

"Катонқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беру қағидасы мен оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы Катонқарағай аудандық мәслихатының 2016 жылғы 23 желтоқсандағы № 8/64-VI шешімі. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 27 қаңтарда № 4866 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Катонқарағай аудандық мәслихатының 2020 жылғы 8 шілдедегі № 40/360-VI шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Катонқарағай аудандық мәслихатының 08.07.2020 № 40/360-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 мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес Катонқарағай аудандық мәслихаты **ШЕШТІ**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1-қосымшасына сәйкес "Катонқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлік беру қағидалары;

2) осы шешімнің 2-қосымшасына сәйкес "Катонқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерінің сипаттамасы бекітілсін.

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

Сессия төрағасы

Аудандық мәслихат хатшысы

Ж.Жанабаев

Д.Бралинов

Катонқарағай
аудандықмәслихатының
2016 жылғы 23 желтоқсандағы
№ 8/63-VI шешіміне 1- қосымша

"Катонқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Катонқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлік беру қағидалары (бұдан әрі-Қағидалар) "Катонқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-аудандық мәслихат аппараты) мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

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

2. Қызметтік куәлік беру тәртібі

3. Қызметтік куәлік 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 мәслихаттың кадр жұмысын жүргізетін қызметкерде сейфте 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 тапсырылған қызметтік куәліктері мәслихаттың кадр жұмысын жүргізетін қызметкерімен еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Мемлекеттік қызметші жұмыстан босатылған кезде қызметтік куәлікті тапсырғаннан кейін кету парағына қызметтік куәлікті беруге жауапты адамның қолы қойылды.

8. Қызметтік куәлікті жарамдылық мерзімі өткен, бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда ауыстыру кезінде (осы Қағиданың 4-тармағында көрсетілген), бұрын берілген қызметтік куәлікті мәслихаттың кадр жұмысын жүргізетін қызметкері қайтарып алады.

9. Қызметтік куәлік жоғалған жағдайда оның иесі дереу мәслихаттың кадр жұмысын жүргізетін қызметкерге 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 мәслихаттың кадр жұмысын жүргізетін қызметкері белгіленген тәртіпте кінәлі адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін қарастырады.

11. Мәслихаттың кадр жұмысын жүргізетін қызметкер жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

12. Қызмет куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аудандық мәслихат аппаратының жетекшісі жүзеге асырады.

"Катонқарағай аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
мемлекеттік қызметшілерінің
қызметтік куәліктерін беру
қағидаларына қосымша

Үлгі

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлік беруді және қайтаруды есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмері	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Жарамдылық мерзімі	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі жұмыстан босатылуы жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмері мен күні)	Ескертпе

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

Катонқарағай
аудандық мәслихатының
2016 жылғы 23 желтоқсандағы
№ 8/63-VI шешіміне 2- қосымша

"Катонқарағай аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерінің сипаттамасы

1. Куәлік мұқабасының көлемі 19см × 6,5см (ашып көрсетілген күйінде), қою көк түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан жасалады.
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 "КАТОНҚАРАҒАЙ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" мемлекеттік мекемесі", "Государственное учреждение "АППАРАТ КАТОН-КАРАГАЙСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА" 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 3см × 4см фота сурет (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. Он жағында: көгілдір түсті фонда көлемі 3см × 4см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбасының 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.

"Катонқарағай аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
мемлекеттік қызметшілерінің
қызметтік
куәлігінің сипаттамасына
1-қосымша

Куәлік мұқабасы



"Катонқарағай аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
мемлекеттік қызметшілерінің
қызметтік
куәлігінің сипаттамасына
2-қосымша

Куәліктің ішкі бөлігі

МЕМЛЕКЕТТІК ОРҒАН АТАУЫ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРҚАУЫ

№ КУӘЛІК

фотография
3*4см

ТЕГІ
Аты Әкесінің аты /бар болса/
лауазымының толық атауы
құрылымдық бөлімше/ ведомство

БАСШЫ ЛАУАЗЫМЫ АТӘ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРҚАУЫ

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

ҚАЗАҚСТАН

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество /при наличии/
Полное наименование
должности структурное
подразделение /ведомство

Осы куәлік _____ жылғы « _____ » _____ дейін жарамды.
Настоящее удостоверение действительно по « _____ » _____ 20 ____ года.