

"Баянауыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Баянауыл аудандық мәслихатының 2016 жылғы 21 желтоқсандағы № 66/12 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 20 қаңтарда № 5349 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық мәслихатының 2020 жылғы 6 тамыздағы № 339/58 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық мәслихатының 06.08.2020 № 339/58 (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, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 8-бабы 3-тармағының 7) тармақшасына сәйкес, Баянауыл аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Баянауыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Баянауыл аудандық мәслихатының заңдылық, азаматтардың өтініш-шағымдарын қабылдау және аграрлық мәселелер мен экология жөніндегі тұрақты комиссиясына жүктелсін.

3. Осы шешім оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ескерту. 3-тармаққа қазақ тілінде өзгеріс енгізілді, орыс тіліндегі мәтіні өзгермейді - Павлодар облысы Баянауыл аудандық мәслихатының 24.07.2017 № 102/16 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

*Сессия төрағасы,
аудандық мәслихатының хатшысы*

Т. Қасен

Баянауыл аудандық
мәслихатының 2016 жылғы

"Баянауыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1-тарау. Жалпы ережелер

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

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

3. Куәлік осы Қағидаларымен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

Ескерту. 3-тармаққа қазақ тілінде өзгеріс енгізілді, орыс тіліндегі мәтіні өзгермейді - Павлодар облысы Баянауыл аудандық мәслихатының 24.07.2017 № 102/16 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі.

5. Куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Баянауыл аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі. Қызметкерлер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі - есепке алу журналы) қол қояды.

7. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі бойынша

түсіндіру жүргізіледі. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген куәлікті ауыстыру кезінде Баянауыл аудандық мәслихаты аппаратының басшысы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы.

8. Куәлік мұқабасы қатты қағаздан жасалған кітапшадан тұрады. Қызметтік куәліктің тысы көгілдір түсті, көлемі 7 x 10 сантиметр, ашып көрсетілген түрінде 19 x 6,5 сантиметр.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Баянауыл аудандық мәслихатының 24.07.2017 № 102/16 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

9. 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.

10. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын нысанның қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "Павлодар облысы Баянауыл ауданы "Баянауыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, Павлодарская область Баянаульский район государственное учреждение "Аппарат Баянаульского районного маслихата" деген қызыл түсті жазулар орналастырылған.

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

12. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "Қазақстан" деген жазу, жанында 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.

13. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Баянауыл аудандық мәслихаты аппаратының басшысы жүзеге асырады.

14. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу Аппарат басшысына үш жұмыс күн ішінде жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

15. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Аппаратының басшысы он жұмыс күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

16. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті Аппарат басшысына тапсырады, қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған куәліктер осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша куәліктерді жою және есептен шығаруға актіні жасаумен жоюға жатады.

"Баянауыл аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
әкімшілік мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік
куәлігін беру Қағидалары және
оның сипаттамасына
1-қосымша
Нысан

**"Баянауыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік
мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне
қызметтік куәліктерін беру және қайтару есепке алу журналы**

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Берілген күні	Қызметтік куәлік берілген қызметкердің қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған қызметкердің қолы

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Баянауыл аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
әкімшілік мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік
куәлігін беру Қағидалары және
оның сипаттамасына
2-қосымша
Нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы

№ _____ АКТІ

жасалу орны

күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), осы Қағидалардың 16-тармағының негізінде "Баянауыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәліктерін жою және есептен шығару бойынша осы актіні жасадық.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымның атауы	Қолы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымның атауы	Қолы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымның атауы	Қолы