

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

Күші жойған

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық мәслихатының 2017 жылғы 26 қаңтардағы № 71/13 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 24 ақпанда № 5390 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық мәслихатының 2020 жылғы 17 тамыздағы № 316/65 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық мәслихатының 17.08.2020 № 316/65 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 8-бабы 3-тармағына 7) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес, Ақтоғай аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

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

*Сессия төрағасы
Мәслихат хатшысы*

*В.В. Макеев
Ж.Ш. Ташенев*

Ақтоғай аудандық
мәслихатының 2017 жылғы
26 қаңтардағы № 71/13
бекітілген

"Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі -

Қағидалар) "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - аппарат) қызметтік куәлігін беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі - қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымын растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

4. Тиісінше ресімделмеген, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Ақтоғай аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі. Қызметкерлер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі - есепке алу журналы) қол қояды.

7. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

8. Куәлік мұқабасы бумвинилдан жасалған кітапшадан тұрады. Қызметтік куәліктің тысы көк түсті, көлемі 7 x 10 сантиметр, ашып көрсетілген түрінде 19 x 6,5 сантиметр.

9. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен мемлекеттік және орыс тілінде "Куәлік" және "Удостоверение" деген жазу жазылған.

10. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "Павлодар облысы" Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі, Павлодарская область государственное учреждение "Аппарат Актогайского районного маслихата" деген қызыл түсті жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады. Аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

12. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "Қазақстан" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі.

4-тарау. Қорытынды ережелер

13. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

14. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысына үш жұмыс күн ішінде жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

15. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысы белгіленген тәртіпте қызметтік тексеру жүргізеді.

16. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ұйымдастырушылық-құжаттамалық бөлімінің басшысына тапсырады, қызметкерлер жұмыстан босатылған немесе қызметтік куәлік бүлінген кезде осы Қағидаларға 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жою және есептен шығаруға акт жасаумен жоюға жатады.

"Ақтоғай аудандық мәслихат
аппараты" мемлекеттік мекемесі
қызметтік куәлігін беру
Қағидалары және
оның сипаттамасына
1-қосымша
Нысан

**"Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік
мекемесінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы**

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Беру күні	Қызметтік куәлік берілген қызметкердің қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған қызметкердің қолы

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Ақтоғай аудандық мәслихат
аппараты" мемлекеттік мекемесі
қызметтік куәлігін беру
Қағидалары және
оның сипаттамасына
2-қосымша
Нысан

Ұйымның атауы
АКТІ

_____ жасалу орны күні № _____

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), қызметтік куәлікті беру қағидаларының 9-тармағының негізінде "Ақтоғай аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәліктерін жою және есептен шығару бойынша осы актіні жасадық.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымның атауы	Қолы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымның атауы	Қолы
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымның атауы	Қолы