

Меркі аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Жамбыл облысы Меркі аудандық мәслихатының 2016 жылғы 25 қазандағы № 9-5 шешімі. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2016 жылғы 24 қарашада № 3223 болып тіркелді

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Меркі аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Меркі аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидалары;
2) осы шешімнің қосымшасына сәйкес Меркі аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәліктің сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Меркі аудандық мәслихаты аппаратының басшысына жүктелсін.

3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудандық мәслихат
сессиясының төрағасы
Ж. Оспанова*

*Аудандық мәслихат
хатшысының міндетін атқарушы
Е. Нартбаев*

Меркі аудандық мәслихатының
2016 жылғы 25 қазандағы
№ 9-5 шешімімен бекітілген

Меркі аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру Қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Меркі аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Меркі аудандық мәслихаты аппаратының, (бұдан әрі – Аппарат) қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

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

3. Тиісінше рәсімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік Меркі аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып, Меркі аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне беріледі (бұдан әрі – қызметкер).

5. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған, бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен жағдайда екі жыл мерзімге беріледі.

6. Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Меркі аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер және қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы Персоналды басқару қызметінің сейфінде сақталады (бұдан әрі – Қызмет).

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

Қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік, жоғалту жағдайын қоспағанда, Қызметке қайтарып берілуі тиіс.

9. Қызмет жыл сайын, 10 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, рәсімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Қызмет қызметкері жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі үш жұмыс күні ішінде Қызметке жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша Қызмет 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.

13. Қызметтік куәлігін жоғалтқан адам, жоғалған қызметтік куәлігінің жарамсыздығы туралы хабарландыруды бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға жібереді, бұл туралы 2 Қызметті хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін Қызмет береді.

14. Жұмыстан босаған кезде қызметкер өкім шыққан күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қызметтік куәлікті Қызметке тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беруге жауапты адамның қолы қойылады.

15. Жұмыстан босаған кезде, бүлінуіне не болмаса қолданылу мерзімі өтуіне байланысты тапсырылған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, жойылуға жатады.

Меркі аудандық мәслихаты
аппаратының қызметтік куәлікті
беру қағидаларына қосымша

Нысан

Меркі аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктері берілуін және қайтарылуын есепке алу журналы

№	Қызметтік	Тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын	Берілген	Алғаны	Қызметтік куәлікті ауыстыруы	Қызметтік	(Ескертпе
	куәліктің нөмірі					және тапсырғаны, (куәлікті тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босауы, жоғалуы туралы белгі)	жою актінің нөмірі мен күні)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: Меркі аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктері берілуін есепке алу журналы тігіліп, нөмірленеді және Персоналды басқару қызметі қызметшісінің қолымен және "Меркі аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің мөрімен расталады.

Меркі аудандық мәслихатының
2016 жылғы 25 қазандағы
№9-5 шешіміне қосымша

Меркі аудандық мәслихаты аппаратының қызметтік куәлік сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 21 см х 7 см (ашып көрсетілген түрінде), қара көктүсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.

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

3. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МЕРКІ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТ АППАРАТЫ", "АППАРАТ МАСЛИХАТА РАЙОНА МЕРКЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" деген жазулар орналастырылған.

4. Сол жағында: көлемі 2,5 x 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), тиісінше Хатшының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін.

5. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі көрсетіледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК