

Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облыстық мәслихатының 2016 жылғы 7 қазандағы № 5-8 шешімі. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2016 жылғы 31 қазанда № 3198 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облыстық мәслихатының 2020 жылғы 15 қазандағы № 50-10 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облыстық мәслихатының 15.10.2020 № 50-10 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30–бабының 4–тармағына сәйкес **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1 қосымшасына сәйкес Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидалары;

2) осы шешімнің 2 қосымшасына сәйкес Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының қызметтік куәліктің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының басшысына жүктелсін.

3. Осы шешім алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыстық мәслихаттың
сессия төрағасы
А. Сансызбай

Облыстық мәслихаттың
хатшысы
Б. Қарашолаков

Жамбыл облыстық
мәслихатының 2016 жылғы
"7" қазандағы № 5-8
шешіміне 1 қосымша

Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының (бұдан әрі – Аппарат) қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

4. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Аппарат қызметшілерінің қызметтік куәлігіне – Жамбыл облыстық мәслихаты хатшысының қолы (бұдан әрі – Хатшы) қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметшілерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметшілер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша келісілген нысаны бойынша Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер және қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы Аппараттың Персоналды басқару қызметінің сейфінде сақталады (бұдан әрі – Персоналды басқару қызметі).

8. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде пайдалану және оны сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі.

Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті Персоналды басқару қызметінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметшісі қайтарып алады.

9. Персоналды басқару қызметкері жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Персоналды басқару қызметі жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу Персоналды басқару қызметіне жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды және бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Персоналды басқару қызметі қызметтік тергеп-тексеру туралы өкім шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы Персоналды басқару қызметі хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін Персоналды басқару қызметі береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті Персоналды басқару қызметіне тапсырады.

Қызметтік куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

15. Қызметшілер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Жамбыл облыстық мәслихаты
аппаратының қызметтік куәлікті
беру Қағидаларына қосымша

Нысан

Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының, мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және Персоналды басқару қызметі қызметшісінің қолымен және " Жамбыл облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мөрімен расталады.

Жамбыл облыстық
мәслихатының 2016 жылғы
"7" қазандағы № 5-8 шешіміне
2 қосымша

Жамбыл облыстық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлік сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), қаракөк түсті, экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.

2. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Қызметтік куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЖАМБЫЛ ОБЛЫСТЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ МАСЛИХАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген жазулар орналастырылған.

4. Сол жағында: көлемі 2,5 х 3,5 см фотосурет (түрлі-түсті), тиісінше мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін.

5. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көкшіл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында қызметтік куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.