

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

Күшін жойған

Павлодар облысы Май аудандық мәслихатының 2017 жылғы 12 мамырдағы № 2/17 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 1 маусымда № 5520 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық мәслихатының 2020 жылғы 14 тамыздағы № 2/61 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық мәслихатының 14.08.2020 № 2/61 (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-тармағының 7) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Май аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау "Май аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысына жүктелсін.

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

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихатының хатшысы

Т. Сүлейменов

Ғ. Арынов

Май аудандық мәслихатының
2017 жылғы 12 мамырдағы
№ 2/17 шешімімен
бекітілген

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Май аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Май 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 Қағидаларда бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

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 Май 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, "Май аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

8. Қызметтік куәлік мұқабасы бумвинилдан жасалған кітапшадан тұрады. Қызметтік куәліктің тысы көгілдір түсті, көлемі 7 x 10 сантиметр, ашып көрсетілген түрінде 7 x 21 сантиметр.

9. Қызметтік 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.

Ескерту. 9-тармаққа қазақ тілінде өзгеріс енгізілді, орыс тіліндегі мәтіні өзгермейді - Павлодар облысы Май аудандық мәслихатының 09.11.2017 № 2/21 (

алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

10. Қызметтік куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғары бөлігінде "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан" 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, Май аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

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

4-тарау. Қорытынды ережелер

13. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды "Май аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысы жүзеге асырады.

14. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу "Май аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат 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 "Май аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің 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 куәлікті "Май аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат 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.

"Май аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің

қызметкерлеріне қызметтік
куәлігін беру Қағидалары
және оның сипаттамасына
1-қосымша
Нысан

"Май аудандық мәслихатының 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: қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы тігіліп, нөмірленіп аппарат басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

"Май аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметкерлеріне қызметтік
куәлігін беру Қағидалары
және оның сипаттамасына
2-қосымша
Нысан

Ұйымның атауы
АКТ № _____

_____ жасалу орны

_____ күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын әкесінің атын (бар болса) атқаратын лауазымын көрсету керек), қызметтік куәлікті беру қағидаларының 6-тармағының негізінде "Май аудандық 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