

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

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 2016 жылғы 12 желтоқсандағы № 6/61 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 11 қаңтарда № 3249 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 2020 жылғы 30 маусымдағы № 39/430 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық мәслихатының 30.06.2020 № 39/430 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес, Маңғыстау аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (Е.Қалиев) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешінің орындалуын бақылау "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысына (Е.Қалиев) жүктелсін.

4. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихат хатшысы

Т.Ерманов

А.Сарбалаев

Маңғыстау аудандық мәслихатының
2016 жылғы 12 желтоқсандағы
№ 6/61 шешіммен бекітілген

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

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

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - Куәлік) оның мемлекеттік лауазымын және лауазымдық өкілеттігін растайтын құжат болып табылады.

3. Куәлік Маңғыстау аудандық мәслихаты хатшысының қолтаңбасымен беріледі.

4. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған кезде беріледі.

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

6. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің бас маман жүргізеді.

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

8. Куәліктерді есептен шығаруды және жоюды Қағидаларға 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәліктерді есептен шығаруға және жоюға арналған актіні жасай отырып, "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің кадр жұмысы жөніндегі бас маманы жүргізеді.

9. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің бас маманына хабарлайды.

10. Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

11. Куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ куәлікті басқа тұлғаларға беру, куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактісі бойынша "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің бас маманы қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі тұрғысын қарайды.

12. "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің куәлігі мұқаба мен жапсырмадан тұрады.

Мұқаба өлшемі 19x6,5 сантиметрлі (ашып көрсетілген түрінде) көгілдір түсті былғары алмастырғыштан тұрады. Мұқабаның сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, төменде баспаханалық шрифтпен "Куәлік", "Удостоверение" жазбасы орын алған.

Куәлік жапсырмасының ішкі жағында шеңберде күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасы қолдана отырып, көгілдір түсті тангир торы бейнеленген.

Жоғары бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде мемлекеттік органның атауы (қызыл түсті қою шрифтпен) жазылып орналасқан. Одан төмен мәтіннен үзік жолақпен бөлектелген "Қазақстан Республикасы" деген жазба жазылады.

Сол жағында: фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті) 3x4 сантиметр өлшемде, орталығында куәліктің нөмірі, төменде жол-жолымен мемлекеттік тілде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы (қара түсті қою курсивті шрифтпен) көрсетіледі.

Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі және оның астында көгілдір жасыл түсті "Қазақстан" жазбасы, орталығында куәліктің нөмірі (қара түсті қою шрифтпен), олардың астында жол-жолымен орыс тілінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы көрсетіледі. Төменде куәліктің жарамдылық мерзімі (бес жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

13. Куәліктер Маңғыстау аудандық мәслихаты хатшысының қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Маңғыстау аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына
1 қосымша
Нысан

Қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Беру күні	Алғандағы туралы қолы	Тапсыру күні	Тапсырғандығы туралы қолы

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Маңғыстау аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына

Ұйымның атауы

АКТІ

_____ № _____
жасалу орны күні

Біз төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Маңғыстау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасының 5 тармағының негізінде есептен шығаруға және жоюға жиналған практикалық маңызын жоғалтқан қызметкерлердің куәліктерін зерделеп: басқа қызметке ауысуымен жұмыстан босатылуына байланысты _____ тізімге сәйкес:

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасады:

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы