

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

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 2017 жылғы 24 ақпандағы № 7/122 шешімі. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 5 сәуірде № 3316 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 2020 жылғы 8 қазандағы № 58/522 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық мәслихатының 08.10.2020 № 58/522 (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 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңына сәйкес, Мұнайлы аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1 қосымшасына сәйкес "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – аудандық мәслихат аппараты) қызметтік куәлігін беру Қағидалары;

2) осы шешімнің 2 қосымшасына сәйкес аудандық мәслихат аппаратының қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. Мұнайлы аудандық мәслихатының аппарат басшысы (А. Жанбуршина) осы шешімнің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрайымы

Аудандық мәслихат хатшысы

Г.Қонысбаева

Б. Назар

Мұнайлы аудандық мәслихатының

2017 жылғы 24 ақпандағы

№7/122 шешіміне

1 қосымша

"Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін 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 "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне – аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

5. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған, сондай-ақ бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – Есепке алу журналы).

6. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы аудандық мәслихат аппаратының кадр қызметінің сейфінде сақталады.

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

Қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлік, жоғалту жағдайын қоспағанда, аудандық мәслихат аппаратының кадр қызметіне қайтарып берілуі тиіс.

8. Аудандық мәслихат аппаратының кадр қызметі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

9. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібіне жалпы бақылауды аудандық мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

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

11. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша аудандық мәслихат аппаратының кадр қызметі қызметтік тексеру туралы өкім шыққан күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша тәртіптік комиссия кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

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

13. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті аудандық мәслихат аппаратының кадр қызметіне тапсырады.

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

14. Қызметкерлер жұмыстан босатылған немесе бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

"Мұнайлы аудандық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру
қағидаларына қосымша
нысан

"Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы

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

Ескертпе: "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлікті беруді есепке алу

журналы тігіліп, нөмірленіп және "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысының қолымен және мөрімен расталады

Мұнайлы аудандық мәслихатының

2017 жылғы 24 ақпандағы

№7/122 шешіміне

2 қосымша

"Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Қызметтік куәліктің мұқабасы күрең қызыл түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан жасалады. Куәліктің ашып көрсетілген түріндегі көлемі – 19х6,5 сантиметр.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен баспаханалық қаріппен "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты" деген жазу жазылған.

3. 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 "Мұнайлы аудандық мәслихатының аппараты", "Аппарат Мунайлинского районного маслихата" деген жазулар орналастырылған.

4. Сол жағында: көлемі 3х4 сантиметр фотосурет, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

5. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көкшіл "Қазақстан" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен куәліктің берілген күні көрсетіледі.