

"Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Бұқар жырау аудандық мәслихатының 2016 жылғы 26 қыркүйектегі 6 сессиясының № 15 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 26 қазанда № 4017 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау аудандық мәслихатының 2020 жылғы 10 қыркүйектегі № 6 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау аудандық мәслихатының 10.09.2020 № 6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес аудандық мәслихат **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

*Сессия төрағасы
Мәслихат хатшысы*

*Г. Хомутова
А. Әли*

Бұқар жырау аудандық мәслихатының
6 сессиясының 2016 жылғы
26 қыркүйектегі № 15
шешімімен бекітілген

"Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1. Осы "Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және "Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) мемлекеттік әкімшілік

қызметшілердің "Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Куәлік мұқабасы жасанды былғарыдан дайындалады және "Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметкерлеріне арналған.

4. Куәлік белгіленген тәртіппен мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

5. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған (қайта тағайындалған), бүлінген, алдындағы берілген куәлік жоғалған кезде беріледі.

6. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен босатылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде, қызметкерлер тиісті өкімнің шыққан күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде куәлікті алған жеріне тапсырады.

7. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағидаларға 1-қосымшадағы нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

8. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды ұйымдастыру-кадрлық жұмыс жөніндегі бас маман (бұдан әрі – бас маман) жүргізеді.

9. Куәліктерді есептен шығаруды және жоюды осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәліктерді есептен шығаруға және жоюға арналған тиісті актіні жасай отырып, бас маман жүргізеді.

10. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде мәслихат аппаратының басшысына хабарлайды.

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

12. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүліну, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактісін аппарат басшысы белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі тұрғысынан қарайды.

13. Қызметкер кінәсінен жоғалған немесе бүлінген куәлік өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі.

14. Көк түсті жасанды былғарыдан жасалған мұқабадағы куәлікте Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген және "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазбасы бар. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 65x200 миллиметр, ішбеті (форматы 60x90 миллиметр) бар. Сол жақ және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Сол жақ бұрыштың сол жағында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының суреті. Сол

жақ бұрыштың оң жағында фотосуретке арналған орын бар (түрлі-түсті фотосурет, көлемі 30х40 миллиметр). Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде "Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы "Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" деген жазу басылады, төменгі жағында куәліктің нөмірі, мемлекеттік және орыс тілдерінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Сол жақ төменгі жағында куәліктің берілген күні болады.

15. Куәліктер мәслихат хатшысының қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Бұқар жырау аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің қызметтік
куәлігін беру Қағидаларына және
оның сипаттамасына
1 қосымша

НЫСАН

"Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

№ р/ н	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, жөні (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

"Бұқар жырау аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің қызметтік
куәлігін беру Қағидаларына және
оның сипаттамасына
2 қосымша

Н Ы С А Н

Ұйымның атауы

АКТИ № _____

ж а с а л у о р н ы к ү н і

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), қызметтік куәлігін беру

Қағидаларының 9-тармағының негізінде "Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәліктерін жою және есептен шығару бойынша осы актіні жасадық.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымның атауы қолы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымның атауы қолы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) лауазымның атауы қолы