

**"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және
оның сипаттамасын бекіту туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының мәслихатының 2017 жылғы 6 наурыздағы № 10-5 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 6 сәуірде № 4132 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының 2020 жылғы 19 маусымдағы № 39-3 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының 19.06.2020 № 39-3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. Осы шешімге қоса берілген "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі бекітілсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы
Аққайың ауданы
мәслихатының
Х сессиясының төрағасы*

В. Заика

*Солтүстік Қазақстан облысы
Аққайың ауданы
мәслихатының хатшысы*

С. Мұқанов

Солтүстік Қазақстан облысы
Аққайың ауданы мәслихатының
2017 жылғы 6 наурыздағы
№ 10-5 шешімімен бекітілді

**"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі
және оның сипаттамасы**

1. Жалпы ереже

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті берудің осы тәртібі (бұдан-әрі тәртібі) "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан-әрі қызметтік куәлік) Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты (бұдан әрі-аппарат) коммуналдық мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік лауазымдық өкілеттілігін растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес болады.

4. Куәлік тиісті рәсімделмесе, іс-әрекеті өткен және тазартылған, түзетілген болса жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының хатшысының қолтаңбасымен беріледі.

Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының хатшысының өкілеттілігі мерзіміне жарамды.

6. Куәлік лауазымға тағайындалған, ауыстырылған, бүлінген, жоғалған, алдындағы берілген куәліктің қолдану мерзімі өткен кезде беріледі.

Қызметтік куәлікті алған кезде қызметкерлер осы тәртіптің 1 қосымшасындағы нысанға сәйкес аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналына қол қояды.

7. Қызметтік куәлік және есебінің журналы аппараттағы кадр қызметінің сейфінде сақталады.

8. Мемлекеттік қызметке бірінші кірген мемлекеттік қызметшіге қызметтік куәлікті тапсырған кезде оны пайдалану және сақтау тәртібі түсіндіріледі.

Осы тәртіптің 6-тармағында қарастырылған қызметтік куәлікті ауыстырған кезде, бұрынғы берілген қызметтік куәлік қызметтік куәлікті беруге жауапты кадр жөніндегі бас маманмен алынады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

9. Қызметтік куәліктің сыртқы қабаты көгілдір түсті жоғары сапалы былғарыны ауыстырушы немесе экобылғарыдан құрылған 19 x 6,5 см (ашылған түрінде).

10. Куәліктің беткі жағында ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген, төменгі жағында типографиялық шрифтегі "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" жазбасы болады.

11. Куәліктің ішкі жағында ақ түсте белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Үстіңгі жағында "СОЛТҮСТІҚ ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ АҚҚАЙЫҢ АУДАНЫ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ МАСЛИХАТА АККАЙЫНСКОГО РАЙОНА СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ" жазуы орналастырылған, олардың астында мәтіннен ерекшеленетін, қызыл жолақты "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН" жазуы бар.

12. Оң жағында: мөлшері 3х4 см фотосуреті (анфас, түсті), оның жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (барында), атқарып отырған лауазымы көрсетілген. Орыс тіліндегі мәтін орналастырылған, аудандық мәслихат хатшысының қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

13. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы, елтаңба астында "ҚАЗАҚСТАН" оның жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (барында), атқарып отырған лауазымы көрсетілген. Мемлекеттік тілдегі мәтін орналастырылған. Төменгі жағында куәліктің жарамды мерзімі көрсетілген.

4. Қорытынды ереже

14. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағидалардағы нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.

15. Қызметтік куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген кезде, оның иесі шұғыл түрде жазбаша (қағаз) нысанда кадрлық қызметке хабарлайды.

Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді.

16. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактіні тиісті кадр қызметі белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу туралы өкім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде қызметтік тексеру жүргізеді, нәтижесі бойынша Аппараттағы тәртіптік комиссия кінәліні тәртіптік жауапқа тарту туралы мәселені қарастырады.

17. Жаңа қызметтік куәлік қызметтік тексеріс өткеннен кейін кадр жөніндегі бас маманмен беріледі.

18. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен босатылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде, қызметкерлер тиісті бұйрықтың шыққан күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде куәлікті алған орнына тапсырады.

19. Қызметтік куәліктерді есептен шығару және жоюды жауапты құрылымдық бөлімше, осы тәртіптің 2-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша куәлікті есептен шығару және жою актісін жасаумен жылына бір рет жүргізеді.

20. Жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша құрылым басшысымен қызметтік куәліктердің олардың есепті деректерімен сәйкестігіне тексеріс жүргізіледі.

21. Толтыру тәртібіне, ресімделуіне, есебіне, берілуіне, сақталуына және жойылуына жалпы бақылауды құрылым басшысы іске асырады.

22. Атқарып отырған лауазымынан босатылған қызметкер қызметтік куәлікті кадр жөніндегі бас маманға тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде қызметтік куәлікті беру үшін жауапты кадр жөніндегі бас маман тапсыру парағына қолын қояды.

"Солтүстік Қазақстан облысы
Аққайың ауданы мәслихатының
аппараты" коммуналдық
мемлекеттік мекеменің
қызметтік куәлігін беру тәртібі
және оның сипаттамасына
1 қосымша

Нысан

**"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметтік куәліктерін беру және
қайтару журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса)	Атқарып отырған лауазымы	Берілген күні	Алғаны туралы жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі (тағайындау, өзгеруі, мерзімі өтуі, жұмыстар босатылуы, жоғалтуы)	Қызметтік куәліктің жойылуы (нөмірі және актінің күні)	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы тігілген, нөмірленген болуы тиіс және кадр қызметінің қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

"Солтүстік Қазақстан облысы
Аққайың ауданы мәслихатының
аппараты" коммуналдық
мемлекеттік мекеменің

Нысан
Ұймның атауы

АКТІ

Жасалу орны _____ № _____ күні

Біз, төменде қол қойғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын корсету керек), "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекеменің қызметтік куәлігін беру тәртіптің 19-тармағының негізінде қызметкерлерді есептен шығаруға және жоюға жиналған практикалық маңызын жоғалтқан қызметтік куәліктерін зерделеп, жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты, тізімге сәйкес:

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасадық.

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы

Лауазымның атауы Қолы