

"Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақсу қалалық мәслихатының 2017 жылғы 15 наурыздағы № 96 /11 шешімі. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 26 сәуірде № 5477 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық мәслихатының 2020 жылғы 24 қыркүйектегі № 446/65 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық мәслихатының 24.09.2020 № 446/65 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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-бабы 4-тармағына сәйкес, Ақсу қалалық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

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

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

Сессия төрағасы

Қалалық мәслихат хатшысы

З. Хайыргельдин

М. Омарғалиев

Ақсу қалалық мәслихатының
2017 жылғы 15 наурыздағы
№ 96 /11 шешімімен
бекітілді

"Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) "Ақсу қалалық мәслихатының 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, қолдану мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2-тарау. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне Ақсу қалалық мәслихат 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 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі - есепке алу журналы) қол қояды.

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 "Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысы (бұдан әрі - 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 7 x 10 сантиметр, ашып көрсетілген түрінде 7 x 21 сантиметр.

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

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 қызыл түспен "Қазақстан Республикасы Павлодар облысы", "Республика Казахстан Павлодарская область" деген жазулар, одан төмен "Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, Государственное учреждение "Аппарат маслихата города Аксу" деген жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: көлемі 3х4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, Ақсу 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 болған жағдайда), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен мемлекеттік және орыс тілдерінде куәліктің қолданылу мерзімі көрсетіледі

4-тарау. Қорытынды ережелер

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

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

15. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша аппарат басшысы он жұмыс күн ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша аппараттың тәртіптік комиссиясы кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тартады.

16. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті аппарат басшысына тапсырады. Қызметкерлер жұмыстан босатылған немесе қызметтік куәлік бүлінген кезде осы Қағидаларға 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жою және есептен шығаруға акт жасаумен жоюға жатады.

"Ақсу қалалық мәслихатының
аппараты" мемлекеттік
мекемесінің қызметкерлеріне
қызметтік куәлігін беру
Қағидалары және
оның сипаттамасына
1-қосымша
Нысан

"Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметкерлеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№ р/с	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Қызметкердің қызметтік куәлікті алу туралы қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмірі және күні)	Ескертпе

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

"Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлеріне қызметтік куәлігін беру
Қағидалары және оның сипаттамасына
2-қосымша
Нысан

Ұ й ы м н ы ң а т а у ы

А К Т

№

— — — — —

_____ жасалу орны күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), қызметтік куәлікті беру қағидаларының 16-тармағының негізінде "Ақсу қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәліктерін жою және есептен шығару бойынша осы актіні жасадық.

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