

**"Қачир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Қачир аудандық мәслихатының 2017 жылғы 27 ақпандағы № 5 /12 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 14 наурызда № 5402 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Қачир аудандық мәслихатының 2017 жылғы 30 қазандағы № 4/20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Қачир аудандық мәслихатының 30.10.2017 № 4/20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

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

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

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Қачир ауданы мәслихаты аппаратының басшысына жүктелсін.

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

*Сессия төрағасы  
Мәслихат хатшысы*

*М. Щербак  
С. Баяндинов*

Қачир аудандық мәслихатының  
2017 жылғы 27 ақпандағы  
№ 5/12 шешімімен  
бекітілген

**"Қачир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Качир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Качир аудандық мәслихатының 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, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

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

5. Қызметтік куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Качир ауданы 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 қосымшаға сәйкес нысан бойынша аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі есепке алу журналы).

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, қызметтік куәлікті беруге жауапты аудандық мәслихатының аппарат басшысы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

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

8. Қызметтік куәліктің мұқабасы бумвинилдан жасалған кітапшадан тұрады. Қызметтік куәліктің тысы көгілдір түсті, көлемі 7x10 сантиметр, ашып көрсетілген түрінде 7x21 сантиметр.

9. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен мемлекеттік тілінде "Куәлік" және орыс тілінде "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 мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "Қазақстан Республикасы Павлодар облысы Качир ауданы", "Республика Казахстан Павлодарская область Качирский район" одан төмен "Качир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, Государственное учреждение "Аппарат маслихата Качирского района" деген жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: көлемі 3x4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, Качир 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 мемлекеттік және орыс тілінде куәліктің қолдану мерзімі көрсетіледі.

#### **4-тарау. Қорытынды ережелер**

13. Кадр қызметі жыл сайын, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

14. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу кадр қызметіне үш жұмыс күн ішінде жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

16. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметі қызметтік тексеру туралы өкім шыққан күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

17. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті кадр қызметіне тапсырады, қызметкерлер жұмыстан босатылған, не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасалады. Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

**"Қачир ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің  
қызметкерлеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Қызметкердің Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, жұмыстан жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік (куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: Мемлекеттік мекемесінің есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және мемлекеттік мекеме басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.