

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

***Күшін жойған***

Қызылорда облысы Жаңақорған аудандық мәслихатының 2017 жылғы 11 мамырдағы № 05-16/125 шешімі. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 2 маусымда № 5856 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жаңақорған аудандық мәслихатының 2020 жылғы 21 тамыздағы № 381 шешімімен

      Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жаңақорған аудандық мәслихатының 21.08.2020 № 381 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, Жаңақорған аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ**:

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

      2. Осы шешімнің қосымшасына сәйкес "Жаңақорған аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

      3. Осы шешімнің орындалуын бақылау "Жаңақорған аудандық мәслихат аппарты" мемлекеттік мекемесінің басшысы Н.Карахожаевқа жүктелсін.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Жаңақорған аудандық*
 |
*Жаңақорған аудандық*
 |
|
*мәслихатының кезекті ХІV*
 |
*мәслихат хатшысы*
 |
|
*сессиясының төрағасы*
 |
|
*Р. Құтыбаев*
 |
*Е. Ильясов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жаңақорған аудандық мәслихатының2017 жылғы "11" мамырдағы№ 05-16/125 шешімімен бекітілген |

 **"Жаңақорған аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң қызметтiк куәлiгін беру Қағидалары**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жаңақорған аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң қызметтiк куәлiгін беру қағидалары (бұдан әрi – Қағидалар) "Жаңақорған аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң (бұдан әрі – мәслихат аппараты) қызметтiк куәлiктерін беру тәртiбiн айқындайды.

      2. Мәслихат аппараты мемлекеттiк қызметшiсінің қызметтiк куәлiгi (бұдан әрi – қызметтiк куәлiк) оның мемлекеттiк лауазымы мен лауазымдық өкiлеттiктерiн растайтын құжат болып табылады.

      3. Тиiсiнше ресiмделмеген, жарамдылық мерзiмi өткен, түзетiлген және тазартылған қызметтік куәлiк жарамсыз болып саналады.

 **2. Қызметтiк куәлiктi беру тәртiбi**

      4. Қызметтiк куәлiктер мәслихат аппараты "Б" корпусының әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлерiне (бұдан әрі-қызметшілер) Жаңақорған аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып, беріледі.

      5. Қызметтiк куәлiктер қызметшілерге лауазымға тағайындалғанда, лауазымы ауысқанда, куәлiктiң қолдану мерзiмi өткенде, жоғалғанда, сондай-ақ бүлiнген жағдайда берiледi.

      6. Қызметшілер қызметтiк куәлiкті 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 персаналды басқару қызметінің міндетін атқару жүктелген тұлғаның (бұдан әрі - кадр қызметi) сейфiнде 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.

      Мемлекеттiк қызметке алғаш қабылданған қызметшiге қызметтiк куәлiктi тапсырған кезде оны пайдалану және оны сақтау тәртiбi бойынша түсiндiру жүргiзiледi.

      8. Қызметтiк куәлiктi ауыстыру кезiнде бұрын берiлген қызметтiк куәлiкті жоғалту жағдайын қоспағанда, кадр қызметiне 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 қызметтiк куәлiктердiң есептiк деректерге сәйкестiгiне салыстырып тексеру жүргiзедi.

      11. Қызметтiк куәлiктерді толтыру, ресiмдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртiбiн жалпы бақылауды кадр қызметі жүзеге асырады.

      12. Қызметтiк куәлiктi жоғалтудың, бүлдiрудiң, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудiң немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбiр фактiсi бойынша кадр қызметі қызметтiк тексеру туралы бұйрық шыққан күннен бастап он күнтiзбелiк мерзiмде қызметтiк тексеру жүргiзедi, оның нәтижелерi бойынша мәслихат аппаратының тәртiптiк комиссиясы кiнәлiлердi тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту туралы мәселенi қарайды.

      13. Жоғалған қызметтiк куәлiктер бұқаралық ақпарат құралдарына арқылы жарамсыз деп жарияланады. Бұл туралы кадр қызметі хабардар етіледі.

      Жоғалғанның орнына жаңа қызметтiк куәлiктi қызметтiк тексеру жүргiзiлгеннен кейiн кадр қызметі бередi.

      14. Жұмыстан босатылған кезде қызметші қызметтiк куәлiктi кадр қызметіне тапсырады.

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

      16. Бүлiнген немесе қызметшінің жұмыстан босаған кезде тапсырған қызметтiк куәлiктер еркiн нысандағы тиiстi жою туралы акт жасала отырып, бiр жылда бiр рет жойылуға жатады.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Жаңақорған аудандықмәслихат аппараты" мемлекеттiкмекемесiнiң қызметтiк куәлiгінберу қағидаларына қосымша |

 **"Жаңақорған аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң қызметтiк куәлiгін берудi есепке алу журналы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Фо тосурет |
Қызметтiк куәлiктiң нөмiрi |
Тегi, Аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда) |
Атқаратын лауазымы |
Берiлген күнi |
Алғаны жөнiнде жеке қолы |
Қызметтiк куәлiктi ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруi, мерзiмiнiң өтуi, жұмыстан босатылуы, жоғалуы) туралы белгi |
Қызметтiк куәлiктi жою (актiнiң нөмiрi мен күнi) |
Ескертпе |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе: есепке алу журналы тiгiлiп, нөмiрленiп, кадр қызметі қызметкерінің қолымен және мөрмен расталады.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жаңақорған аудандық мәслихатының2017 жылғы "11" мамырдағы№ 05-16/125 шешіміне қосымша |

 **"Жаңақорған аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттiк мекемесiнiң қызметтiк куәлiгінің сипаттамасы**

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

      2. Қызметтік куәлiктiң сыртқы бетiнiң ортасында алтын түстi Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк Елтаңбасының бейнесi орналасқан, одан төмен "КУӘЛIК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қарiппен жазба жазылады.

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

      4. Жоғарғы бөлігінде сол жағында "Жаңақорған аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі, оң жағында государственное учреждение "Аппарат Жанакорганского 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 номірі, 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.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК