



"Сырым аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Сырым аудандық мәслихатының 2016 жылғы 21 желтоқсандағы № 9-3 шешімі. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 24 қаңтарда № 4665 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым аудандық мәслихатының 2022 жылғы 27 шілдедегі № 20-3 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым аудандық мәслихатының 27.07.2022 № 20-3 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, аудандық мәслихат **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1-қосымшасына сәйкес "Сырым аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары;

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

2. Сырым аудандық мәслихат аппаратының бас маманы (А.Орашева) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Сессия төрағасы
Мәслихат хатшысы*

*С.Токмамбетов
Ш.Дуйсенғалиева*

Сырым аудандық мәслихатының
2016 жылғы 21 желтоқсандағы №9-3
шешіміне
1-қосымша

"Сырым аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Сырым аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары (бұдан әрі-Қағидалар) Сырым аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәліктерін беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі - Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік қолданыстағы заңнамаға сәйкес, осы лауазымға тағайындауға құқығы бар лауазымды тұлғаның (басшының) қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік мемлекеттік қызметшілеріне лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, мерзімі өткен, жоғалған, сондай-ақ бүлінген жағдайда 2 жыл мерзіміне беріледі.

Мемлекеттік қызметшілер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі-есеп журналы) қол қояды.

7. Қызметтік куәліктер және есеп журналы аудандық мәслихат аппараты басшысының сейфінде сақталады.

8. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі жөнінде түсіндіру жүргізіледі.

Осы Қағидалардың 6 - тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті аудандық мәслихат аппаратының басшысы қайтарып алады.

9. Аудандық мәслихат аппаратының басшысы жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігін салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аудандық мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу аудандық мәслихат аппаратының басшысына жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша аудандық мәслихат аппаратының басшысы қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселесін қарайды.

13. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлік қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін, аудандық мәслихат аппаратымен беріледі.

14. Мемлекеттік қызметші жұмыстан босатылған кезде қызметтік куәлікті аудандық мәслихат аппараты басшысына тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беруге жауапты адамның қолы қойылады.

15. Мемлекеттік қызметшілер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы жою туралы тиісті акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

"Сырым аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларына қосымша нысан

"Сырым аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілердің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөніндегі жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны (тағайында луы, лауазымы ның өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы) туралы белгі	Қызметтік куәлікті жою актінің нөмірі мен күні	Ескертпе

Ескертпе: "Сырым аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілердің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы тігіледі, нөмірленеді және аудандық мәслихат аппараты басшысының қолымен және аудандық мәслихат аппаратының мөрімен расталады.

"Сырым аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

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

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен "СЫРЫМ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТ АППАРАТЫ" мемлекеттік мекемесі деген жазу жазылған.

3. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғары бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ, СЫРЫМ АУДАНЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ, СЫРЫМСКИЙ РАЙОН" деген жазулар, одан төмен, мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

4. Сол жағында: көлемі 2,5 x 3,5 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), осы лауазымға тағайындауға құқығы бар лауазымды тұлғаның (басшының) қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін - тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және лауазымы.

5. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін - тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және лауазымы. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі көрсетіледі.