

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

Күшін жойған

Павлодар облысы Успен аудандық мәслихатының 2016 жылғы 22 желтоқсандағы № 61/11 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 20 қаңтарда № 5348 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен аудандық мәслихатының 2020 жылғы 15 шілдедегі № 306/61 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен аудандық мәслихатының 15.07.2020 № 306/61 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 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, Успен аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысына жүктелсін.

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

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихат хатшысы

А. Ви

Р. Бечелова

Успен аудандық мәслихатының
2016 жылғы 22 желтоқсандағы
№ 61/11 шешімімен
бекітілген

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - аппарат) қызметтік куәлігін беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі - қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымын растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

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

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Успен аудандық 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 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 қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

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

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Успен аудандық мәслихатының 14.06.2017 № 79/17 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін 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 "Қуәлік" және "Удостоверение" деген жазу жазылған.

10. Қуәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "Павлодар облысы "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, Павлодарская область коммунальное государственное учреждение "Аппарат маслихата Успенского района" деген қызыл түсті жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік қуәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады. 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 қызметтік қуәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен қуәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі.

4-тарау. Қорытынды ережелер

13. Қызметтік қуәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

14. Қызметтік қуәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысына үш жұмыс күн ішінде жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

15. Қызметтік қуәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің 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 қуәлікті "Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысына тапсырады,

қызметкерлер жұмыстан босатылған немесе қызметтік куәлік бүлінген кезде осы Қағидаларға 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жою және есептен шығаруға акт жасаумен жоюға жатады.

"Успен аудандық
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің қызметтік
куәлігін беру Қағидалары және
оның сипаттамасына
1-қосымша
Нысан

"Успен аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық 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.

"Успен аудандық
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің қызметтік
куәлігін беру Қағидалары және
оның сипаттамасына
2-қосымша
Нысан

Ұйымның атауы
АКТ № _____

жасалу орны

күні

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

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК