

**"Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Саран қалалық мәслихатының 2016 жылғы 28 қыркүйектегі 5 сессиясының № 61 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 13 қазанда № 3985 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қалалық мәслихатының 2020 жылғы 25 маусымдағы № 502 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қалалық мәслихатының 25.06.2020 № 502 шешімімен (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" және 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңдарына сәйкес, Саран қалалық мәслихаты **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. "Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.
2. Осы шешім оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Сессия төрағасы  
Мәслихат хатшысы*

*Қ. Абзалиева  
Р. Бекбанов*

Саран қалалық мәслихатының  
2016 жылғы 28 қыркүйектегі  
5 сессиясының  
№ 61 шешімімен бекітілген

**"Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы**

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

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің "Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Куәлік бір түрде жасанды теріден жасалған мұқабада көзделген.

4. Куәлік Саран қалалық мәслихаты хатшысының қолымен белгіленген тәртіпте беріледі.

5. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырған (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған кезде беріледі.

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 алу осы Қағидаларға 1-қосымшадағы нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

8. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды мәслихат аппаратының басшысы жүргізеді.

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

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

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

12. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай - ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактіні аппарат басшысы белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізеді.

13. Көк түсті жасанды теріден жасалған мұқабадағы куәлікте Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және "Куәлік" деген жазбасы мемлекеттік және орыс тілінде 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 жағының сол жақ бұрышында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының суреті. Оң жағының сол жақ бұрышында фотосуретке арналған орын бар. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде "Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі" деген жазу басылады, төменгі жағында куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы мемлекеттік және орыс тілінде көрсетіледі. Екі жақ төменгі тарапында куәліктің берілген күні болады.

14. Куәліктер Саран қалалық мәслихатының хатшысы қолымен расталады және елтаңбалы мөрді баспа - таңбасымен бекітіледі.

"Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасына  
1 қосымша

Нысан

## "Саран 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.

"Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасына  
2 қосымша

Нысан

## Ұйымның атауы

АКТИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде үш қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), Қағидалардың 7-тармағының негізінде, "Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәліктерін жою және есептен шығару бойынша осы актіні жасадық.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы