

"Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы Арал аудандық мәслихатының 2017 жылғы 8 қарашадағы № 112 шешімі. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 23 қарашада № 6040 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Арал аудандық мәслихатының 2020 жылғы 7 тамыздағы № 377 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Арал аудандық мәслихатының 07.08.2020 № 377 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

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

1. "Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары бекітілсін.

2. Осы шешімнің №1, 2 қосымшаларына сәйкес "Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін есепке алу журналы және сипаттамасы бекітілсін.

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

*Арал аудандық мәслихатының
кезекті 18 – сессиясының төрағасы*

Арал аудандық мәслихатының хатшысы

Т.Бисембаев

Д.Мадинов

Арал аудандық мәслихатының 2017
жылғы "8" қарашада № 112 шешімімен
бекітілген

"Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – мәслихат аппараты) қызметтік куәліктерін беру тәртібін айқындайды.

2. Мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшісінің 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 куәліктер мәслихат аппараты "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне (бұдан әрі-қызметшілер) Арал аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып, беріледі.

5. Қызметтік куәліктер қызметшілерге лауазымға тағайындалғанда, лауазымы ауысқанда, куәліктің қолдану мерзімі өткенде, жоғалғанда, сондай-ақ бүлінген жағдайда беріледі.

6. Қызметшілер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысан бойынша мәслихат аппаратының қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі - есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы персоналды басқару қызметінің міндетін атқару жүктелген тұлғаның (бұдан әрі - кадр қызметі) сейфінде сақталады.

Қызметкерлер жаңа қызметтік куәлік ресімдеу және алу үшін өздерінің 2,5х3,5 сантиметр көлемдегі 2 дана түрлі түсті фотосуретін кадр қызметіне тапсырады. Бір фотосурет қызметтік куәлікке жапсырылады, екінші фотосурет есепке алу журналына жапсырылады.

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

8. Қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті жоғалту жағдайын қоспағанда, кадр қызметіне қайтарылуға жатады.

9. Қызметтік куәлігі жоғалған немесе бүлінген жағдайда, қызметші дереу кадр қызметіне жазбаша түрде (еркін нысанда) хабарлайды және жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына хабарлама орналастырады.

10. Кадр қызметі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

11. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды кадр қызметі жүзеге асырады.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметі қызметтік тексеру туралы бұйрық шыққан күннен бастап он

күнтізбелік мерзімде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша мәслихат аппаратының тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдарына арқылы жарамсыз деп жарияланады. Бұл туралы кадр қызметі хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін кадр қызметі береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметші қызметтік куәлікті кадр қызметіне тапсырады.

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

16. Бүлінген немесе қызметшінің жұмыстан босаған кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Арал аудандық мәслихатының 2017
жылғы "8" қарашадағы № 112
шешіміне №1 қосымша

"Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін есепке алу журналы

нысан

№	Фото сурет	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындауы, 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	10

Ескертпе: есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп, кадр қызметі қызметкерінің қолы мен және мөр мен расталады.

Арал аудандық мәслихатының 2017

"Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы көк түсті, ішбетінің көлемі 6,2х8,8 сантиметр, экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болады.

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

3. Қызметтік куәліктің ішкі бөлігі ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып, көк түсті қорғаныштық тангир бейнеленген.

4. Жоғарғы бөлігінде сол жағында "Арал аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі, оң жағында государственное учреждение "Аппарат Аральского районного маслихата" деген жазулар орналасқан.

5. Сол жағында: көлемі 2,5х3,5 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі түсті), қызметтік куәліктің номері, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тиісті басшының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған - қазақ тіліндегі мәтін.

6. Оң жағында: көлемі 2,5х3,5 сантиметр Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, оның төменгі жағында көк түсті "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазу. Ортасында қызметтік куәліктің нөмірі, қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы - орыс тіліндегі мәтін.

Төменгі жағында қызметтік куәліктің берілген күні және жарамдылық мерзімі (үш жыл мерзімге беріледі) - орыс тіліндегі мәтін көрсетіледі.