

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының 2017 жылғы 5 мамырдағы № 14-3 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 1 маусымда № 4204 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының 2020 жылғы 28 мамырдағы № 57-1 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының 28.05.2020 № 57-1 (алғашқы ресми жарияланғаннан күннен соң он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. Осы шешімге қоса берілген "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы
Ақжар аудандық мәслихаты
сессиясының төрағасы*

О.Киккаринова

*Солтүстік Қазақстан облысы
Ақжар аудандық
мәслихатының хатшысы*

А.Хоршат

Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар
аудандық мәслихатының 2017 жылғы 5
мамырдағы № 14-3 шешімімен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі

(бұдан әрі – Тәртіп) "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібі мен оның сипаттамасын айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – Қызметтік куәлік) "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі (бұдан әрі - Аппарат) әкімшілік мемлекеттік қызметшінің атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес келеді.

4. Тиісті рәсімдеусіз, қолдану мерзімінің уақыты өткен, кірлеген және өшірілген қызметтік куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

Қызметтік куәлік Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихаты хатшысының өкілеттік мерзімі аяқталғанша қолданылады.

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

Қызметкерлер қызметтік куәлікті алу барысында осы Тәртіптің 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – Есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер және Есепке алу журналы Аппараттың кадр қызметінің сейфінде сақталады.

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

Осы Тәртіптің 6-тармағында көзделген, Қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, Қызметтік куәлікті беруге жауапты, кадр қызметінің қызметкері бұрын берілген Қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

9. Қызметтік куәліктің мұқабасы көлемі 19 x 6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), көгілдір түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы мүмкін.

10. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен "МӘСЛИХАТ" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

11. Куәліктің сол және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Екі жағының да жоғарғы бөлігінде "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазу орналасып, оның төменгі жағында қызыл сызықпен бөліне отырып "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ АҚЖАР АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ АҚЖАРСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ" деген жазулар орналастырылған.

12. Оң жағында: көлемі 3x4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында Қызметтік куәліктің нөмірі, қызметшінің аты-жөні, атқаратын лауазымы жазылады. Мәтін орыс тілінде теріліп, Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихаты хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

13. Сол жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында лазур түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, жанында Қызметтік куәліктің нөмірі, қызметшінің аты-жөні, атқаратын лауазымы жазылады. Мәтін мемлекеттік тілде теріліп, астыңғы жағына Қызметтік куәліктің берілген күні мен жарамдылық уақыты көрсетіледі.

4. Қорытынды ережелер

14. Қызметтік куәліктерді беру мен қайтып алуды есепке алу нөмірленіп, тігілген куәліктерді беру және қайтару тіркеу Есепке алу журналында жүзеге асырылады.

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі сол сәттен кешіктірмей жазбаша (ерікті) түрде кадр қызметіне хабарлайды.

Жоғалған қызметтік куәлік иесі бұқаралық ақпарат құралдары арқылы оның жарамсыздығы туралы жариялайды, ол туралы кадр қызметіне хабарлайды.

16. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша кадр қызметі 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.

17. Жоғалғанның орнына жаңа Қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін кадр қызметі береді.

18. Лауазымнан босатылған, жұмыстан кеткен, орын ауыстырылған (қайта тағайындалған) жағдайда қызметшілер, сәйкес өкім шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Қызметтік куәлікті оны алған орнына тапсырады.

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

20. Жыл сайын 1 қаңтардағы жағдай бойынша кадр қызметі сәйкес Қызметтік куәліктердің олардың есептік деректермен салыстыру жүргізеді.

21. Қызметтік куәліктерді толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

22. Қызметшіні жұмыстан босатқан кезде Қызметтік куәлік кадр қызметіне тапсырады. Қызметтік куәлікті тапсырған кезде кету қағазына Қызметтік куәлікті беруге жауапты тұлғаның қолы қойылады.

"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар
аудандық мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігін беру тәртібі және оның
сипаттамасына 1 қосымша

нысан

**"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің
қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Лауазымы	Беру күні	Алғаны туралы қызметшінің өзінің қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі (тағайындау, лауазымының өзгеруі, мерзімі өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы)	Қызметтік куәлікті жою актінің нөмірі мен күні)	Ескерту

Ескертпе: "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерді беру және қайтару журналы тігіледі, нөмірленеді және кадр қызметшінің қолымен және мөрімен расталады.

"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар
аудандық мәслихатының аппараты"

нысан

**"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
АКТІСІ**

_____ № _____
жасау орны күні

Біз, төменде қол қойылғандар (кемінде 3 қызметкер, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), атқаратын лауазымын көрсету керек), "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібінің 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