

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

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық мәслихатының 2017 жылғы 20 ақпандағы № 9/11 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 16 наурызда № 4104 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихатының 2020 жылғы 8 маусымдағы № 49/6 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихатының 08.06.2020 № 49/6 (алғаш ресми жарияланған күннен күнтізбелік он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл аудандық мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. Осы шешімге қоса берілген "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

*Жамбыл аудандық  
мәслихаттың кезекті  
IX сессиясының төрағасы*

*В.Волков*

*Жамбыл аудандық  
мәслихаттың хатшысы*

*Б.Мұсабаев*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихатының 2017 жылғы 20 ақпандағы № 9/11 шешімімен бекітілген

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

**1. Жалпы ереже**

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті берудің осы Қағидалары (бұдан – әрі Қағида) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы

мәліхатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметтік куәлікті беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан – әрі қызметтік куәлік) Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл 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. Куәлік тиісті рәсімделмесе, іс-әрекеті өткен және тазартылған, түзетілген болса жарамсыз болып саналады.

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

5. Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихатының хатшысының қолтаңбасымен беріледі.

Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихатының хатшысының өкілеттілігі мерзіміне жарамды.

6. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған, бүлінген, жоғалған, алдындағы берілген куәліктің қолдану мерзімі өткен кезде беріледі.

Қызметтік куәлікті алған кезде қызметкерлер осы Қағиданың 1 қосымшасындағы нысанға сәйкес аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналына қол қояды.

7. Қызметтік куәлік және есебінің журналы аппараттағы кадр қызметінің сейфінде сақталады.

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

Осы Қағиданың 6-тармағында қарастырылған қызметтік куәлікті ауыстырған кезде, бұрынғы 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. Куәліктің беткі жағында ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменгі жағында типографиялық шрифтегі "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" жазбасы болады.

11. Куәліктің ішкі жағында ақ түсте белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Үстіңгі жағында "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ЖАМБЫЛ АУДАНЫ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ МАСЛИХАТА

ЖАМБЫЛСКОГО РАЙОНА 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. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағидалардағы 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.

Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді.

16. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтау 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 куәлікті алған орнына тапсырады.

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

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

21. Толтыру тәртібіне, ресімделуіне, есебіне, берілуіне, сақталуына және жойылуына жалпы бақылауды құрылым басшысы іске асырады.

22. Атқарып отырған лауазымынан босатылған қызметкер қызметтік куәлікті кадр жөніндегі бас маманға тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде қызметтік куәлікті беру үшін жауапты кадр жөніндегі бас маман тапсыру парағына қолын қояды.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихат аппаратының қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасына 1-қосымша

## "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы мәслихатының аппараты" КММ 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, мерзімі өтуі, өзгеруі, мерзімі өтуі, жұмыстар босатылуы, жоғалтуы)	Қызметтік жойылуы ( нөмірі және күні)	Ескерту

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

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық мәслихат аппаратының қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасына 2-қосымша

Нысан  
Ұйымның атауы

**АКТІ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
жасалу орны күні

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

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасадық.

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы