

"Ертіс аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ертіс аудандық мәслихатының 2017 жылғы 9 тамыздағы № 75-17-6 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 6 қыркүйекте № 5619 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық мәслихатының 2020 жылғы 27 қарашадағы № 257-59-6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық мәслихатының 27.11.2020 № 257-59-6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң 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, Ертіс аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ертіс аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау "Ертіс аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат жетекшісіне жүктелсін.

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

*Кезектен тыс сессияның төрағасы
Аудандық мәслихат хатшысы*

*Б. Шингисов
Б. Шингисов*

Ертіс аудандық мәслихатының
2017 жылғы 9 тамыздағы
№ 75-17-6 шешімімен
бекітілген

**"Ертіс аудандық мәслихат аппараты"
мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне**

ҚЫЗМЕТТІК

куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Ертіс аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасы 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген және "Ертіс аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Аппарат) 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 Қағидаларымен 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 Ертіс аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі. Қызметкерлер 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 куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген куәлікті ауыстыру кезінде Ертіс аудандық мәслихат аппаратының жетекшісі (бұдан әрі - Аппарат жетекшісі) бұрын берілген куәлікті қайтарып алады.

3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

8. Куәлік мұқабасы қатты қағаздан жасалған кітапшадан тұрады. Куәліктің тысы көк түсті, көлемі 7 x 10 сантиметр, ашып көрсетілген түрінде 7 x 21 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 нысанның қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "Павлодар облысы Ертіс ауданы "Ертіс аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі", " Павлодарская область Иртышский район государственное учреждение "Аппарат Иртышского районного маслихата" деген қызыл түсті жазулар орналастырылған.

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

4-тарау. Қорытынды ережелер

13. Куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Аппарат жетекшісі жүзеге асырады.

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

15. Куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Аппарат жетекшісі 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 куәлікті Аппарат жетекшісіне тапсырады, қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған куәліктер осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша куәліктерді жою және есептен шығаруға актіні жасаумен жоюға жатады.

"Ертіс аудандық мәслихат
аппараты" мемлекеттік
мекемесінің
әкімшілік мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік

"Ертіс аудандық мәслихат 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.

"Ертіс аудандық мәслихат 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 "Ертіс 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