

**"Железинка ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Железинка аудандық мәслихатының 2017 жылғы 16 мамырдағы № 100/6 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 16 маусымда № 5530 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железинка аудандық мәслихатының 2020 жылғы 7 тамыздағы № 474/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железинка аудандық мәслихатының 07.08.2020 № 474/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

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

1. Қоса беріліп отырған "Железинка ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Железинка аудандық мәслихатының заңдылық, құқықтық тәртіп және азаматтардың өтініштері мәселелері бойынша тұрақты комиссиясына жүктелсін.

3. Осы шешім оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудандық мәслихат сессиясының төрағасы*

*Аудандық мәслихаттың хатшысы*

*И. Еремін*

*П. Лампаргер*

Железинка аудандық  
мәслихатының 2017 жылғы  
16 мамырдағы  
№ 100/6 шешімімен  
бекітілген

**"Железинка ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы**

## **1-тарау. Жалпы ережелер.**

1. Осы "Железинка ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және "Железинка ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Аппарат) әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің Аппаратында атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Куәлік осы Қағидалармен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

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

## **2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі.**

5. Куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Железинка аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. 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 куәлікті ауыстыру кезінде Железинка ауданы мәслихаты аппаратының басшысы (бұдан әрі - Аппарат басшысы) бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

## **3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы.**

8. Куәлік мұқабасы қатты қағаздан 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 "Қуәлік" және "Удостоверение" деген жазу жазылған.

10. Қуәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын нысанның қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "Павлодар облысы Железин ауданы "Железинка ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, "Павлодарская область Железинский район государственное учреждение "Аппарат маслихата Железинского района" деген қызыл түсті жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік қуәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады. Железинка 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 қуәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен қуәліктің берілген күні көрсетіледі.

#### **4-тарау. Қорытынды ережелер.**

13. Қызметтік қуәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Аппарат басшысы жүзеге асырады.

14. Қуәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу Аппарат басшысына үш жұмыс күн ішінде жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

15. Қызметтік қуәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Аппарат басшысы он жұмыс күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

16. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік қуәлікті Аппарат басшысына тапсырады, қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қуәліктер осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қуәліктерді жою және есептен шығаруға актіні жасаумен жоюға жатады.

"Железинка ауданы  
мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
әкімшілік мемлекеттік  
қызметшілеріне қызметтік

**"Железинка ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік  
мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік  
куәліктерін беруді, қайтаруды есепке алу журналы**

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

Ескертпе: Журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Железинка ауданы  
мәслихатының аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
әкімшілік мемлекеттік  
қызметшілеріне қызметтік  
куәлігін беру Қағидалары және  
оның сипаттамасына  
2-қосымша  
Нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы  
№ \_\_\_\_\_ АКТІ

\_\_\_\_\_ жасалу орны

\_\_\_\_\_ күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), осы Қағидалардың 16-тармағының негізінде "Железинка ауданы мәслихатының 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