

**"Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Ақмола облысы Астрахан аудандық мәслихатының 2017 жылғы 29 тамыздағы № 6С-22-3 шешімі. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 6 қазанда № 6102 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Астрахан аудандық мәслихатының 2020 жылғы 13 шілдедегі № 6С-69-4 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Астрахан аудандық мәслихатының 13.07.2020 № 6С-69-4 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8 бабы 3 тармағының 7) тармақшасына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес, Астрахан аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса берілген "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешім Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Астрахан аудандық  
мәслихат сессиясының  
төрағасы*

*Р.Мұқанов*

*Астрахан аудандық  
мәслихат сессиясының  
хатшысы*

*М.Қожахмет*

Астрахан аудандық  
мәслихатының  
2017 жылғы 29 тамыздағы  
№ 6С-22-3 шешімімен  
бекітілген

**"Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы (бұдан әрі - тәртіп) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8 бабы 3 тармағының 7) тармақшасына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленген және "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

## **2- тарау. "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі**

3. Куәлік белгіленген тәртіпте Астрахан аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі. Куәлік Астрахан аудандық мәслихат хатшысының өкілеттілік мерзімі аяқталғанша қолданылады.

4. Куәлік лауазымға тағайындалған, орын ауысқан (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған, бұрын берілген куәліктің қолдану мерзімі аяқталған кезде беріледі.

5. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен шығарылған, орын ауысқан (қайта тағайындалған) кезде, қызметкер тиісті өкімінің шыққан күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті алған жеріне тапсырады.

6. Куәліктің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы тәртіптің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәлікті беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

7. Куәліктің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды лауазымдық міндеттеріне кадрлық жұмыс жүргізу кіретін қызметкер (әрі қарай – кадрлармен жұмыс істейтін қызметкер) жүзеге асырады.

8. Куәлікті есептен шығаруды және жоюды осы тәртіптің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша куәлікті есептен шығаруға және жоюға арналған тиісті актіні жасай отырып, кадрлармен жұмыс істейтін қызметкер жүргізеді.

9. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде кадрлармен жұмыс істейтін қызметкерге хабарлайды.

10. Куәлікті жоғалтқан тұлға жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жіберді.

11. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактісі бойынша белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізіледі.

12. Қызметкер кінәсінен жоғалған немесе бүлінген куәлікті қызметкер өз қаражаты есебінен қалпына келтіреді.

### **3-тарау. "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

13. Куәлік бір түрде көк түсті жасанды теріден жасалған мұқабада көзделген.

14. Куәліктің ортаңғы жағында алтын түстес Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, төмен баспаханалық әріппен мемлекеттік және орыс тілдерінде "Куәлік Удостоверение" жазбасы бар.

15. Куәліктің ашық түрдегі көлемі 7,0x21 сантиметр болады. Ішкі бөлігінің сол және оң жағы көк түспен орындалған.

16. Жоғарғы бөлігінің екі жағында мемлекеттік мекеменің толық атауы басылып жазылады, мемлекеттік тілде: "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі және орыс тілінде: государственное учреждение "Аппарат Астраханского районного маслихата", одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

17. Сол жағының сол жақ бөлігінде фотосуретке арналған орын. Фотосуреттің жанында мемлекеттік тілде "№\_\_КУӘЛІК" деп жазылады. Төменде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы мемлекеттік тілде көрсетіледі. Төменгі шетінде куәлікті берген тұлғаның лауазымы және тегі көрсетіледі ( Астрахан аудандық мәслихаттың хатшысы \_\_), мәслихат хатшысының қолымен куәландырылады және елтаңбалы мөрімен мөрленеді.

18. Куәліктің ішкі оң жағының сол жағында Қазақстан Республикасының елтаңбасы орналасқан, оның жанында жоғарғы жағында "УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_", төменде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қызметкердің лауазымы орыс тілде жазылады. Төменгі сол жақ шетінде қызметтік куәліктің бланк нөмірі көрсетілген. Төменгі оң жақ шетінде куәліктің қолдану мерзімі көрсетіледі.

"Астрахан аудандық  
мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
қызметтік куәлігін беру  
тәртібіне және оның  
сипаттамасына  
1-қосымша

# "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру және қайтару журналы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Беру күні	Куәлік берілген қызметкердің қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған қызметкердің қолы

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібіне және оның сипаттамасына 2-қосымша

Нысан

Ұ й ы м н ы ң а т а у ы

А К Т І

№ \_ \_ \_ \_ \_

\_\_\_\_\_ жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібінің және оның сипаттамасының 8 тармағы негізінде "Астрахан аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекеме қызметкердің жұмыстан шығарылуына, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәлігін есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасадық.

\_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымының атауы ҚОЛЫ

\_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымының атауы ҚОЛЫ

\_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымының атауы ҚОЛЫ