



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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық мәслихатының 2017 жылғы 23 ақпандағы № 11/3 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 16 наурызда № 4105 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының 2020 жылғы 25 мамырдағы № 48/5 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының 25.05.2020 № 48/5 (алғашқы 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 облысы Шал ақын ауданының мәслихаты **ШЕШТІ**:

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

2. Осы шешім оны алғаш ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысы
Шал ақын ауданы
мәслихатының
XI сессиясының төрағасы*

Қ. Байзақов

*Солтүстік Қазақстан облысы
Шал ақын ауданы
мәслихатының хатшысы*

Ө. Әмрин

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын
ауданы мәслихатының 2017 жылғы 23
ақпандағы № 11/3 шешімімен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі мен оның сипаттамасын айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық 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 Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихаты хатшысының өкілеттілік мерзімі аяқталғанша қолданылады.

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

Қызметшілер қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) қол қояды.

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 Қағидалардың 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 18,5 x 6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), көгілдір түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан тұрады.

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

11. Ішкі сол және оң жағы көгілдір түсті бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "Қазақстан Республикасы", "Республика Казахстан" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты", "Аппарат маслихата района Шал акына 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 куәліктің берілген күні мен әрекет ету мерзімі көрсетіледі.

4. Қорытынды ережелер

14. Куәліктерді беру мен қайтарып алуды есепке алу нөмірленіп, тігілген 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 куәлік иесі бұқаралық ақпарат құралдары арқылы оның 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 ауыстырған (қайта тағайындалған) 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 Қағиданың 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, рәсімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды құрылымдық бөлімше басшысы жүзеге асырады.

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

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидалары және
оның сипаттамасына 1 қосымша

Нышан

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

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымы	Берілген күні	Алғаны туралы қызметшінің жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі (тағайындау, лауазымының өзгеруі, жұмыстан босатылуы, жоғалтуы)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінде Қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы тігіледі, нөмірленеді және кадр қызметінің қолы, елтаңбалы мөр қойылып расталады.

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидалары және
оның сипаттамасына 2 қосымша

Нышан

Ұйымның атауы

АКТІ

№ _____

жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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