

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

Ақмола облысы Бұланды аудандық мәслихатының 2017 жылғы 20 ақпандағы № 6С-9/7 шешімі. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 24 наурызда № 5844 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Бұланды аудандық мәслихатының 2020 жылғы 20 тамыздағы № 6С-61/4 шешімімен.

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Бұланды аудандық мәслихатының 20.08.2020 № 6С-61/4 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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

1. Қоса берілген "Бұланды 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 күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Кезекті 9 – сессияның
төрағасы*

А.Есентұров

*Аудандық мәслихаттың
хатшысы*

Ш.Құсайынов

Бұланды аудандық
мәслихатының
2017 жылғы 20 ақпандағы
№ 6С-9/7 шешімімен
бекітілген

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

1. Осы "Бұланды аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы (бұдан әрі – тәртіп) Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 8 бабының 3 тармағының 7) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23

қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленген және "Бұланды аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

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

3. Куәлік бір түрде жасанды теріден жасалған мұқабада көзделген.

4. Куәлік белгіленген тәртіпте Бұланды аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі. Куәлік Бұланды аудандық мәслихат хатшысының өкілеттілік мерзімі аяқталғанша қолданылады.

5. Куәлік лауазымға тағайындаған, орын ауыстырған (қайта тағайындаған), бүлінген, жоғалған кезде беріледі.

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

7. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы тәртіптің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

8. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды мәслихат аппаратының басшысы жүргізеді.

9. Куәлікті есептен шығаруды және жоюды осы тәртіптің 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша куәлікті есептен шығаруға және жоюға арналған тиісті актіні жасай отырып, мәслихат аппаратының басшысы жүргізеді.

10. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде мәслихат аппаратының басшысына хабарлайды.

11. Куәлікті жоғалтқан тұлға жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді.

12. 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 аппарат басшысымен белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттілігі қаралады.

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

14. Көгілдір түсті жасанды теріден жасалған мұқабадағы куәлікте Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және "МӘСЛИХАТ" деген мемлекеттік тілдегі жазбасы болады. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 6,5x20 сантиметр болады. Сол жақ және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте

орындалған. Сол жақ бұрыштың сол жағында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының суреті. Сол жақ бұрыштың оң жағында фотосуретке арналған орын бар. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде: "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, Ақмола облысы, Бұланды ауданы" деген жазу басылады, төменгі жағында куәліктің нөмірі, мемлекеттік және орыс тілдерінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы мемлекеттік және орыс тілінде көрсетіледі. Сол жағында оң жақ төменгі бұрышта куәліктің берілген күні болады.

15. Куәлік Бұланды аудандық мәслихаты хатшысының қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

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

Нысан

"Бұланды аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін 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.

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

Нысан

Ұйымның атауы

АКТИ № _____

жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), қызметтік куәлікті беру тәртібінің 9 тармағының негізінде "Бұланды аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібіне және оның сипаттамасына қызметкерді жұмыстан шығарылуына, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәлікті есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасадық.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымның атауы қолы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымның атауы қолы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымның атауы қолы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ