



**"Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

***Күші жойған***

Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 2016 жылғы 28 қарашадағы № 102 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 14 желтоқсанда № 4053 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 2020 жылғы 29 маусымдағы № 554 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 29.06.2020 № 554 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабы 4 тармағына сәйкес Сәтбаев қалалық мәслихаты **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. "Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

*Сессия төрағасы  
Қалалық  
мәслихат хатшысы*

*Қ. Жанасылова  
Т. Хмилярчук*

Сәтбаев қалалық мәслихатының  
2016 жылғы 28 қарашадағы  
№ 102 шешімімен  
бекітілген

**"Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы**

1. Осы "Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) және оның сипаттамасы Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленген және "Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі – куәлік) мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің "Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік

мекемесінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Куәлік бір түрде жасанды теріден жасалған мұқабада көзделген.

4. Куәлік белгіленген тәртіппен Сәтбаев қалалық мәслихаты хатшысының қ о л ы қ о й ы л ы п б е р і л е д і .

5. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған, алдындағы берілген куәліктің қолдану мерзімі өткен кезде б е р і л е д і .

6. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен босатылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде қызметкерлер тиісті өкімнің шыққан күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде куәлікті алған жеріне тапсырады.

7. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағидаларға 1 қосымшадағы нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

8. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды "Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің бөлім басшысы жүргізеді ( б ұ д а н ә р і – б ө л і м б а с ш ы с ы ) .

9. Куәліктерді есептен шығаруды және жоюды осы Қағидаларға 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәліктерді есептен шығаруға және жоюға арналған тиісті актіні жасай отырып, бөлім басшысы жүргізеді.

10. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде бөлім басшысына хабарлайды.

11. Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді.

12. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтаму нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактісін бөлім басшысы белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі тұрғысынан қ а р а й д ы .

13. Көгілдір түсті жасанды теріден жасалған мұқабадағы куәлікте Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және "Куәлік" деген жазбасы мемлекеттік және орыс тілдерде болады. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 65x200 миллиметр болады. Сол жақ және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Сол жақ бұрыштың сол жағында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының суреті. Сол жақ бұрыштың оң жағында фотосуретке арналған орын бар. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде "Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі" деген жазу басылады, төменгі жағында куәліктің нөмірі, мемлекеттік және орыс тілдерінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын

лауазымы мемлекеттік және орыс тілінде көрсетіледі. Екі жақ төменгі тарапында куәліктің берілген күні болады.

14. Куәліктер Сәтбаев қалалық мәслихаты хатшысының қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларына және оның сипаттамасына  
1 қосымша

Нысан

### "Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Беру күні	Куәлік берілген қызметкердің қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған қызметкердің қолы

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларына және оның сипаттамасына  
2 қосымша

Нысан

Ұ й ы м н ы ң а т а у ы

АКТ № \_\_\_\_\_

жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Сәтбаев қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларының және оның сипаттамасының 7 тармағының негізінде қызметкерлердің жұмыстан босатылуына, басқа қызметке ауысуына байланысты практикалық маңызын жоғалтқан есептен шығаруға және жоюға жиналған қызметтік куәліктерін тізімге сәйкес есептен шығару және жою жөнінде осы актіні жасадық: \_\_\_\_\_.

Лауазымның атауы

Қолы

Лауазымның атауы

Қолы

Лауазымның атауы Қолы

