

"Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Шет аудандық мәслихатының 2016 жылғы 15 қыркүйектегі № 6/49 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 10 қазанда № 3977 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шет аудандық мәслихатының 2020 жылғы 24 маусымдағы № 39/366 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шет аудандық мәслихатының 24.06.2020 № 39/366 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1 қосымшасына сәйкес "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Аудандық мәслихаттың аппараты) қызметтік куәлікті беру қағидалары;

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

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

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

Сессия төрағасы
Аудандық мәслихаттың
Хатшысы

Г. Мукушев

Б. Төлеуқұлов

Шет аудандық мәслихатының
2016 жылғы 15 қыркүйектегі
VI сессиясының № 6/49 шешіміне
1 қосымша

"Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді (бұдан әрі – аудандық мәслихаттың аппараты).

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлікті (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 аудандық мәслихаттың аппарат басшысына және аудандық мәслихат аппаратының қызметкерлеріне – аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

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

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша келісілген нысаны бойынша аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

6. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы аудандық 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 5 тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті аудандық мәслихат аппаратының бөлім басшысы қайтарып алады.

8. Аудандық 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 аудандық мәслихат аппаратының бөлім басшысы жүзеге асырады.

10. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу аудандық мәслихат аппаратының бөлім басшысына жазбаша нысанда

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

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

13. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті аудандық 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.

"Шет аудандық мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлікті беру
қағидаларына қосымша

нысан

"Шет аудандық 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: "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

тігіліп, нөмірленіп және "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қолымен және мөрімен расталады.

Шет аудандық мәслихатының
2016 жылғы 15 қыркүйектегі
VI сессиясының №6/49 шешіміне
2 қосымша

"Шет аудандық мәслихатының аппараты " мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде) , көк (көгілдір) 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 баспаханалық 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) тиісті мемлекеттік органның атаулары, одан төмен мәтіннен көк түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

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

5. Оң жағында: көгілдір түс аясында көлемі 3 х 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.