

"Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Әйтеке би аудандық мәслихатының 2017 жылғы 9 маусымдағы № 131 шешімі. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 17 шілдедегі № 5596 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Әйтеке би аудандық мәслихатының 2020 жылғы 17 маусымдағы № 415 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Әйтеке би аудандық мәслихатының 17.06.2020 № 415 шешімімен (01.06.2020 бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес, Әйтеке би аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Осы шешімге қоса беріліп отырған "Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

*Әйтеке би аудандық
мәслихатының
сессия төрағасы
Л.Г.Бураханова*

*Әйтеке би аудандық
мәслихатының хатшысы*

Е.Таңсықбаев

2017 жылғы 9 маусымдағы № 131 Әйтеке би аудандық мәслихатының шешімімен бекітілген

"Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары (

бұдан әрі – Қағидалар) "Әйтеке би аудандық мәслихаты аппараты" (бұдан әрі – аппарат) мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

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

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік Әйтеке би аудандық мәслихаты хатшысының (бұдан әрі – мәслихат хатшысы) қолы қойылып беріледі.

5. Қызметтік куәлік мемлекеттік қызметшіге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі.

Мемлекеттік қызметші қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналында қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

6. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы аппараттың кадр жұмысына жауапты қызметкерлердің сейфінде сақталады.

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

Осы Қағидалардың 5 – тармағында көзделген жағдайларда, қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, қызметтік куәлікті беруге жауапты, кадр жұмысына жауапты қызметкер бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

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

9. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен "ӘЙТЕКЕ БИ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" мемлекеттік мекемесі деген жазу жазылған.

10. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті

қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ӘЙТЕКЕ БИ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", мемлекеттік мекемесі, государственное учреждение "АППАРАТ АЙТЕКЕБИЙСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА" деген жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

12. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

4. Қорытынды ережелер

13. Кадр жұмысына жауапты қызметкер жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырма тексеру жүргізеді.

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

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу кадр жұмысына жауапты қызметкерге жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

16. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай емес пайдаланудың әрбір фактісі бойынша кадр жұмысына жауапты қызметкер қызметтік тексеру өткізу туралы өкім шыққан күннен бастап он жұмыс күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде мәселені қарайды.

17. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы кадр қызметі хабардар етеді.

Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін кадр жұмысына жауапты қызметкер береді.

18. Жұмыстан босатылған кезде мемлекеттік қызметші қызметтік куәлікті кадр жұмысына жауапты қызметкерге тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты тұлғаның қолы қойылады.

19. Жұмыстан босатылған, не бүлінген кезде мемлекеттік қызметшілермен тапсырылған қызметтік куәліктер еркін нысандағы жою туралы тиісті акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Әйтеке би аудандық мәслихаты
апаратының мемлекеттік қызметшілеріне
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына және
оның сипаттамасына қосымша
нысан

Әйтеке би аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алынғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: Әйтеке би аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және кадр қызметі қызметкерінің қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.