

Шу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы Шу аудандық мәслихатының 2016 жылғы 21 қазандағы № 5-4 шешімі. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 16 қарашада № 3211 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Шу аудандық мәслихатының 2020 жылғы 23 шілдедегі № 68-7 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Шу аудандық мәслихатының 23.07.2020 № 68-7 (алғаш ресми жарияланған күннен 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, Шу аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Осы шешімнің 1 қосымшасына сәйкес Шу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру қағидалары;

2) осы шешімнің 2 қосымшасына сәйкес Шу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәліктің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Шу 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.

*Сессия төрайымы
Мәслихат хатшысы*

*С.Бастаубаева
Е.Өмірәлиев*

Шу аудандық мәслихатының
2016 жылғы 21 қазандағы
№ 5-4 шешіміне
1 қосымша

Шу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік Шу аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып, Шу аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне беріледі.

5. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, бүлінген, жоғалған, бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен жағдайда беріледі.

6. Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша Шу аудандық мәслихаты 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 кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманының сейфінде сақталады (бұдан әрі – бас маман).

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, бас маманға қайтарып берілуі тиіс.

9. Бас маман жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, рәсімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды бас маман жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі үш жұмыс күні ішінде бас маманға 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 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 құралдарында жариялауға жібереді, бұл туралы бас маманға хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін бас маман береді.

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

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

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

Шу аудандық мәслихаты
аппаратының қызметтік
куәлікті беру Қағидаларына
2 қосымша

Нысан

Шу аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктері берілуін және қайтарылуын 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 босауы, жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: Шу аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктері берілуін есепке алу журналы тігіліп, нөмірленеді және кадрлық жұмыстарды жүргізетін мәслихат аппаратының бас маманының қолымен және "Шу аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің мөрімен расталады.

Шу аудандық мәслихатының
2016 жылғы 21 қазандағы
№ 5-4 шешіміне
қосымша

Шу аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлік сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 21 см x 7 см (ашып көрсетілген түрінде), қаракөк түсті 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 "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ШУ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ ШУСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген жазулар орналастырылған.

4. Сол жағында: көлемі 2,5 см x 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), тиісінше Шу аудандық мәслихат 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 берілген мерзімі көрсетіледі.