

"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық мәслихатының 2017 жылғы 3 мамырдағы № 12/7 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 1 маусымда № 4203 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық мәслихатының 2020 жылғы 24 маусымдағы № 47/16 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық мәслихатының 24.06.2020 № 47/16 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

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

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

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

Аудандық мәслихаттың
XII сессиясының төрағасы

Аудандық мәслихаттың
хатшысы

А. Приходько

С. Мұстафин

Тимирязев аудандық
мәслихатының 2017 жылғы
03 мамырдағы № 12/7
шешімімен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы

1. Жалпы ереже

1. Осы "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі – Қағидалар) "Солтүстік

Қазақстан облысы Тимирязев аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беру тәртібі мен сипаттамасын айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев 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 Тимирязев аудандық мәслихаты хатшысының қолы қойылып беріледі.

Қызметтік куәлік Тимирязев аудандық мәслихаты хатшысының өкілеттілік мерзімі аяқталғанша қолданылады.

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

Қызметшілер қызметтік куәлікті алған кезде осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) қол қояды.

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

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

Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген, қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, қызметтік куәлікті беруге жауапты аппарат басшысы бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

9. Қызметтік куәліктің мұқабасы көлемі 19х6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), күрең көк түсті жоғары сапалы жасанды былғарыдан тұрады.

10. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, төменгі жағында

типографиялық шрифтімен "КУӘЛІК", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" деген жазу жазылған.

11. Куәліктің ішкі жағында 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 "СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ТИМИРЯЗЕВ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ", "АППАРАТ ТИМИРЯЗЕВСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ" деген жазулар орналастырылған.

12. Оң жағында: көлемі 3х4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады, аудандық мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

13. Сол жағында: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады. Одан төмен куәліктің берілген күні мен әрекет ету мерзімі көрсетіледі.

4. Қорытынды ереже

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

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

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

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

17. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тексеру жүргізілгеннен кейін аппарат басшысы береді.

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

19. Қызметтік куәліктерді есептен шығару және жоюды аппарат басшысы осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша куәлікті есептен шығару және жою актісін жасаумен жылына бір рет жүргізеді.

20. Жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша аппарат басшысы қызметтік куәліктердің олардың есептік деректерімен сәйкестігіне салыстыру жүргізеді.

21. Қызметтік куәліктерді толтыру, рәсімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аппарат басшысы жүзеге асырады.

22. Мемлекеттік қызметшіні жұмыстан босатқан кезде қызметтік куәлік аппарат басшысына тапсырылады. Куәлікті тапсырған кезде кету қағазына аппарат басшысының қолы қойылады.

"Солтүстік Қазақстан облысы
Тимирязев аудандық
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің қызметтік куәлігін
беру қағидалары және оның
сипаттамасына 1-қосымша

Нысан

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

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алғаны туралы қызметшінің өзінің қолы	Қызметтік куәлікті ауыстырғаны және тапсырғаны туралы белгі (тағайындау, лауазымының өзгеруі, мерзімі өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалтуы)	Қызметтік куәліктің жойылуы (актінің нөмірі мен күні)	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы тігіледі, нөмірленеді және аппарат басшысының қолы мен мемлекеттік органның елтаңбалы мөрі қойылып расталады.

"Солтүстік Қазақстан облысы
Тимирязев аудандық
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің қызметтік куәлігін
беру қағидалары және оның
сипаттамасына 2-қосымша

Нысан
Ұйымның атауы

АКТІ

_____ № _____
(жасалу орны) (күні)

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

1. _____
2. _____
3. ...

Оларды есептен шығару және жою бойынша осы актіні жасадық.

_____ (лауазымның атауы) (қолы)

_____ (лауазымның атауы) (қолы)

_____ (лауазымның атауы) (қолы)