

**"Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық мәслихатының 2017 жылғы 9 наурыздағы № 9-12 с шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 12 сәуірде № 4141 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық мәслихатының 2020 жылғы 16 маусымдағы № 9-55 с шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық мәслихатының 16.06.2020 № 9-55 с (алғашқы ресми жарияланғаннан күннен соң он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) шешімімен.**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30–бабы 4–тармағына сәйкес, Уәлиханов аудандық мәслихат **ШЕШТІ**:

1. Осы шешімге қоса берілген "Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

*VI шақырылған XII сессия  
төрағасы*

*Уәлиханов аудандық  
мәслихаттың хатшысы*

*М. Балтабаев*

*Б. Кәдіров*

Уәлиханов аудандық  
мәслихаттың 2017 жылғы  
9 наурыздағы № 9-12 с  
шешімімен бекітілген

**"Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі (бұдан әрі – тәртіп) "Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі мен оның сипаттамасын айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) "Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесіндегі (бұдан әрі - Аппарат) әкімшілік мемлекеттік қызметшінің атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

4. Тиісті рәсімдеусіз, қолдану мерзімінің уақыты өткен, кірлеген және өшірілген қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

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

5. Қызметтік куәлік беріледі Уәлиханов аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

Қызметтік куәлік Уәлиханов аудандық мәслихат хатшысының өкілеттік мерзімі аяқталғанша қолданылады.

6. Қызметтік куәлік қызметшілерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметкерлер қызметтік куәлікті алу барысында осы тәртіптің қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы Аппараттың кадр қызметінің сейфінде сақталады.

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

Осы тәртіптің 6-тармағында көзделген, қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, қызметтік куәлікті беруге жауапты, кадр қызметінің қызметкері бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

## **3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы**

9. Қызметтік куәліктің мұқабасы көлемі 21 см х 7 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), көгілдір түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.

10. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "КУӘЛІК, УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

11. Куәліктің сол және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте

орындалған. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ, "Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" ММ-і", "СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГУ "Аппарат Уалихановского районного маслихата"" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл жолақ сызықпен бөлінген "№00 КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ №00" деген жазулар орналастырылған.

12. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында қара түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және мемлекеттік тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің берілген уақыты және жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

13. Оң жағында: көлемі 2,5 x 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), тиісінше аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған ресми тіліндегі мәтін.

#### **4. Қорытынды ережелер**

14. Куәліктерді беру мен қайтып алуды есепке алу нөріміленіп, тігілген куәліктерді беру жіне 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 куәлік иесі бұқаралық ақпарат құралдары арқылыоның жарамсыздығы туралы жариялайды, ол туралы кадр қызметіне хабарлайды.

16. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметі қызметтік тексеру туралы өкім шыққан күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

17. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін кадр қызметі береді.

18. Лауазымнан босатылған, жұмыстан кеткен, орын ауыстырылған (қайта тағайындалған) жағдайда қызметшілер, сәйкес өкім шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде куәліктк оны алған орнына тапсырады.

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

20. Жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша кадр қызметі сәйкес қызметтік куәліктердің олардың есептік деректермен салыстыру жүргізеді.

21. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Аппарат басшысы жүзеге асырады.

22. Қызметшіні жұмыстан босатқан кезде қызметтік куәлік кадр қызметіне тапсырады. Куәлікті тапсырған кезде кету қағазына қызметтік куәлікті беруге жауапты тұлғаның қолы қойылады.

"Уәлиханов аудандық  
мәслихаттың аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
қызметтік куәлігін беру тәртібін  
және оның сипаттамасы  
1 қосымша

нысан

### **"Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымы	Беру күні	Алғаны туралы қызметшінің өзінің қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі (тағайындау, лауазымының өзгеруі, мерзімі өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: "Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы тігіледі, нөмірленеді және кадр қызметшінің қолымен және мөрімен расталады.

"Уәлиханов аудандық  
мәслихаттың аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
қызметтік куәлігін беру тәртібін  
және оның сипаттамасы  
2 қосымша

нысан

### **"Уәлиханов аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесі**

№ \_\_\_\_\_  
Жасау орны күні

Біз, төменде қол қойылғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Уәлиханов аудандық

мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібінің 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