

"Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облыстық мәслихатының 2016 жылғы 29 қыркүйектегі IV сессиясының № 87 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 18 қазанда № 3996 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облыстық мәслихатының 2020 жылғы 11 маусымдағы № 542 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облыстық мәслихатының 11.06.2020 № 542 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес Қарағанды облыстық мәслихаты **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1 қосымшасына сәйкес "Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Облыстық мәслихаттың аппараты) қызметтік куәлікті беру қағидалары;

2) осы шешімнің 2 қосымшасына сәйкес облыстық мәслихат аппаратының қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау облыстық мәслихаттың аппарат басшысына жүктелсін.

3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы

Облыстық мәслихаттың хатшысы

Ж. Штергер

Р. Әбдікеров

Облыстық мәслихаттың
2016 жылғы 29 қыркүйектегі
IV сессиясының № 87 шешіміне
1-қосымша

“Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты” мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы “Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты” мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) “

Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты” мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерді беру тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін 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 "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне – облыстық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

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

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қарағанды облыстық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

6. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы облыстық мәслихат аппаратының бөлім басшысының сейфінде сақталады.

7. 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, облыстық мәслихат аппаратының бөлім басшысына қайтарылып берілуі тиіс.

8. Облыстық мәслихат аппаратының бөлім басшысы жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

9. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды облыстық мәслихат аппаратының бөлім басшысы жүзеге асырады.

10. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу облыстық мәслихат аппаратының бөлім басшысына жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бөлім басшысы бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

11. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша

облыстық мәслихат аппаратының бөлім басшысы қызметтік тергеп-тексеру туралы өкімнің шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша облыстық мәслихаттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

12. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы облыстық мәслихат аппаратының бөлім басшысы хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін облыстық мәслихаттың бөлім басшысы береді.

13. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті облыстық мәслихат аппаратының бөлім басшысына тапсырады.

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

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

“Қарағанды облыстық мәслихатының
аппараты”

мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлікті беру
қағидаларына қосымша

НЫСАН

“Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты” мемлекеттік мекемесінің 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: “Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты” мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және “Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты” мемлекеттік мекемесінің аппараты басшысының қолымен және мөрмен расталады.

Облыстық мәслихаттың
2016 жылғы 29 қыркүйектегі

“Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты” мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см x 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), көк (көгілдір) түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болады.

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 (қазақ және орыс тілдерінде) “Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты” мемлекеттік мекемесі, одан төмен мәтіннен көк түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

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

5. Оң жағында: көгілдір түс аясында көлемі 3 x 4 см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (бес жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.