

"Бесқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы Бесқарағай аудандық мәслихатының 2016 жылғы 23 желтоқсандағы № 8/10-VI шешімі. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 25 қаңтарда № 4843 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Бесқарағай аудандық мәслихатының 2020 жылғы 17 маусымдағы № 54/14-VI шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Бесқарағай аудандық мәслихатының 17.06.2020 № 54/14-VI шешімімен (05.06.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) .

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес Бесқарағай аудандық мәслихаты **ШЕШТІ**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1-қосымшасына сәйкес "Бесқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары;

2) осы шешімнің 2-қосымшасына сәйкес "Бесқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

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

Сессия төрайымы

Бесқарағай аудандық мәслихатының хатшысы

О. КАЙРУЛЛИНА

Қ. САДЫҚОВ

Бесқарағай аудандық

мәслихатының

2016 жылғы 23 желтоқсандағы

№ 8/10-VI шешіміне 1-қосымша

"Бесқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Бесқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі-Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес бекітілген және "Бесқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) мемлекеттік қызметшінің атқарып отырған лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

3. Қызметтік куәлік мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне Бесқарағай аудандық мәслихатының хатшысымен қол қойылып беріледі.

4. Қызметтік куәліктер мемлекеттік қызметшілерге лауазымға тағайындалғанда, лауазымы ауысқанда, және де бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған, бүлінген жағдайда үш жылға беріледі.

Мемлекеттік қызметшілер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша нысан бойынша мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беруді және қайтаруды есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) қол қояды.

5. Қызметтік куәліктер және қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы мемлекеттік мекеменің кадр қызметінің сейфінде сақталады.

6. Мемлекеттік қызметшілер жұмыстан босатылғанда, лауазымдарын ауыстырғанда сәйкес акті шыққан күннен кейінгі үш жұмыс күн ішінде қызметтік куәліктерін алған жерлеріне тапсырады.

7. Қызметкерлер жұмыстан босатылған, лауазымын ауыстырған, жарамдылық мерзімі өткен, немесе бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктері мемлекеттік мекемелердің кадр қызметінің қызметкерлерімен еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, жылына бір рет жойылуға жатады.

Мемлекеттік қызметші жұмыстан босатылған кезде қызметтік куәлікті тапсырғаннан кейін кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

8. Қызметтік куәлікті жарамдылық мерзімі өткен, бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда ауыстыру кезінде (осы Қағиданың 4-тармағында көрсетілген), бұрын берілген қызметтік куәлікті мемлекеттік мекемесінің кадр қызметінің қызметтік куәлікті беруге жауапты қызметкері қайтарып алады.

9. Қызметтік куәлік жоғалған жағдайда оның иесі дереу мемлекеттік мекемесінің кадр қызметін жазбаша (еркін) нысанда хабардар етеді және жоғалтылған қызметтік куәліктің жарамсыз екендігі туралы тиісті аумақта таратылатын бұқаралық ақпарат құралдарында хабарландыру береді.

10. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, оны ықпалсыз сақтаудың, және де басқа адамдарға берудің немесе қызметтік куәлікті мақсатына сай пайдаланбаудың салдарынан бүлдірудің әрбір фактісі бойынша мемлекеттік мекеменің кадр қызметі белгіленген тәртіпте кінәлі адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін қарастырады.

11. Мемлекеттік мекемесінің кадр қызметі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

12. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды мемлекеттік мекемесінің кадр қызметінің басшысы жүзеге асырады.

"Бесқарағай аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлікті беру
Қағидасына қосымша

Нысан

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлік беруді және қайтаруды есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Жарамдылық мерзімі	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлік беру және қайтаруды есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және мемлекеттік мекемесінің кадр қызметінің мөрімен расталады.

Бесқарағай аудандық
мәслихатының 2016 жылғы

Бесқарағай аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәлік мұқабасының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), қою көк түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан жасалған.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында (бүктелген түрінде) алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен Бесқарағай аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасына (бұдан әрі-қызметтік куәлік сипаттамасы) 1-қосымшаға сәйкес үлгіде "КУӘЛІК" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Куәліктің оң және сол ішкі жағында: ақ түсті фонда шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ "БЕСҚАРАҒАЙ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" ММ-сі, ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ГУ "АППАРАТ БЕСҚАРАҒАЙСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА", одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар орналастырылған, төменгі жағында осы қызметтік куәлік сипаттамасына 2-қосымшаға сәйкес үлгіде куәліктің нөмірі, мемлекеттік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) атқаратын лауазымы көрсетіледі.

4. Сол жағында: көлемі 3 см х 4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), Бесқарағай аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрімен расталған осы қызметтік куәлік сипаттамасының 3-тармағына сәйкес мемлекеттік тілдегі мәтін.

5. Оң жағында: көгілдір түсті фонда көлемі 3 см х 4 см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және осы қызметтік куәлік сипаттамасының 3-тармағына сәйкес орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында мемлекеттік және орыс тілдерінде куәліктің жарамдылық мерзімі көрсетіледі.

"Бесқарағай аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
мемлекеттік қызметшілерінің
қызметтік куәлігінің
сипаттамасына 1- қосымша



"Бесқарағай аудандық мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
мемлекеттік қызметшілерінің
қызметтік куәлігінің
сипаттамасына 2- қосымша

Куәліктің ішкі бөлігі

ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
«БЕСҚАРАҒАЙ АУДАНЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ» ММ-сі
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
№ КУӘЛІК

ТЕГІ
Аты Әкесінің аты /бар болса/
лауазымының толық атауы
құрылымдық бөліміше

фотография
3*4см

БАСШЫ ЛАУАЗЫМЫ

АТӘ

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГУ «АППАРАТ БЕСҚАРАҒАЙСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА»
РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
УДОСТОВЕРЕНИЕ №

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество /при наличии/
Полное наименование
должности структурное
подразделение

ҚАЗАҚСТАН

Осы куәлік _____ жылы « _____ » _____ дейін жарамды.
Настоящее удостоверение действительно по « _____ » _____ 20 ____ года.