

"Үржар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы Үржар аудандық мәслихатының 2017 жылғы 24 наурыздағы № 11-115/VI шешімі. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 25 сәуірде № 4981 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Үржар аудандық мәслихатының 2020 жылғы 24 маусымдағы № 53-655/VI шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Үржар аудандық мәслихатының 24.06.2020 № 53-655/VI шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, қосымшаның 3 тармағы 2020 жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы шешімнің 1 қосымшасына сәйкес "Үржар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидалары;

2) осы шешімнің 2 қосымшасына сәйкес "Үржар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

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

*Сессия төрағасы
Үржар аудандық
мәслихатының хатшысы*

М. Ақпеков

К. Қарашев
Үржар аудандық мәслихатының
2017 жылғы 24 наурыздағы
№ 11-115/VI шешіміне
1 қосымша

"Үржар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Үржар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Үржар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – аудандық мәслихат аппараты) қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – қызметтік куәлік) мемлекеттік қызметшінің атқарып отырған лауазымын растайтын құжат болып табылады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

3. Қызметтік куәлік аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

4. Қызметтік куәліктер мемлекеттік қызметшілерге лауазымға тағайындалғанда, лауазымы ауысқанда, және де бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған, бүлінген жағдайда үш жылға беріледі.

Мемлекеттік қызметшілер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша нысан бойынша аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беруді және қайтаруды есепке алу журналына (бұдан әрі – есепке алу журналы) қол қояды.

5. Қызметтік куәліктер және есепке алу журналы аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің сейфінде сақталады.

6. Мемлекеттік қызметшілер жұмыстан босатылғанда, лауазымдарын ауыстырғанда сәйкес өкім шыққан күннен кейінгі үш жұмыс күн ішінде қызметтік куәліктерін алған жерлеріне тапсырады.

7. Қызметкерлер жұмыстан босатылған, лауазымын ауыстырған, жарамдылық мерзімі өткен, немесе бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктері аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің қызметкерлерімен еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Мемлекеттік қызметші жұмыстан босатылғанда кезде қызметтік куәлікті тапсырғаннан кейін кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

8. Қызметтік куәлікті жарамдылық мерзімі өткен, бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда ауыстыру кезінде (осы Қағиданың 4-тармағында көрсетілген), бұрын берілген қызметтік куәлікті аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің қызметтік куәлік беруге жауапты қызметкері қайтарып алады.

9. Қызметтік куәлік жоғалған жағдайда оның иесі дереу аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімін жазбаша (еркін) нысанда хабардар етеді және жоғалтылған қызметтік куәліктің жарамсыз екендігі туралы жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында хабарландыру береді.

10. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, оны ықылассыз сақтаудың, және де басқа адамдарға берудің немесе қызметтік куәлікті мақсатына сай пайдаланбаудың салдарынан бүлдірудің әрбір фактісі бойынша аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі белгіленген тәртіпте кінәлі адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін қарастырады.

11. Аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

12. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

"Үржар аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлік беру
қағидаларына қосымша

Үлгі

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлік беруді және қайтаруды есепке алу журналы

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Жарамдылық мерзімі	Алғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы) туралы белгі	Қызметтік куәлікті жою актінің нөмірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: мемлекеттік қызметшілерге қызметтік куәлік беру және қайтаруды есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және мемлекеттік мекеменің мөрімен расталады.

Үржар аудандық мәслихатының
2017 жылғы 24 наурыздағы

"Үржар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәлік мұқабасының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген күйінде), қою көк түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан жасалған.

2. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында (бүктелген күйінде) алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен осы қызметтік куәлігінің сипаттамасына 1-қосымшаға сәйкес үлгіде "КУӘЛІК" деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.

3. Куәліктің оң және сол ішкі жағында: ақ түсті фонда шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде "ҮРЖАР АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ" мемлекеттік мекемесі, "Государственное учреждение "АППАРАТ УРДЖАРСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА", одан төмен мәтіннен қызыл түсті үзік жолақпен бөлектелген "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ", "РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН" деген жазулар орналастырылған, төменгі жағында осы қызметтік куәлік сипаттамасына 2-қосымшаға сәйкес үлгіде куәліктің нөмірі, мемлекеттік қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) атқаратын лауазымы көрсетіледі.

4. Сол жағында: көлемі 3 х 4 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), аудандық мәслихат хатшысының қолымен және мемлекеттік мекеменің елтаңбалы мөрімен расталған осы қызметтік куәлік сипаттамасының 3-тармағына сәйкес мемлекеттік тілдегі мәтін.

5. Оң жағында: көгілдір түсті фонда көлемі 3 х 4 см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында "ҚАЗАҚСТАН" деген жазу және осы қызметтік куәлік сипаттамасының 3-тармағына сәйкес орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында мемлекеттік және орыс тілдерінде куәліктің жарамдылық мерзімі көрсетіледі.

"Үржар аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігінің
сипаттамасына
1-қосымша

Куәлік мұқабасы



КУӘЛІК

"Үржар аудандық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігінің
сипаттамасына
2-қосымша

Куәліктің ішкі бөлігі

«ҮРЖАР АУДАНЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

№ ____ КУӘЛІК

фотография
3*4 см

ТЕГІ
Аты Әкесінің аты /бар болса/

Лауазымының толық атауы

Үржар аудандық
мәслихатының хатшысы

АТӘ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АППАРАТ УРДЖАРСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

ҚАЗАҚСТАН

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество /при наличии/

Полное наименование
должности

Осы куәлік 20 ____ жылғы « ____ » ____ айына жарамлы

Настоящее удостоверение действительно до « ____ » ____ 20 ____ года