

"Павлодар қалалық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қалалық мәслихатының 2017 жылғы 15 наурыздағы № 138/18 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 4 сәуірде № 5440 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық мәслихатының 2020 жылғы 16 қыркүйектегі № 520/70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық мәслихатының 16.09.2020 № 520/70 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес, Павлодар қалалық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Павлодар қалалық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Павлодар қалалық мәслихаты аппаратының басшысына жүктелсін.

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

*Сессия төрағасы
Мәслихат хатшысы*

*Б. Аманжолов
З. Мұқашева*

Павлодар қалалық
мәслихатының 2017
жылғы 15 наурыздағы
№ 138/18 шешімімен
бекітілген

**"Павлодар қалалық мәслихаты аппараты"
мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік
куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Павлодар қалалық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Павлодар қалалық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - аппарат) қызметтік куәлігін беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі - қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымын растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы Қағидаларда бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

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

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Павлодар қалалық мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі. Қызметкерлер 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).

7. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданған мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі бойынша түсіндіру жүргізіледі. Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген, қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, қызметтік куәлікті беруге жауапты қалалық мәслихатының аппарат басшысы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3-тарау. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

8. Қызметтік куәліктің мұқабасы бумвинилдан жасалған кітапшадан тұрады. Қызметтік куәліктің тысы көгілдір түсті, көлемі 7x10 сантиметр, ашып көрсетілген түріндегі 7x21 сантиметр.

9. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен мемлекеттік тілінде "Куәлік" және орыс тілінде "Удостоверение" деген жазу жазылған.

Ескерту. 9-тармаққа қазақ тілінде өзгеріс енгізілді, орыс тіліндегі мәтіні өзгермейді - Павлодар қалалық мәслихатының 17.10.2017 № 205/26 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

10. Қызметтік 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 Павлодар қаласы", "Республика Казахстан город Павлодар" қызыл түсті одан төмен "Павлодар қалалық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесі, Государственное учреждение "Аппарат Павлодарского городского маслихата" деген жазулар орналастырылған.

Ескерту. 10-тармаққа қазақ тілінде өзгеріс енгізілді, орыс тіліндегі мәтіні өзгермейді - Павлодар қалалық мәслихатының 17.10.2017 № 205/26 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

11. Сол жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, Павлодар қалалық 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 тілінде куәліктің қолдану мерзімі көрсетіледі.

4-тарау. Қорытынды ережелер

13. Мәслихат аппаратының басшысы жыл сайын, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді - Павлодар қалалық мәслихатының 17.10.2017 № 205/26 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

14. Қызметтік куәліктерді толтыру, рәсімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу мәслихат аппаратының басшысына үш жұмыс күн ішінде жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді - Павлодар қалалық мәслихатының 17.10.2017 № 205/26 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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

Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - Павлодар қалалық мәслихатының 17.10.2017 № 205/26 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

17. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті мәслихат аппаратының басшысына тапсырады, қызметкерлер жұмыстан босатылған, не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасалады. Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - Павлодар қалалық мәслихатының 17.10.2017 № 205/26 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Павлодар қалалық мәслихаты
аппараты" мемлекеттік
мекемесінің қызметкерлеріне
қызметтік куәлігін беру
Қағидалары және
оның сипаттамасына
қосымша
Нысан

**"Павлодар қалалық мәслихаты аппараты"
мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне
қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Қызметкердің алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: Мемлекеттік мекеменің есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және мемлекеттік мекеме басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

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