

**"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және
оның сипаттамасын бекіту туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық мәслихатының 2017 жылғы 5 мамырдағы № 6-10-8 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 1 маусымда № 4205 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық мәслихатының 2020 жылғы 30 маусымдағы № 6-43-14 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық мәслихатының 30.06.2020 № 6-43-14 (алғашқы ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес Айыртау ауданының мәслихаты **ШЕШТІ**:

1. Осы шешімге "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы қосымшасы бекітілсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы
Айыртау аудандық
мәслихаттың
Х сессиясының төрайымы*

И.Бурковская

*Солтүстік Қазақстан облысы
Айыртау аудандық
мәслихаттың хатшысы*

Б.Жанахметов

Айыртау ауданы мәслихатының
2017 жылғы 5 мамырдағы
№ 6-10-8 шешімімен бекітілген

**"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Тәртібі
және оның сипаттамасы**

1. Жалпы ереже

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті берудің осы Тәртібі (бұдан-әрі Тәртіп) "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан-әрі қызметтік куәлік) "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты" (бұдан-әрі – Аппарат) коммуналдық мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік лауазымдық өкілеттілігін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес болады.

4. Қызметтік куәлік тиісті ресімделмесе, іс-әрекеті өткен және тазартылған, түзетілген болса жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік Айыртау ауданы мәслихатының хатшысының қолтаңбасымен беріледі.

Қызметтік куәлік Айыртау ауданы мәслихатының хатшысының өкілеттілігі мерзіміне жарамды.

6. Қызметтік куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған, бүлінген, жоғалған, алдында берілген куәліктің қолдану мерзімі өткен кезде беріледі.

Қызметтік куәлікті алған кезде қызметкерлер осы Тәртіптің 1-қосымшасындағы нысанға сәйкес Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру және қайтару журналына (бұдан әрі – журнал) қол қояды.

7. Қызметтік куәлік және журнал Аппараттағы кадр қызметінің сейфінде сақталады.

8. Мемлекеттік қызметке алғаш тағайындалған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі түсіндіріледі.

Осы Тәртіптің 6-тармағында қарастырылған қызметтік куәлікті ауыстырған кезде, алдында берілген қызметтік куәлік қызметтік куәлікті беруге жауапты кадр жөніндегі бас маманмен алынады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

9. Қызметтік куәліктің сыртқы қабаты көк түсті жоғары сапалы былғарыны ауыстырушы немесе экобылғарыдан құрылған 19 x 6,5 см (ашылған түрінде).

10. Қызметтік куәліктің беткі жағында ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменгі жағында типографиялық шрифтегі "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" жазбасы болады.

11. Қызметтік куәліктің ішкі жағында ақ түсте белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Үстіңгі жағында "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ АЙЫРТАУ АУДАНЫ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ АЙЫРТАУСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ" жазуы орналастырылған; олардың астында мәтіннен ерекшеленетін, қызыл жолақты "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" жазуы бар.

12. Оң жағында: мөлшері 3x4 см фотосуреті (анфас, түсті), оның жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (барында), атқарып отырған лауазымы көрсетілген. Орыс тіліндегі мәтін орналастырылған, аудандық мәслихат хатшысының қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

13. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы, елтаңба астында "ҚАЗАҚСТАН" оның жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (барында), атқарып отырған лауазымы көрсетілген. Мемлекеттік тілдегі мәтін орналастырылған. Төменгі жағында куәліктің жарамды мерзімі көрсетілген.

4. Қорытынды ереже

14. Қызметтік куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Тәртіптегі нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

15. Қызметтік куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген кезде, оның иесі шұғыл түрде жазбаша (қағаз) нысанда кадрлық қызметке хабарлайды.

Қызметтік куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді және кадрлық қызметке хабарланады.

16. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактіні тиісті кадр қызметі белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу туралы өкім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, нәтижесі бойынша Аппараттағы тәртіптік комиссия кінәліні тәртіптік жауапқа тарту туралы мәселені қарастырады.

17. Жаңа қызметтік куәлік қызметтік тексеріс өткеннен кейін кадр жөніндегі бас маманмен беріледі.

18. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен босатылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде, қызметкерлер тиісті бұйрықтың шыққан күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде қызметтік куәлікті алған орнына тапсырады.

19. Қызметтік куәліктерді есептен шығару және жоюды кадрлық қызмет осы Тәртіптің 2-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша қызметтік куәлікті есептен шығару және жою актісін жасауды жылына бір рет жүргізеді.

20. Жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша кадрлық қызметпен қызметтік куәліктердің есепті деректерімен сәйкестігіне тексеріс жүргізіледі.

21. Қызметтік куәліктерді толтыру тәртібіне, ресімделуіне, есебіне, берілуіне, сақталуына және жойылуына жалпы бақылауды Аппарат басшысы іске асырады.

22. Атқарып отырған лауазымынан босатылған қызметкер қызметтік куәлікті кадрлық қызметке тапсырады. Қызметтік куәлікті тапсырған кезде қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адам тапсыру парағына қолын қояды.

"Солтүстік Қазақстан облысы
Айыртау ауданы мәслихатының
аппараты" коммуналдық
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру
тәртібіне және оның
сипаттамасына 1 қосымша

Нысан

"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқарып отырған лауазымы	Берілген күні	Алғаны туралы жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі (тағайындау, лауазымының өзгеруі, мерзімі өтуі, жұмыстар босатылуы, жоғалтуы)	Қызметтік куәліктің жойылуы (нөмірі және актінің күні)	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы тігілген, нөмірленген болуы тиіс және кадр қызметтің қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Солтүстік Қазақстан облысы
Айыртау ауданы мәслихатының

Нысан

**"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

АКТ

_____ № _____
(жасалу орны) (күні)

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібінің 19-тармағы негізінде қызметкерлерді есептен шығаруға және жоюға жиналған практикалық маңызын жоғалтқан қызметтік куәліктерін зерделеп: жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты, тізімге сәйкес:

1. _____
2. _____
3. ...

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасадық.

(лауазымның атауы) (қолы)

(лауазымның атауы) (қолы)

(лауазымның атауы) (қолы)