

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

Күшін жойған

Павлодар облысы Лебяжі аудандық мәслихатының 2016 жылғы 17 қазандағы № 33/8 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 25 қарашада № 5277 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Аққулы аудандық мәслихатының 2019 жылғы 8 сәуірдегі № 199/39 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Аққулы аудандық мәслихатының 08.04.2019 № 199/39 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылдың 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 8-бабы 3-тармағының 7) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Лебяжі аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. "Лебяжі аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау аудандық мәслихаттың экономика және бюджеттік саясат, заңдылық пен адам құқығын қорғау мәселелері жөніндегі тұрақты комиссиясына жүктелсін.

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

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихат хатшысы

Д. Әбетжанов

С. Мүсінова

Лебяжі аудандық мәслихатының

2016 жылғы 17 қазандағы

№ 33/8 шешімімен

бекітілген

**"Лебяжі аудандық мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру
Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін**

1. Осы "Лебяжі аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің 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 "Лебяжі аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

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

3. Куәлік бір түрде жасанды теріден жасалған мұқабада көзделген.

4. Куәлік Лебяжі аудандық мәслихаты хатшысының қолымен белгіленген тәртіпте беріледі.

5. Куәлік лауазымға тағайындаған, ауыстырған (қайта тағайындаған), бүлінген, жоғалған, алдындағы берілген куәліктің қолдану мерзімі өткен кезде беріледі.

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

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

8. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын Лебяжі ауданы мәслихат аппаратының басшысы жүргізеді.

9. Куәліктерді есептен шығаруды және жоюды осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәліктерді есептен шығаруға және жоюға арналған тиісті актіні жасай отырып, Лебяжі ауданы мәслихат аппаратының басшысы жүргізеді.

10. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде Лебяжі ауданы мәслихат аппаратының басшысына хабарлайды.

11. Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді.

12. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактіні Лебяжі ауданы мәслихат аппаратының басшысы белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі тұрғысынан қарайды.

13. Көк түсті жасанды теріден жасалған мұқабадағы куәлікте Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және "Лебяжі аудандық

мәслихатының аппараты" деген типографиялық шрифтегі жазбасы мемлекеттік және орыс тілінде болады. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 65x200 миллиметр болады. Сол жақ және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Сол жақ бұрыштың сол жағында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының суреті. Сол жақ бұрыштың оң жағында фотосуретке арналған орын бар. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде "Лебяжі аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі деген жазу басылады, төменгі жағында куәліктің нөмірі, мемлекеттік және орыс тілдерінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы мемлекеттік және орыс тілінде көрсетіледі. Сол жақ төменгі тарапында куәліктің берілген күні мен қолданыс мерзімі мемлекеттік және орыс тілінде көрсетіледі.

14. Куәліктер Лебяжі аудандық мәслихатының хатшысы қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Лебяжі аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесі қызметтік
куәлігін беру Қағдалары және
оның сипаттамасына
1 қосымша
Нысан

"Лебяжі аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

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

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Лебяжі аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесі қызметтік
куәлігін беру Қағдалары және
оның сипаттамасына
2 қосымша
Нысан

Ұйымның атауы

жасалу орны күні

АКТИ № _____

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), қызметтік куәлікті беру қағидаларының 9-тармағының негізінде "Лебяжі 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