

**"Павлодар облысы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облыстық мәслихатының 2016 жылғы 6 желтоқсандағы № 74/9 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 6 қаңтарда № 5324 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облыстық мәслихатының 2020 жылғы 21 тамыздағы № 497/42 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облыстық мәслихатының 21.08.2020 № 497/42 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес Павлодар облыстық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Павлодар облысы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлікті беру қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Павлодар облысы мәслихаты аппаратының басшысына жүктелсін.

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

*Сессия төрағасы*

*Облыстық мәслихаттың хатшысы*

*Қ. Капенов*

*В. Берковский*

Павлодар облысы  
мәслихатының 2016  
жылғы 6 желтоқсандағы  
№ 74/9 шешімімен  
Бекітілді

**"Павлодар облысы мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру  
қағидалары және оның сипаттамасы**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Павлодар облысы мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) Павлодар облысы мәслихаты аппаратының (бұдан әрі - аппарат) қызметтік куәлікті беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (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, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

**Ескерту. 4-тармаққа қазақ тілінде өзгеріс енгізілді, орыс тіліндегі мәтіні өзгермейді - Павлодар облыстық мәслихатының 31.03.2017 № 113/12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

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

5. Қызметтік куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Павлодар облысы мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі. Қызметкерлер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі - есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы аппараттың кадр қызметінің 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 қызметтік куәлікті беруге жауапты аппарат басшысы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

## **3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы**

9. Куәлік мұқабасы бумвинилдан жасалған кітапшадан тұрады. Қызметтік куәліктің тысы көк түсті, көлемі 7 x 10 сантиметр, ашып көрсетілген түрінде 7 x 21 сантиметр.

**Ескерту. 9-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық мәслихатының 31.03.2017 № 113/12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

10. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен мемлекеттік және орыс тілінде "Куәлік" және "Удостоверение" деген жазу жазылған.

11. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан" деген жазулар, одан төмен "Павлодар облысы мәслихатының аппараты" ММ, ГУ "Аппарат маслихата Павлодарской области" деген жазулар орналастырылған.

12. Сол жағында: көлемі 3x4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, облыстық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

13. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "Қазақстан" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен куәліктің берілген күні көрсетіледі.

#### **4-тарау. Қорытынды ережелер**

14. Кадр қызметі жыл сайын, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

15. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды облыстық мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

16. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу кадр қызметіне үш жұмыс күн ішінде жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

17. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметі күнтізбелік он күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

18. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті кадр қызметіне тапсырады. Қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасалады.

Павлодар облысы  
 мәслихатының 2016 жылғы  
 6 желтоқсандағы  
 № 74/9 шешіміне  
 қосымша  
 Нысан

**"Павлодар облысы мәслихатының аппараты" мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Қызметкердің 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: Мемлекеттік мекеменің есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және мемлекеттік мекеме басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.