

"Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы мәслихатының 2016 жылғы 10 қазандағы N 6/8 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 7 қарашада N 3916 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының 2020 жылғы 28 мамырдағы № 43/8 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының 28.05.2020 № 43/8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат **ШЕШТІ:**

1. Осы шешімге қоса берілген "Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешім оны алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облыстық
мәслихаттың VI сессиясының төрағасы*

Ғ. Бөстекова

*Солтүстік Қазақстан облыстық
мәслихаттың хатшысы*

В. Бубенко

Солтүстік Қазақстан облыстық
мәслихаттың 2016 жылғы 10 қазандағы №
6/8 шешімімен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары (

бұдан әрі – Қағидалар) "Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі мен оның сипаттамасын айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) "Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі (бұдан әрі-Аппарат) әкімшілік мемлекеттік қызметшінің атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

4. Тиісті рәсімдеусіз, қолдану мерзімінің уақыты өткен, кірлеген және өшірілген қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат хатшысының өкілеттілік мерзімі аяқталғанша қолданылады.

6. Қызметтік куәлік қызметшілерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметшілер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппаратының 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, кадр қызметінің қызметкері бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

9. Қызметтік куәліктің мұқабасы көлемі 19 x 6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), күрең көк түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан тұрады.

10. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазу жазылған.

11. Куәліктің ішкі жағында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСТЫҚ МӘСЛИХАТ", "СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МАСЛИХАТ" деген жазулар орналастырылған.

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

13. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады. Одан төмен куәліктің берілген күні мен әрекет ету мерзімі көрсетіледі.

4. Қорытынды ережелер

14. Куәліктерді беру мен қайтып алуды есепке алу нөрімленіп, тігілген куәліктерді беру және қайтаруды тіркеу журналында жүзеге асырылады.

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі сол сәттен кешіктірмей жазбаша (ерікті) түрде кадр қызметіне хабарлайды.

Жоғалған қызметтік куәлік иесі бұқаралық ақпарат құралдары арқылы оның жарамсыздығы туралы жариялайды, ол туралы кадр қызметіне хабарлайды.

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

17. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін кадр қызметі береді.

18. Лауазымнан босатылған, жұмыстан кеткен, орын ауыстырған (қайта тағайындалған) жағдайда қызметшілер, сәйкес өкім шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті оны алған орнына тапсырады.

19. Қызметтік куәліктерді есептен шығару және жоюды жауапты құрылымдық бөлімше, осы Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша куәлікті есептен шығару және жою актісін жасаумен жылына бір рет жүргізеді.

20. Жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша кадр қызметі сәйкес қызметтік куәліктердің олардың есептік деректермен салыстыру жүргізеді.

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

22. Қызметшіні жұмыстан босатқан кезде қызметтік куәлік кадр қызметіне тапсырылады. Куәлікті тапсырған кезде кеті қағазына қызметтік куәлікті беруге жауапты тұлғаның қолы қойылады.

"Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы 1 қосымша

Нышан

"Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" КММ қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)	Лауазымы	Беру күні	Алғаны туралы қызметшінің өзінің қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі (тағайындау, мерзімі өтуі, жұмыстар босатылуы, жоғалтуы)	Қызметтік куәлікті жою актінің нөмірі мен күні	Ескертпе

Ескертпе : "Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" КММ Қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы тігіледі, нөмірленеді және кадр қызметінің қолы қойылып, елтаңбалы мөр қойылып расталады.

"Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы 2 қосымша

Нышан

Ұйымның атауы

АКТІ

_____ № _____
жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Солтүстік Қазақстан облыстық мәслихат аппараты" КММ қызметтік куәлігін беру қағидаларының 19-тармағының негізінде қызметкерлерді есептен шығаруға және жоюға жиналған практикалық маңызын жоғалтқан қызметтік куәліктерін зерделеп: жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты, тізімге сәйкес:

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасадық.

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы