

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

Күшін жойған

Ақмола облысы Қорғалжын аудандық мәслихатының 2017 жылғы 2 мамырдағы № 3/15 шешімі. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 7 маусымда № 5987 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Қорғалжын аудандық мәслихатының 2020 жылғы 22 шілдедегі № 2/54 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Қорғалжын аудандық мәслихатының 22.07.2020 № 2/54 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен. 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 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, Қорғалжын аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса берілген "Қорғалжын 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.

Қорғалжын аудандық
мәслихат сессиясының
төрайымы

Г.Балабекова

Қорғалжын аудандық
мәслихат хатшысы

Ө.Балғабаев

Қорғалжын аудандық
мәслихатының
2017 жылғы 2 мамырдағы
№ 3/15 шешімімен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қорғалжын 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 "Қорғалжын аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

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

2. "Қорғалжын аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі

3. Куәлік белгіленген тәртіпте Қорғалжын аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі. Куәлік үш жыл мерзімге беріледі.

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 өкімнің 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 бойынша 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 бойынша қызметкер жүргізеді.

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

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

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 аппарат басшысымен белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттілігі қаралады.

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

3. "Қорғалжын 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 қаріппен мемлекеттік және орыс тілдерінде "Куәлік Удостоверение" жазбасы бар.

15. Куәлік ашық түріндегі көлемі 70x210 миллиметр болады. Ішкі бөлігінің сол және оң жағы көк түспен орындалған.

16. Жоғарғы бөлігінің екі жағында мемлекеттік мекеменің толық атауы басылып жазылады, мемлекеттік тілде: "Қорғалжын аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі және орыс тілінде: государственное учреждение "Аппарат Коргалжинского 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 (Қорғалжын аудандық мәслихатының хатшысы__), мәслихат хатшысының қолымен куәландырылады және елтаңбалы мөрімен мөрленеді.

18. Куәліктің ішкі оң жағының сол жағында Қазақстанның 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.

"Қорғалжын аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру

Нысан

**"Қорғалжын 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.

"Қорғалжын 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), "Қорғалжын аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібінің және оның сипаттамасының 8 тармағы негізінде "Қорғалжын аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекеме қызметкерінің жұмыстан шығарылуына, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәлігін 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