

Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы Сарысу аудандық мәслихатының 2016 жылғы 6 желтоқсандағы № 11-6 шешімі. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 5 қаңтарда № 3279 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Сарысу аудандық мәслихатының 2020 жылғы 23 желтоқсандағы № 87-6 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Сарысу аудандық мәслихатының 23.12.2020 № 87-6 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
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 жылы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Сарысу аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру Қағидалары;

2) Осы шешімнің қосымшаларына сәйкес Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәліктің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының басшысы Тлеубаев Қанат Шалбайұлына жүктелсін.

3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудандық мәслихат
сессиясының төрағасы
Қ. Аукенов

Аудандық мәслихат
хатшысы
С. Бегеев

Сарысу аудандық мәслихатының
2016 жылғы 6 желтоқсандағы
№ 11-6 шешімімен бекітілген

Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру Қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының, (бұдан 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. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік Сарысу аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып, Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне беріледі (бұдан әрі – қызметкер).

5. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған, бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен жағдайда екі жыл мерзімге беріледі.

6. Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Сарысу аудандық мәслихат аппаратының 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 Персоналды басқару қызметінің сейфінде сақталады (бұдан әрі - Қызмет).

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

Қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік, жоғалту жағдайын қоспағанда, Қызметке қайтарып берілуі тиіс.

9. Қызмет жыл сйаын, 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 Қызмет қызметкері жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі үш жұмыс күні ішінде Қызметке жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Қызмет қызметтік тексеру туралы өкім шыққан күннен бастап он күнтізбелік күн

ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Қызметтік куәлігін жоғалтқан адам, жоғалған қызметтік куәлігінің жарамсыздығы туралы хабарландыруды бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді, бұл туралы Қызметті хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін Қызмет береді.

14. Жұмыстан босаған кезде қызметкер өкім шыққан күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қызметтік куәлікті Қызметке тапсырады.

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

15. Жұмыстан босаған кезде, бүлінуіне не болмаса қолдану мерзімі өтуіне байланысты тапсырылған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, жойылуға жатады.

Сарысу аудандық мәслихат
аппаратының қызметтік
куәлікті беру қағидаларына
қосымша

НЫСАН

Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктері берілуін және қайтарылуын 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 нөмірі мен күні)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: Сарысу аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктері берілуін есепке алу журналы тігіліп, нөмірленеді және Персоналды басқару қызметі қызметшісінің қолымен және "Сарысу аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің мөрімен расталады.

Сарысу аудандық мәслихатының
2016 жылғы 6 желтоқсандағы
№ 11-6 шешіміне қосымша

Сарысу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлік сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 21 сантиметр x 7 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), қара көктүсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.

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

3. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ САРЫСУ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫ АППАРАТЫ", "АППАРАТ САРЫСУСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үздік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

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

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