

## **Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

Жамбыл облысы Жуалы аудандық мәслихатының 2016 жылғы 6 желтоқсандағы № 8-15 шешімі. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2016 жылғы 29 желтоқсанда № 3273 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жуалы ауданы аудандық мәслихатының 2020 жылғы 11 қыркүйектегі №71-4 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жуалы аудандық мәслихатының 11.09.2020 № 71-4 (алғаш ресми жарияланғаннан 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, Жуалы аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидалары;  
2) осы шешімнің қосымшасына сәйкес Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәліктің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының басшысына жүктелсін.

3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудандық мәслихат  
сессиясының төрағасы  
Қ. Сыдығалиев*

*Аудандық  
мәслихаттың хатшысы  
Е. Тлеубеков*

*Жуалы аудандық мәслихатының  
2016 жылғы 6 желтоқсандағы  
№ 8-15 шешімімен бекітілген*

## **Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидалары**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының (Будан әрі - Аппарат) қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

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

3. Қызметтік куәлік 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 куәліне – Жуалы аудандық мәслихаты хатшысының қолы (бұдан әрі – Хатшы) қойылып беріледі.

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

Қызметкерлер 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 кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманында (бұдан әрі - бас маман) сақталады.

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 куәлік, жоғалту жағдайын қоспағанда, кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманы (бұдан әрі - бас маман) қайтарып алады.

9. Кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманы жыл сайын, 10 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 кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманы жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманына жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша бас маман қызметтік тергеп-тексеру туралы өкімнің шығуынан кейін он күнтізбелік күн

мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Жуалы аудандық мәслихат аппаратының тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманы хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін бас маман береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманына тапсырады.

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

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

Жуалы аудандық мәслихаты  
аппаратының қызметтік  
куәлікті беру Қағидаларына  
қосымша

Нысан

## **Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмері	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 нөмері мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының, мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманының қолымен және "Жуалы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мөрімен расталады.

Жуалы аудандық мәслихатының  
2016 жылғы 6 желтоқсандағы  
№ 8-15 шешіміне қосымша

## **Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәліктің 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 "ҚАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЖУАЛЫ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ ЖУАЛЫНСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген жазулар орналастырылған.

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

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