



"Есіл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы Есіл аудандық мәслихатының 2017 жылғы 21 қарашадағы № 20/4 шешімі. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 13 желтоқсанда № 6221 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Есіл аудандық мәслихатының 2020 жылғы 17 маусымдағы № 72/3 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Есіл аудандық мәслихатының 17.06.2020 № 72/3 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) ш е ш і м і м е н .

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" Заңының 8 бабының 3 тармағының 7) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес, Есіл аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Есіл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешім Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудандық мәслихат
сессиясының төрағасы*

*Аудандық
мәслихат хатшысы*

О.Ахметов

С.Ағымбаева

Есіл аудандық мәслихатының
2017 жылғы 21 қарашадағы
№ 20/4 шешімімен
бекітілген

"Есіл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Есіл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы (бұдан әрі – Тәртіп) Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 8 бабы 3 тармағының 7) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленген және "Есіл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) мемлекеттік әкімшілік қызметшінің "Есіл аудандық мәслихатының аппараты" (бұдан әрі – мәслихат аппараты) мемлекеттік мекемесінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.

2. Қызметтік куәлігін беру тәртібі

3. Қызметтік куәлік Есіл аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып белгіленген тәртіпте беріледі және Есіл аудандық мәслихаты хатшысының өкілеттігі мерзімінде жарамды болады.

4. Қызметтік куәлік лауазымға тағайындалған, орын ауысқан (қайта тағайындалған), бүлінген, жоғалған, бұрын берілген куәліктің қолдану мерзімі аяқталған кезде беріледі.

5. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен шығарылған, орын ауысқан (қайта тағайындалған) кезде, қызметші тиісті өкімнің шыққан күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде қызметтік куәлікті алған жеріне тапсырады.

6. Қызметтік куәліктің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Тәртіптің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметтік куәлікті беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

7. Қызметтік куәліктің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды мәслихат аппаратында лауазымдық міндеттеріне кадрлық жұмыс жүргізу кіретін қызметші (бұдан әрі – кадрлармен жұмыс бойынша қызметкер) жүзеге асырады.

8. Қызметтік куәлікті есептен шығаруды және жоюды осы Тәртіптің 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша куәлікті есептен шығаруға және жоюға арналған актіні жасай отырып, кадрлармен жұмыс бойынша қызметші жүргізеді.

9. Қызметтік куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметші үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде мәслихат аппаратының басшысына хабарлайды.

10. Қызметтік куәлікті жоғалтқан қызметші жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы хабарландыруды жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді.

11. 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 фактісі бойынша мәслихат аппаратының басшысы белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттілігін қарайды.

12. Қызметшінің кінәсінен жоғалған немесе бүлінген қызметтік куәлік өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

13. Қызметтік куәлік бір түрде көк түсті жасанды теріден жасалған мұқабада көзделген және ашық түріндегі өлшемі шамамен 6,5х20 сантиметр.

14. Қызметтік куәліктің беттік жағының ортасында алтын түстес Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, төмен баспаханалық қаріппен мемлекеттік және орыс тілдерінде "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" жазбасы орындалған.

15. Қызметтік куәліктің ішкі жағы күннің жасырын пішіні мен шеңберде қалықтаған бүркітті пайдаланып қоңыр-көк байқатпайтын тангир бейнеленген көк түсте орындалған.

16. Қызметтік куәліктің жоғарғы бөлігінің екі жағында мемлекеттік мекеменің толық атауы басылып жазылады: мемлекеттік тілде "Ақмола облысы" ЕСІЛ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" мемлекеттік мекемесі"" және орыс тілінде ""Государственное учреждение "АППАРАТ ЕСИЛЬСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА" Акмолинская область". Одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген тиісінше "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар орналастырылған.

17. Куәліктің ішкі сол жағының сол жағында Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, оның жанында жоғарғы жағында "№___ КУӘЛІК" деп жазылады. Төменде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қызметшінің лауазымы мемлекеттік тілде көрсетіледі. Төменгі сол жақ шетінде қызметтік бланк нөмірі және мемлекеттік тілде қызметтік куәліктің берілген күні көрсетілген.

18. Ішкі оң жағының сол жағында 3х4 сантиметр мөлшерлі фотосуретке арналған орын. Фотосуреттің жанында жоғарғы жағында орыс тілінде "УДОСТОВЕРЕНИЕ №____" деп жазылады, төменде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қызметкердің лауазымы орыс тілінде көрсетіледі. Төменгі шетінде "Есіл аудандық мәслихатының хатшысы _____".

(қолы) (аты-жөні, тегі)

19. Куәлік Есіл аудандық мәслихаты хатшысының қолымен куәландырылады және елтаңбалы мөрмен мөрленеді.

"Есіл аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік
мекемесінің қызметтік куәлігін
беру тәртібіне және
оның сипаттамасына
1 қосымша

"Есіл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру және қайтару журналы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Қызметтік куәліктің №	Беру күні	Қызметтік куәлікті алған қызметшінің қолы	Қайтаруы туралы белгі (күні, тапсырушының қолы)	Жою туралы белгі
--	-----------------------	-----------------------------	--------------	---	--	------------------------

Ескертпе: журнал тігілген және нөмірленген болуы тиіс.

"Есіл аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік
мекемесінің қызметтік куәлігін
беру тәртібіне және
оның сипаттамасына
2 қосымша

Ұйымның атауы

АКТИ № _____

Жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметші, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), Қызметтік куәлік беру тәртібінің 7 тармағы негізінде, "Есіл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметшілерінің қызметтік куәлігін есептен шығару және жою бойынша _____

осы актіні жасадық.

(себебін көрсетіп)

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

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