

"Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 2016 жылғы 9 желтоқсандағы № 6/73 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 19 қаңтарда № 3258 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 2020 жылғы 15 маусымдағы № 32/372 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 15.06.2020 № 32/372 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" және 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңдарына сәйкес Ақтау қалалық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Қоса беріліп отырған:

1) 1-қосымшаға сәйкес "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидалары;

2) 2-қосымшаға сәйкес "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Ақтау қалалық мәслихатының аппарат басшысы (Д.Телегенова) осы шешім Маңғыстау облысының әділет департаментінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін, оның "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау қалалық мәслихаттың әлеуметтік мәселелер және заңдылық пен құқық тәртібі мәселелері жөніндегі тұрақты комиссиясына (ЫІ. Көшербай) жүктелсін.

4. Осы шешім Маңғыстау облысының әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

"Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік

қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидалары 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Аппарат) мемлекеттік қызметкерлеріне қызметтік куәліктерін беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) оның "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесіндегі лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес.

4. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік Ақтау қалалық мәслихатының хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі.

Аппаратқа жаңадан қабылданған тұлғалар жаңа қызметтік куәлік рәсімдеу және алу үшін өздерінің 3x4 см көлемдегі 2 дана түсті фотосуретін Аппараттың лауазымдық нұсқаулығы бойынша кадрлық жұмыстарды жүргізетін мемлекеттік қызметшіге (бұдан әрі – кадр қызметшісі) тапсыруы қажет. Бір фотосурет қызметтік куәлікке жапсырылады, екіншісі – осы Қағидалардың қосымшасына сәйкес нысандағы "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) жапсырылады.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін есепке алу журналына қол қояды.

7. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы кадр қызметшісінің 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 бұрын берілген қызметтік куәлікті кадр қызметшісі қайтарып алады.

9. Кадр қызметшісі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Аппарат басшысы жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу Аппарат басшысына жазбаша нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметшісі қызметтік тексеріс туралы өкімнің шығуынан кейін он күнтізбелік күн мерзімінде қызметтік тексеріс жүргізеді, оның нәтижелері бойынша Аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы Аппарат басшысы хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеріс жүргізілгеннен кейін Аппарат басшысы береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті кадр қызметшісіне тапсырады. Куәлікті тапсырған кезде кету парағына кадр қызметшісінің қолы қойылады.

15. Қызметкерлер жұмыстан босатылған не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы жою туралы тиісті акт жасала отырып, жылына бір рет жойылуға жатады.

"Ақтау қалалық мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру
қағидаларына
қосымша

**"Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің
мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

№	Фото-сурет	Кімге берілді қызметкердің А.Т.Ә. (болған жағдайда)	Атқара-тын лауазымы	Қызметтік куәлігінің нөмірі	Берілген күні	Қызметкердің алғаны жөнінде жеке қолы	Тапсырға-ны туралы белгі (себебін көрсету)	Жою туралы белгі

Ескертпе: "Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және Ақтау қалалық мәслихаты хатшысының қолымен және Аппараттың мөрімен расталады.

А.Т.Ә. – аты, тегі, әкесінің аты.

Ескерту. Ескертпеге өзгерістер енгізілді – Маңғыстау облысы Ақтау қалалық мәслихатының 16.03.2017 № 7/95 шешімімен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ақтау қалалық мәслихатының
2016 жылғы 9 желтоқсандағы
№ 6/73 шешіміне 2-қосымша

"Ақтау қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), күрең қызыл түсті жоғары сапалы экобылғарыдан немесе жасанды былғарыдан жасалады.

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

3. Ішкі бөлігінің екі жағы тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Екі жақтың жоғарғы бөлігінде қазақ және орыс тілдерінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "МАҢҒЫСТАУ ОБЛЫСЫ", "АҚТАУ ҚАЛАЛЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" деген жазу басылады.

4. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу қазақ тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (бес жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

5. Оң жағында: көлемі 3х4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), куәліктің нөмірі, мемлекеттік тілде аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілде басылады, Ақтау қалалық мәслихаты хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

