

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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Осакаров аудандық мәслихатының 2016 жылғы 7 қыркүйектегі 7 сессиясының № 100 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 27 қыркүйекте № 3968 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров аудандық мәслихатының 2020 жылғы 10 тамыздағы № 884 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров аудандық мәслихатының 10.08.2020 № 884 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң 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. "Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихаттың хатшысы

Н. Кобжанов

К. Саккулаков

Осакаров аудандық мәслихатының
2016 жылғы 07 қыркүйектегі
№ 100 шешімімен бекітілген

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

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

2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің "Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Куәлік бумвинилден жасалады және "Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметкерлеріне арналған.
4. Куәлік белгіленген тәртіппен мәслихат хатшысының қолтаңбасымен 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 "Осакаров аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппаратының басшысы жүргізеді (бұдан әрі – аппарат басшысы).
9. Куәліктерді есептен шығаруды және жоюды осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәліктерді есептен шығаруға және жоюға арналған тиісті актіні жасай отырып, аппарат басшысы жүргізеді.
10. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде аппарат басшысына хабарлайды.
11. Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы акпаратты жергілікті бұқаралық акпарат құралдарына жариялауға жібереді.
12. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, 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. Көгілдір түсті бумвинилден жасалған мұқабадағы куәлікте Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген және "Куәлік" деген жазбасы мемлекеттік және орыс тілдерде болады. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 65 x 200 миллиметр, ішбеті (форматы 60 x 90 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 оң жағында фотосуретке арналған орын бар. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде "Осакаров 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 тарапында куәліктің берілген күні болады.

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

"Осакаров аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына Қосымша 1

нысан

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

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Беру күні	Куәлік берілген қызметкердің қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған қызметкердің қолы
--	-----------------------	-------------	--------------	--------------------------------------	-----------------	---

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс

"Осакаров аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына Қосымша 2

нысан

Ұйымның атауы

АКТИ № _____

_____ жасалу орны _____ күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), қызметтік куәлігін беру Қағидаларының 9-тармағының негізінде "Осакаров 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