

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

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Темір аудандық мәслихатының 2017 жылғы 17 наурыздағы № 103 шешімі. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 12 сәуірде № 5429 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Темір аудандық мәслихатының 2020 жылғы 12 наурыздағы № 445 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Темір аудандық мәслихатының 12.03.2020 № 445 шешімімен (01.06.2020 қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30 бабының 4 тармағына сәйкес Темір аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Осы шешімге қоса беріліп отырған "Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

*Темір аудандық мәслихатының
сессия төрағасы*

Е.БАЛБОСЫНОВ

*Темір аудандық мәслихатының
хатшысы*

Б.ІЗБАСОВ

Темір аудандық мәслихатының
2017 жылғы 17 наурыздағы
№ 103 шешімімен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Темір аудандық мәслихаты аппаратының (бұдан әрі – Аппарат) мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік Темір аудандық мәслихаты хатшысының (бұдан әрі – мәслихат хатшысы) қолы қойылып беріледі.

5. Қызметтік куәлік мемлекеттік қызметшіге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі.

Мемлекеттік қызметші қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

6. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы Аппараттың кадр қызметінің сейфінде сақталады.

7. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде пайдалану және оны сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі.

Осы Қағидалардың 5 - тармағында көзделген жағдайларда, қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, қызметтік куәлікті беруге жауапты, кадр қызметінің қызметкері бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

8. Қызметтік куәліктің мұқабасы көлемі 19х6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), көгілдір түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан тұрады.

9. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, төменінде типографиялық қаріппен "КУӘЛІК" және "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазулар жазылған.

10. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар, одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ТЕМІР АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ ТЕМИРСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА" деген жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: көлемі 3х4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса),

тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

12. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен мемлекеттік және орыс тілдерінде куәліктің жарамдылық мерзімі көрсетіледі.

4. Қорытынды ережелер

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

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

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу кадр қызметіне жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

16. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай емес пайдаланудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметі қызметтік тексеру өткізу туралы өкім шыққан күннен бастап он жұмыс күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

17. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы кадр қызметі хабардар етеді. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін кадр қызметі береді.

18. Жұмыстан босатылған кезде мемлекеттік қызметші қызметтік куәлікті кадр қызметіне тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты тұлғаның қолы қойылады.

19. Мемлекеттік қызметшілер жұмыстан босатылғанда, не бүлінген кезде тапсырылған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Темір аудандық мәслихаты
аппаратының мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік
куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына
қосымша
нысан

Темір аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алынғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайында луы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: Темір аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің

қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және кадр қызметі қызметкерінің қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.