

**"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының 2016 жылғы 23 желтоқсандағы № 8-8 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 25 қаңтарда № 4033 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының 2020 жылғы 25 маусымдағы № 39-13 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының 25.06.2020 № 39-13 (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-бабының 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. Осы шешімге қоса берілген "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары бекітілсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданы  
мәслихаты сессиясының  
төрағасы*

*Г. Сағындықова*

*Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданы  
мәслихатының хатшысы*

*Т. Әбілмәжінов*

Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданы  
мәслихатының 2016 жылғы  
23 желтоқсандағы № 8-8  
шешімімен бекітілген

**"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы**

**1. Жалпы ереже**

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін берудің осы Қағидасы (бұдан әрі – Қағида) "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметтік куәлікті беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты (бұдан әрі – Аппарат) коммуналдық мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік лауазымдық өкілеттілігін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес болады.

4. Куәлік тиісті рәсімделмесе, іс-әрекеті өткен және тазартылған, түзетілген болса жарамсыз болып саналады.

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

5. Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының хатшысының қолтаңбасымен беріледі.

Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының хатшысының өкілеттілігі мерзіміне жарамды.

6. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған, бүлінген, жоғалған, алдындағы берілген куәліктің қолдану мерзімі өткен кезде беріледі.

Қызметтік куәлікті алған кезде қызметкерлер осы Қағиданың 1-қосымшасындағы нысанға сәйкес Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру есебінің журналына (бұдан әрі - есеп журналы) қол қояды.

7. Қызметтік куәлік және есебінің журналы Аппараттағы кадр қызметінің сейфінде сақталады.

8. Мемлекеттік қызметке бірінші кірген мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі түсіндіріледі.

Осы Қағиданың 6-тармағында қарастырылған қызметтік куәлікті ауыстырған кезде, бұрынғы берілген қызметтік куәлікті кадр қызметінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкері алады.

## **3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы**

9. Қызметтік куәліктің сыртқы қабаты көк түсті жоғары сапалы былғарыны ауыстырушы немесе экобылғарыдан құрылған 19 x 6,5 см (ашылған түрінде).

10. Куәліктің беткі жағында ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменгі жағында типографиялық шрифтегі "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" жазбасы болады.

11. Куәліктің ішкі жағында ақ түсте белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Үстіңгі жағында "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ МАҒЖАН ЖҰМАБАЕВ АУДАНЫ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ МАСЛИХАТА РАЙОНА МАГЖАНА ЖУМАБАЕВА СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ" жазуы орналастырылған; олардың астында мәтіннен ерекшеленетін, қызыл жолақты "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" жазуы бар.

12. Оң жағында: мөлшері 3x4 см фотосуреті (анфас, түсті), оның жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқарып отырған лауазымы көрсетіледі. Орыс тіліндегі мәтін орналастырылады, аудандық мәслихат хатшысының қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

13. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы, елтаңба астында "ҚАЗАҚСТАН" жазуы бар, оның жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (барында), атқарып отырған лауазымы көрсетіледі. Мемлекеттік тілдегі мәтін орналастырылады. Төменгі жағында куәліктің жарамды мерзімі көрсетіледі.

#### **4. Қорытынды ереже**

14. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағидалардағы нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

15. Қызметтік куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген кезде, оның иесі шұғыл түрде жазбаша (қағаз) нысанда кадр қызметіне хабарлайды.

Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді, бұл туралы кадр қызметі хабарланады.

16. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактіні тиісті кадр қызметі белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу туралы өкім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, нәтижесі бойынша Аппараттағы тәртіптік комиссия кінәліні тәртіптік жауапқа тарту туралы мәселені қарастырады.

17. Жаңа қызметтік куәлік қызметтік тексеріс өткеннен кейін кадр қызметімен беріледі.

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

19. Қызметтік куәліктерді есептен шығаруды және жоюды Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәліктерді есептен шығаруға және жоюға арналған тиісті актіні жасай отырып, жауапты құрылымдық бөлімше жүргізеді.

20. Жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша кадр қызметі қызметтік куәліктердің олардың есепті деректерімен сәйкестігіне тексеріс жүргізеді.

21. Толтыру тәртібіне, ресімделуіне, есебіне, берілуіне, сақталуына және жойылуына жалпы бақылауды құрылымдық бөлімше басшысы іске асырады.

22. Атқарып отырған лауазымынан босатылған қызметкер қызметтік куәлікті кадр қызметіне тапсырады. Куәлікті тапсырған кезде тапсыру парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты тұлға қолын қояды.

"Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданы  
мәслихатының аппараты"  
коммуналдық мемлекеттік  
мекемесінің қызметтік куәлігін  
беру Қағидаларына және оның  
сипаттамасына 1-қосымша

Нысан

### **"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқарып отырған лауазымы	Берілген күні
1	2	3	4	5

Кестенің жалғасы

Алғаны туралы жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі (тағайындалғаны, лауазымын өзгерткені, мерзімі аяқталған, жұмыстан шыққаны, жоғалғаны)	Қызметтік куәліктің жойылуы (нөмірі және актінің күні)	Ескерту
6	7	8	9

Ескертпе: "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік

куәліктерін беру және қайтару журналы тігілген, нөмірленген болуы тиіс және кадр қызметінің қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданы  
мәслихатының аппараты"  
коммуналдық мемлекеттік  
мекеменің қызметтік куәлігін  
беру Қағидаларына және оның  
сипаттамасына 2-қосымша

Нысан

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 облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларының 19-тармағының негізінде қызметкерлердің 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