



## "Зырян ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы Зырян ауданы мәслихатының 2017 жылғы 10 ақпандағы № 12/2-VI шешімі. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 18 наурызда № 4909 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Алтай ауданы мәслихатының 2020 жылғы 24 маусымдағы № 68/3-VI шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Алтай ауданы мәслихатының 24.06.2020 № 68/3-VI шешімімен (05.06.2020 бастап қолданысқа енгізіледі) .

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1- қосымшасына сәйкес "Зырян ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидалары;

2) осы шешімнің 2- қосымшасына сәйкес "Зырян ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

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

*Сессия төрағасы  
Зырян ауданының  
мәслихат хатшысы*

*Д. Фаустов*

*Л. Гречушникова*

Зырян  
ауданының мәслихатының  
2017 жылғы 10 ақпандағы  
№ 12/2-VI шешіміне 1 қосымша

## Зырян ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидалары

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Зырян ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Зырян ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – аудандық мәслихат аппараты) қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) мемлекеттік қызметшінің атқарып отырған лауазымын растайтын құжат болып табылады.

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

3. Қызметтік куәлік аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

4. Қызметтік куәліктер мемлекеттік қызметшілерге лауазымға тағайындалғанда, лауазымы ауысқанда, және де бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған, бүлінген жағдайда үш жылға беріледі.

Мемлекеттік қызметшілер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша нысан бойынша аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беруді және қайтаруды есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) қол қояды.

5. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің сейфінде сақталады.

6. Мемлекеттік қызметшілер жұмыстан босатылғанда, лауазымдарын ауыстырғанда сәйкес өкім шыққан күннен кейінгі үш жұмыс күн ішінде қызметтік куәліктерін алған жерлеріне тапсырады.

7. Қызметкерлер жұмыстан босатылған, лауазымын ауыстырған, жарамдылық мерзімі өткен, немесе бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктері аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің қызметкерлерімен еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Мемлекеттік қызметші жұмыстан босатылғанда кезде қызметтік куәлікті тапсырғаннан кейін кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

8. Қызметтік куәлікті жарамдылық мерзімі өткен, бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда ауыстыру кезінде (осы Қағиданың 4-тармағында көрсетілген), бұрын берілген қызметтік куәлікті аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің қызметтік куәлік беруге жауапты қызметкері қайтарып алады.

9. Қызметтік куәлік жоғалған жағдайда оның иесі дереу аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімін жазбаша (еркін) нысанда

хабардар етеді және жоғалтылған қызметтік куәліктің жарамсыз екендігі туралы жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында хабарландыру береді.

10. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, оны ықылассыз сақтаудың, және де басқа адамдарға берудің немесе қызметтік куәлікті мақсатына сай пайдаланбаудың салдарынан бүлдірудің әрбір фактісі бойынша аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі белгіленген тәртіпте кінәлі адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін қарастырады.

11. Аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

12. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

Зырян ауданының  
мәслихат аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
қызметтік куәлік беру  
қағидаларына қосымша

Үлгі

## Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлік беруді және қайтаруды есепке алу журналы

| № | Қызметтік куәліктің нөмірі | Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда) | Атқаратын лауазымы | Берілген күні | Жарамдылық мерзімі | Алғаны жөнінде жеке колы | Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы) туралы белгі | Қызметтік жою (актінің нөмірі мен күні) | Ескертпе |
|---|----------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|--------------------|--------------------------|---|---|----------|
| 1 | 2                          | 3                                     | 4                  | 5             | 6                  | 7                        | 8   | 9                                       | 10       |

Ескертпе: мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлік беру және қайтаруды есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және мемлекеттік мекеменің мөрімен расталады.

Зырян  
ауданының мәслихатының  
2017 жылғы 10 ақпандағы  
№ 12/ 2- VI шешіміне  
2 қосымша

## **"Зырян ауданының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

1. Куәлік мұқабасының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген күйінде), қою көк түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан жасалған.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында (бүктелген күйінде) алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен осы қызметтік куәлігінің сипаттамасына 1-қосымшаға сәйкес үлгіде "КУӘЛІК" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Куәліктің оң және сол ішкі жағында: ақ түсті фонда шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ЗЫРЯН АУДАНЫНЫҢ МӘСЛИХАТ АППАРАТЫ" МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕ, "ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АППАРАТ МАСЛИХАТА ЗЫРЯНОВСКОГО РАЙОНА", одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар орналастырылған, төменгі жағында осы қызметтік куәлік сипаттамасына 2-қосымшаға сәйкес үлгіде куәліктің нөмірі, мемлекеттік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) атқаратын лауазымы көрсетіледі.

4. Сол жағында: көлемі 3 х 4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), аудандық мәслихат хатшысының қолымен және мемлекеттік мекеменің елтаңбалы мөрімен расталған осы қызметтік куәлік сипаттамасының 3-тармағына сәйкес мемлекеттік тілдегі мәтін.

5. Оң жағында: көгілдір түсті фонда көлемі 3 х 4 см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және осы қызметтік куәлік сипаттамасының 3-тармағына сәйкес орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында мемлекеттік және орыс тілдерінде куәліктің жарамдылық мерзімі көрсетіледі.

"Зырян ауданының  
мәслихат аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
қызметтік куәлігінің  
сипаттамасына 1-қосымша

**Куәлік мұқабасы**



"Зырян ауданының  
мәслихат аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің  
қызметтік куәлігінің  
сипаттамасына 2-қосымша

## Куәліктің ішкі бөлігі

