

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

Күшін жойған

Павлодар облысы Шарбақты аудандық мәслихатының 2017 жылғы 20 қазандағы № 91/27 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 31 қазанда № 5660 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық мәслихатының 2020 жылғы 16 шілдедегі № 256/77 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық мәслихатының 16.07.2020 № 256/77 (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, Шарбақты аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Шарбақты аудандық мәслихатының аппарат басшысына жүктелсін.

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

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихат хатшысы

В. Лямцев

С. Шпехт

Шарбақты аудандық
мәслихатының 2017
жылғы 20 қазандағы
№ 91/27 шешімімен
Бекітілген

"Шарбақты аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Шарбақты аудандық 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 "Шарбақты аудандық 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 аппаратта атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Куәлік осы Қағидалармен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

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

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Шарбақты 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 Қағидалардың 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аппараттың әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру және қайтаруды 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 аппараттың ұйымдастырушылық бөлімінің басшысымен бұрын берілген куәлікті қайтарып алады.

3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

8. Куәлік мұқабасы бумвинилдан жасалған кітапшадан тұрады. Қызметтік куәліктің тысы көгілдір 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 тілінде "Куәлік" және орыс тілінде "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 Шарбақты ауданы "Шарбақты аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, Павлодарская область Щербактинский район государственное учреждение "Аппарат маслихата Щербактинского района" деген қызыл түсті жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "Қазақстан" деген жазу, жанында куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады. Одан төмен куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі.

12. Оң жағында: көлемі 3 x 4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады, Шарбақты аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

4-тарау. Қорытынды ережелер

13. Куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аппараттың ұйымдастырушылық бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

14. Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу аппараттың ұйымдастырушылық бөлімінің басшысына 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 аппараттың 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 куәлікті аппараттың ұйымдастырушы бөлімнің басшысына тапсырады. Қызметкерлер жұмыстан босатылған немесе бүлінген кезде тапсырған куәліктер осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша куәліктерді жою және есептен шығаруға актіні жасаумен жоюға жатады.

әкімшілік мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік
куәлігін беру Қағидалары және
оның сипаттамасына
1-қосымша
Нысан

**"Шарбақты аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік
мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік
куәліктерін беру және 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.

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

Мемлекеттік мекеменің атауы

№ _____ АКТІ

_____ жасалған орны

_____ күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкерлер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), осы Қағидалардың 16-тармағының негізінде "Шарбақты аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің 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