

"Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Қарқаралы аудандық мәслихатының 2017 жылғы 20 сәуірдегі ХІІІ сессиясының № VI-13/116 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 12 мамырда № 4255 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы аудандық мәслихатының 2020 жылғы 18 маусымдағы № VI-57/486 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы аудандық мәслихатының 18.06.2020 № VI-57/486 шешімімен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес Қарқаралы аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1 қосымшасына сәйкес "Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – аудандық мәслихаттың аппараты) қызметтік куәлікті беру қағидалары;

2) осы шешімнің 2 қосымшасына сәйкес аудандық мәслихат аппаратының қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау аудандық мәслихаттың аппарат басшысына жүктелсін.

3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Сессия төрайымы
Аудандық мәслихат хатшысының
міндетін атқарушы*

*Р. Баймаканова
Р. Смагулов*

Аудандық мәслихаттың
2017 жылғы 20 сәуірдегі
№ VI-13/116 шешіміне
1-қосымша

"Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерді 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 қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне – аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

5. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған, сондай-ақ бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қарқаралы ауданының мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

6. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы аудандық мәслихат аппаратының бөлім басшысының (бұдан әрі – бөлім басшысы) 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 қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік, жоғалту жағдайын қоспағанда, бөлім басшысына қайтарылып берілуі тиіс.

8. Бөлім басшысы жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

9. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды бөлім басшысы жүзеге асырады.

10. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу бөлім басшысына жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бөлім басшысы бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

11. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша бөлім басшысы қызметтік тергеп-тексеру туралы өкімнің шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша аудандық мәслихаттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

12. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы бөлім басшысын хабардар етеді. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін бөлім басшысы береді.

13. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті бөлім басшысына тапсырады.

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

14. Қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

"Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлікті беру
қағидаларына қосымша

нысан

"Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыру және тапсырғаны (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы) туралы белгі	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе
---	----------------------------	---------------------------------------	--------------------	---------------	--------------------------	--	--	----------

Ескертпе: "Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және "Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысының қолымен және мөрімен расталады

Аудандық мәслихаттың
2017 жылғы 20 сәуірдегі
№ VI-13/116 шешіміне
2 қосымша

"Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде) , көк (көгілдір) түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болады.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК", " УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен калықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде (қазақ және орыс тілдерінде) “Қарқаралы ауданының мәслихат аппараты” мемлекеттік мекемесі, одан төмен мәтіннен көк түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

4. Сол жағында: көлемі 2,5 х 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін.

5. Оң жағында: көгілдір түс аясында көлемі 3 х 4 см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (бес жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.