

"Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 2017 жылғы 20 ақпандағы № 9/77 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 18 наурызда № 3292 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 2020 жылғы 26 маусымдағы № 45/337 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық мәслихатының 26.06.2020 № 45/337 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

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

1. Қоса беріліп отырған "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (аппарат басшысы А.Ізбен) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Түпқараған аудандық мәслихаты аппаратының басшысына (А.Ізбен) жүктелсін.

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

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихат хатшысы

Р.Рысмұхамбетов

А.Досанова

Түпқараған аудандық
мәслихатының 2017 жылғы
20 ақпандағы №9/77 шешімімен
бекітілген

"Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы 1.Жалпы ережелер

1. Осы "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі – Қағидалар) "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі - 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. Куәлік қызметшілерге лауазымға тағайындалған, лауазымы өзгерген және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған, сондай-ақ бүлінген жағдайда беріледі.

5. Куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Түпқараған аудандық мәслихатының хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде, қызметшілер тиісті өкім шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті аудандық мәслихат аппаратының кадр мәселелері бойынша қызметкеріне (бұдан әрі - кадр мәселелері бойынша қызметкер) қайтарып береді.

7. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу кадр мәселелері бойынша қызметкерге жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды.

8. Куәлікті жоғалтқан қызметші жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

9. Куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр мәселелері бойынша қызметкер қызметтік тексеру туралы өкім шыққан күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді.

Аппараттың тәртіптік комиссиясы тексерудің нәтижелері бойынша кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

10. Қызметшілер жұмыстан босатылған немесе куәлік бүлінген кезде тапсырылған куәліктер жылына бір рет еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, жойылуға жатады.

11. Кадр мәселелері бойынша қызметкер куәліктердің берілуін, қайтарылуын және жойылуын есепке алуды осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік куәліктерді есепке алу журналы арқылы жүргізеді.

Қызметтік куәліктерді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппараты басшысының қолымен және мөрімен расталады.

12. Куәліктер және есепке алу журналы кадр мәселелері бойынша қызметкердің сейфінде сақталады.

13. Куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аудандық мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

3. "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

14. Куәліктің мұқабасы көгілдір түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан жасалады. Куәліктің ашып көрсетілген түріндегі көлемі – 19х6,5 сантиметр.

15. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен баспаханалық қаріппен "Куәлік", "Удостоверение" деген жазулар жазылған.

16. 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 үзік жолақпен бөлектелген "Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты", "Аппарат Тупкараганского районного маслихата" деген жазулар орналастырылған.

Сол жағында: көлемі 3х4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "Қазақстан" деген жазу, жанында куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен куәліктің берілген күні көрсетіледі.

"Түпқараған аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына

"Түпқараған аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы, тапсырғаны және жойылуы туралы белгі (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, бүлінуі, жоғалуы)