

**"Качир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Качир аудандық мәслихатының 2017 жылғы 30 қазандағы № 4/20 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 17 қарашада № 5687 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Тереңкөл аудандық мәслихатының 2019 жылғы 13 маусымдағы № 5/45 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Тереңкөл аудандық мәслихатының 13.06.2019 № 5/45 (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-тармағы 7) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес, Качир аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Качир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Качир аудандық мәслихатының 2017 жылғы 27 ақпандағы "Качир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5402 болып тіркелген, 2017 жылғы 30 наурызда "Тереңкөл тынысы", "Заря" газеттерінде жарияланған) № 5/12 шешімнің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау аудандық мәслихаттың әлеуметтік сала мен заңдылық мәселелері жөніндегі тұрақты комиссиясына жүктелсін.

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

*Сессия төрағасы  
Аудандық мәслихатының хатшысы*

*С. Кауц  
С. Баяндинов*

Качир аудандық мәслихатының  
2017 жылғы 30 қазандағы

## **"Қачир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру Қағидалары және оның сипаттамасы**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Қачир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті 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 "Қачир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Мәслихат аппараты) әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Әкімшілік мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі - қызметтік куәлік), оның Мәслихат аппаратында атқаратын қызметін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы Қағидалармен бекітілген сипаттамаға сәйкес болуы тиіс.

4. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

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

5. Қызметтік куәлік Мәслихат аппаратының "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне (бұдан әрі - қызметші) Қачир аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметшілерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, алдында берілген куәлік жоғалған, сондай-ақ бүлінген жағдайда беріледі.

7. Қызметшілер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Аппарат мәслихатының қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді және қайтаруды есепке алу журналына (бұдан әрі - есепке алу журналы) қол қояды.

8. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған қызметшіге қызметтік куәлікті берген кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі.

9. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген, қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, қызметтік куәлікті беруге жауапты Мәслихат аппаратының кадрлар жұмысы жөніндегі бас маманы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

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

10. Қызметтік куәліктің мұқабасы көгілдір түсті жасанды былғарыдан жасалған, мөлшері 7 x 10 сантиметр, ашылған түрінде 7 x 21 сантиметр.

11. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қарыппен мемлекеттік тілінде "КУӘЛІК" және орыс тілінде "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазулар басылған.

12. Қызметтік куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын нысанын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "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 қызыл түсті жазулар орналастырылған.

13. Сол жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосуретке арналған орын бар. Жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, Качир аудандық мәслихаты хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

14. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазуы бар. Жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен мемлекеттік және орыс тілдерінде қызметтік куәліктің қолдану мерзімі көрсетіледі.

### **4-тарау. Қорытынды ережелер**

15. Мәслихат аппаратының кадрлар жұмысы жөніндегі бас маманы жыл сайын, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне тексеру жүргізеді.

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

17. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі Мәслихат аппаратының кадрлар жұмысы жөніндегі бас маманын жазбаша (еркін)

нысанда үш жұмыс күн ішінде хабарлайды және бұқаралық ақпарат құралдарына қызметтік куәліктің жарамсыздығы туралы хабарландыру береді.

18. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Мәслихат аппаратының кадрлар жұмысы жөніндегі бас маманы қызметтік тексеру туралы өкім шыққан күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Мәслихат аппаратының тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

19. Жұмыстан босатылған кезде қызметші қызметтік куәлікті Мәслихат аппаратының кадрлар жұмысы жөніндегі бас маманына тапсырады.

20. Қызметшінің жұмыстан босатылған кезде тапсырған, не бүлінген қызметтік куәлігі осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметтік куәліктерді жою актісі жасалып жойылады.

21. Қызметтік куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

"Қачир аудандық мәслихатының  
аппараты" мемлекеттік  
мекемесінің әкімшілік  
мемлекеттік қызметшілеріне  
қызметтік куәлікті беру  
Қағидаларына және  
оның сипаттамасына  
1-қосымша  
Нысан

**"Қачир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік  
мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік  
куәлікті беруді және қайтаруды есепке алу журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі Аты Әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Қызметтік куәлік берілген мемлекеттік қызметшінің қолы	Қызметтік куәлікті тапсырғаны туралы белгі	Қызметтік куәлікті жою туралы белгі

Ескертпе: қызметтік куәлікті беруді және қайтаруды есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және аппарат басшысының қолымен "Қачир аудандық мәслихатының аппараты" ММ елтаңбалы мөрмен расталады.

"Қачир аудандық мәслихатының  
аппараты" мемлекеттік  
мекемесінің әкімшілік  
мемлекеттік қызметшілеріне  
қызметтік куәлікті беру

Қағидаларына және  
оның сипаттамасына  
2-қосымша  
Нысан

Мемлекеттік мекеменің атауы  
№ \_\_\_\_\_ А К Т І

жасалу орны

күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), осы Қағидалардың 20-тармағының негізінде "Качир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік қызметшілердің жұмыстан босатылуға, басқа лауазымға ауысуға байланысты қызметтік куәліктерін жою 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