

**"Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Приозерск қалалық мәслихатының 2016 жылғы 14 қыркүйектегі IV сессиясының № 4/43 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 4 қазанда № 3971 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Приозерск қалалық мәслихатының 2020 жылғы 24 маусымдағы № 39/398 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Приозерск қалалық мәслихатының 24.06.2020 № 39/398 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) осы шешімнің 1 қосымшасына сәйкес "Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру Қағидалары;
- 2) осы шешімнің 2 қосымшасына сәйкес "Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

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

*Сессия төрағасы  
Мәслихат хатшысы*

*С. Попченко  
Б. Сәрсембеков*  
Приозерск қалалық мәслихатының  
2016 жылғы 14 қыркүйектегі  
№ 4/43 шешіміне  
1 қосымша

**"Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру Қағидалары**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру Қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлікті (бұдан әрі – Қызметтік куәлік ) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

4. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

## **2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі**

5. Қызметтік куәлік беріледі:

1) қалалық мәслихат аппаратының қызметкерлеріне – қалалық мәслихат хатшысының қолы қойылып.

6. 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 "Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы персоналды басқару бойынша бас маманның сейфінде сақталады.

8. 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 куәлікті персоналды басқару бойынша бас маман қайтарып алады.

9. Персоналды басқару бойынша бас маман жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды мәслихаттың аппарат басшысы жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу персоналды басқару бойынша бас маманға жазбаша нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша персоналды басқару бойынша бас маман қызметтік тергеп-тексеру туралы өкімнің шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру

жүргізеді, оның нәтижелері бойынша тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы персоналды басқару бойынша бас маманды хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін персоналды басқару бойынша бас маман береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті персоналды басқару бойынша бас маманына тапсырады.

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

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

"Приозерск қалалық  
мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
қызметтік куәлікті беру  
Қағидаларына қосымша  
нысан

## **"Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне 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, лауазымның өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: "Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және персоналды басқару бойынша бас маманының қолымен және мөрмен расталады.

Приозерск қалалық мәслихатының  
2016 жылғы 14 қыркүйектегі  
№ 4/43 шешіміне  
2 қосымша

## **"Приозерск қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктің сипаттамасы**

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см x 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 типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Куәліктің ішкі жағында сары 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 x 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), қалалық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін.

5. Оң жағында: көгілдір түсті 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 (үш жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.