

## **Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Алматы облысы Алакөл аудандық мәслихатының 2017 жылғы 27 наурыздағы № 15-2 шешімі. Алматы облысы Әділет департаментінде 2017 жылы 25 сәуірде № 4200 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы Алакөл аудандық мәслихатының 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 80-2 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы Алакөл аудандық мәслихатының 14.12.2020 № 80-2 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Алакөл аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы осы шешімнің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының басшысы Ахметқалиев Олжас Өмірбековичқа жүктелсін.

3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудандық мәслихаттың*

*сессия төрағасы*

*Аудандық мәслихаттың хатшысы*

*Қасымжанова А.*

*Жабжанов С.Р.*

Алакөл аудандық мәслихатының 2017 жылғы "27" наурыздағы № 15-2 шешімімен бекітілген қосымша

## **Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі-Қағидалар)"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді

және Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының (бұдан әрі-мәслихат аппараты) қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшіге мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылатын қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) беріледі.

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

## **2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі**

4. Куәлік Алакөл аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

5. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған және алдындағы берілген куәліктің қолдану мерзімі өткен кезде беріледі.

6. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен босатылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде, қызметкерлер тиісті өкім шыққан күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппаратының маманына тапсырады.

Куәлікті ауыстырған кезде, бұрын берілген куәлікті кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппаратының маманы қайтарып алады.

7. Қызметкерлер алған куәлік үшін, осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысаны бойынша Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналына қол қояды (бұдан әрі - журнал).

8. Куәліктер және журнал кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппаратының маманында сақталады.

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

10. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппаратының маманына жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды.

11. Куәлікті жоғалтқан қызметкер жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді, ол жөнінде кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппаратының маманына хабарлайды.

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

13. Кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппаратының маманы жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, куәліктердің деректерге сәйкестігін салыстыруды жүргізеді.

Куәліктерді жоюды жою туралы еркін нысанда актіні жасай отырып, жыл сайын желтоқсанның бірінші дүйсенбісінде кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппаратының маманы жүргізеді.

14. Куәліктерді толтыру, ресімдеу, беру және жою тәртібін жалпы бақылауды кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппаратының маманы жүзеге асырады.

### **3. Куәліктің сипаттамасы**

15. Куәліктің мұқабасы күрең қызыл түсті. Куәлік мұқабасының көлемі ашылған түрінде - 70x195 миллиметр болады.

Куәліктің сырт жағының ортасында көлемі - 27x27 миллиметр, алтын түсті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасынан төмен мемлекеттік тілде алтын түсті "МӘСЛИХАТ" деген жазу орналасқан.

Куәлік жапсырмасы сол және оң жақ екі бөліктен тұрады. Әрбір жақтың көлемі - 60x85 миллиметр. Куәлік жапсырмасы ашық көгілдір түсте жасалады.

Жапсырманың оң және сол жақтарында күн мен самғаған қыранның жасырын нысанын пайдалана отырып, қорғаныс тангирі бейнеленген.

Куәлік жапсырмасының сол жағының жоғарғы бөлігінде мемлекеттік тілде, қызыл түсті "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ АЛАКӨЛ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫ" деген жазу орналасқан. Жазу астында қызыл түсті, "Қазақстан Республикасы" деген микромәтін орналасқан, төменге қарай мемлекеттік тілде куәлік нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы, куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі.

Жапсырманың сол жағының сол жақ бөлігінде микромәтіннен төмен жиектеме бейнеленген. Жиектеме ортасында көлемі - 25x25 миллиметр, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасынан төмен, мемлекеттік тілде көк түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу орналасқан.

Куәлік жапсырмасының оң жағының жоғарғы бөлігінде орыс тілінде, қызыл түсті "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН АЛМАТИНСКАЯ ОБЛАСТЬ АЛАКОЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ МАСЛИХАТ" деген жазу орналасқан. Жазу астында қызыл түсті, "Қазақстан Республикасы" деген микромәтін орналасқан, төменге қарай орыс тілде куәлік нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетіледі және Алакөл аудандық мәслихаты хатшысының қолымен және елтаңбалық мөрмен бекітіледі.

Жапсырманың оң жағындағы сол жақ бөлігінде микромәтіннен төмен көлемі - 30x40 миллиметр фотосурет үшін жиектеме орналасқан.

НЫСАН

## Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру және қайтару журналы

№	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Қызметтік куәліктің нөмірі	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыру және тапсырғаны (тағайындалуы лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Тапсырғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)

Ескертпе: Алакөл аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлігін беру және қайтару журналы, тігіліп, нөмірленіп және кадр мәселесімен айналысатын мәслихат аппараты маманының қолымен және мөрімен расталады.