

**"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихатының 2017 жылғы 3 наурыздағы № 10-8 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 6 сәуірде № 4130 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы мәслихатының 2020 жылғы 28 мамырдағы № 61-11 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы мәслихатының 28.05.2020 № 61-11 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

"Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның мәслихаты **ШЕШТІ**:

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы  
Ғабит Мүсірепов атындағы  
ауданы мәслихатының  
Х сессиясының төрағасы*

*М. Ахметов*

*Солтүстік Қазақстан облысы  
Ғабит Мүсірепов атындағы  
ауданы мәслихатының  
хатшысы*

*Е. Әділбеков*

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит  
Мүсірепов атындағы ауданы  
мәслихатының 2017 жылғы 3 наурыздағы  
№ 10-8 шешімімен бекітілді

**"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру қағидалары және оның сипаттамасы**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру Ережесі мен оның сипаттауы (бұдан әрі – Қағидалар) "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Аппарат) қызметтік куәліктерді беру тәртібін.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның Аппаратта мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы бұйрықпен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

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

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

5. Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі.

Мемлекеттік қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін Аппараттың қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы) осы Қағидаларға қосымшаланған нысанға сәйкес.

7. Қызметтік куәліктер және қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы аппараттың кадрлық қызмет сейфінде сақталады.

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

Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті кадрлар бойынша қызметтің жауапты қызметкері қайтарып алады.

## **3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы**

9. Қызметтік куәліктің мұқабасының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), қою көк түсті экологиялық былғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болады.

10. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазу жазылған.

11. Куәліктің ішкі жағында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы сол жақ бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", оң жақ бөлігінде "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ҒАБИТ МҮСІРЕПОВ АТЫНДАҒЫ АУДАН МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ МАСЛИХАТА РАЙОНА ИМЕНИ ГАБИТА МУСРЕПОВА СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ" деген жазулар орналастырылған.

12. Оң жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады, аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

13. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады. Одан төмен қызметтік куәліктің берілген күні мен әрекет ету мерзімі көрсетіледі.

#### **4. Қорытынды ережелер**

14. Қызметтік куәліктерді беру мен қайтып алуды есепке алу нөрімленіп, тігілген қызметтік куәліктерді беру және қайтаруды тіркеу журналында жүзеге асырылады.

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі сол сәттен кешіктірмей жазбаша (ерікті) түрде кадр қызметіне хабарлайды. Жоғалған қызметтік куәліктің иесі бұқаралық ақпарат құралдарына қызметтік куәліктің жарамсыздығы туралы хабарландыру береді.

16. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр бойынша қызметшісі қызметтік тергеп-тексеру туралы бұйрықтың шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша мәслихат аппаратының тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

17. Жоғалған қызметтік куәліктің орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізгеннен кейін береді.

18. Лауазымнан босатылған, жұмыстан кеткен жағдайда, қызметшілер, сәйкес өкім шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті оны алған орнына тапсырады.

19. Қызметтік куәліктерді есептен шығару және жоюды жауапты құрылымдық бөлімше, осы Қағидалардың 2 қосымшасына сәйкес, нысан бойынша куәлікті есептен шығару және жою актісін жасаумен жылына бір рет жүргізеді.

20. Кадр бойынша маман жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

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

22. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті кадр бойынша қызметшіге тапсырады. Қызметтік куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты аппараты" КММ қызметтік куәлікті беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекітуге қосымша 1

Нысан

**"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы**

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

Ескертпе: Мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты аппараты" КММ кадрлық қызмет қолымен және мөрімен расталады.

"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихаты

Нысан  
Ұйымның атауы

**Акт**

күру орны \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ күні \_\_\_\_\_

Біз, төменде қол қоюшылар (3 қызметкерден кем емес, аты-жөнін, әкесінің аты (егер болған жағдайда), атқаратын қызметі), "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан мәслихатының апараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру және оны сипаттау қағидаларының 19-тармағы негізінде есептен шығаруға жиналған және практикалық маңызын жойған жұмыстан шығуға, басқа лауазымға ауысуға байланысты қызметкерлердің қызметтік куәліктерін зерделей отыра, қоса берілген тізімге сәйкес жоюдың актісін жасадық:

Оларды есептен шығару және жою үшін осы актыны құрастырдық.

Лауазымының атауы Қолы

Лауазымының атауы Қолы

Лауазымының атауы Қолы