

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

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Тасқала аудандық мәслихатының 2016 жылғы 25 қарашадағы № 8-2 шешімі. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 27 желтоқсанда № 4637 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала аудандық мәслихатының 2021 жылғы 29 қазандағы № 12-5 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала аудандық мәслихатының 29.10.2021 № 12-5 шешімімен (оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" және 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңдарына сәйкес, Тасқала аудандық мәслихаты **ШЕШІМ Қ А Б Ы Л Д А Д Ы :**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

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

2) осы шешімнің 2-қосымшасына сәйкес "Тасқала аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Тасқала аудандық мәслихаты аппаратының басшысы (Т. Ержігітова) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

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

*Сессия төрағасы
Аудандық мәслихат хатшысы*

*Д. Фазез
С. Рахимов*

Аудандық мәслихаттың
2016 жылғы 25 қарашадағы
№ 8-2 шешіміне
№ 1 қосымша

**"Тасқала аудандық мәслихаты аппараты"
мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары**

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіліктерін растайтын құжат болып табылды.

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 қызметшілерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, мерзімі өткен, жоғалған, сондай-ақ бүлінген жағдайда 2 жыл мерзімге беріледі.

Мемлекеттік қызметшілер алған қызметтік куәліктер үшін осы Қағидалардың қосымшасына 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 мәселені 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 аппаратының 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.

"Тасқала аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру
Қағидаларына
қосымша

НЫСАН

"Тасқала аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік қызметшілерінің 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 тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы) туралы белгі	Қызметтік (куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе
1								
2								
...								

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

Аудандық мәслихаттың
2016 жылғы 25 қарашадағы
№ 8-2 шешіміне
№ 2 қосымша

"Тасқала аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабасының көлемі 19 x 6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), көгілдір түсті жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы тиіс.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төменде баспа қарпімен "КУӘЛІК УДОСТОВЕРЕНИЕ" жазбасы жазылады.

3. Куәліктің ішкі оң және сол беттерінде белгіленген үлгіде көгілдір түсті қорғаныштық тангир торы реңкінде күн астында қалықтап бара жатқан қыранның бейнесі орындалған.

4. Куәліктің ішкі сол бетінде: жоғарғы бөлігінде қызыл түсті "ТАСҚАЛА АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ" деген жазу, одан төмен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған;

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында қара түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу; ортасында қызыл түспен "№..... КУӘЛІК" жазуы, мемлекеттік тілде қызметшінің аты, әкесінің аты, тегі және атқаратын лауазымы орналастырылады; төменгі бөлігінде куәліктің берілген мерзімі көрсетіледі.

5. Куәліктің ішкі оң бетінде: жоғарғы бөлігінде қызыл түсті "ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " АППАРАТ ТАСКАЛИНСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА" жазуы, төменде жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған;

көлемі 3x4см түрлі-түсті фотосуреті; ортасында қызыл түспен "УДОСТОВЕРЕНИЕ №....." жазуы, орыс тілінде қызметшінің аты, әкесінің аты, тегі және атқаратын лауазымы; төменгі бөлігінде куәліктің жарамдылық мерзімі орналастырылады.

6. Қызметтік куәлік аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.