

"Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ұлытау аудандық мәслихатының 2016 жылғы 4 тамыздағы III сессиясының № 35 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 8 қыркүйекте № 3953 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау аудандық мәслихатының 2020 жылғы 27 қарашадағы № 404 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау аудандық мәслихатының 27.11.2020 № 404 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес аудандық мәслихат **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. "Ұлытау аудандық 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.

*Ұлытау аудандық мәслихатының
сессиясының төрағасы,
мәслихат хатшысы*

Т. Сейтжанов

Ұлытау аудандық мәслихатының
2016 жылғы 04 тамыздағы №35
шешімімен
бекітілген

"Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

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

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Куәлік бумвинилден жасалады және "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметкерлеріне арналған.

4. Куәлік белгіленген тәртіппен мәслихат хатшысының қолтаңбасымен беріледі.

5. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған (қайта тағайындалған), бүлінген, алдындағы берілген куәлік 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 алуды осы Қағидаларға 1-қосымшадағы нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

8. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің бас маманы жүргізеді (бұдан әрі – бас маман) .

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

10. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде бас маманға хабарлайды.

11. Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті 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 фактісін бас маман белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі тұрғысынан қарайды.

13. Қызметкер кінәсінен жоғалған немесе бүлінген куәлік өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі.

14. Көгілдір түсті бумвинилден жасалған мұқабадағы куәлікте Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген және "Куәлік" деген жазбасы мемлекеттік және орыс тілдерде болады. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 65x200 миллиметр, ішбеті (форматы 60x90 миллиметр) бар. Сол жақ және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Сол жақ бұрыштың оң жағында фотосуретке арналған орын бар. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде "Ұлытау аудандық мәслихатының

аппараты" деген жазу басылады, төменгі жағында куәліктің нөмірі, мемлекеттік және орыс тілдерінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Сол жақ төменгі тарапында куәліктің берілген күні болады.

15. Куәліктер мәслихат хатшысының қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Ұлытау аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына
және оның сипаттамасына
Қосымша 1

нысан

"Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі 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.

"Ұлытау аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына
және оның сипаттамасына
Қосымша 2

нысан

Ұйымның атауы

АКТІ

_____ № _____
жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" қызметтік куәлігін беру Қағидаларының және оның сипаттамасының 11-тармағының негізінде қызметкерлерді есептен шығаруға және жоюға жиналған практикалық маңызын жоғалтқан куәліктерін зерделеп: жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты _____ тізімге сәйкес:

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасады:
Лауазымының атауы Қолы

Лауазымның
Лауазымның атауы Қолы

атауы

Қолы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ