

Сарыағаш ауданының мәслихаты

Түркістан облысы Сарыағаш
аудандық мәслихатының 2019
жылғы 24 қыркүйектегі № 42-401-
VI шешімі. Түркістан облысының
Әділет департаментінде 2019
жылғы 11 қазанда № 5211 болып
тіркелді. Күші жойылды -
Түркістан облысы Сарыағаш
аудандық мәслихатының 2020
жылғы 25 маусымдағы № 53-474-
VI (алғашқы ресми жарияланған
күнінен кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа еңгізіледі)
шешімімен

Маслихат Сарыағашского района

«Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беру қағидасы мен оның сипаттамасын бекіту туралы

*Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Сарыағаш аудандық
мәслихатының 25.06.2020 № 53-474-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен
кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа еңгізіледі) шешімімен.*

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы «Қазақстан
Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 30-бабының 4-
тармағына сәйкес, Сарыағаш аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) осы шешімнің 1-қосымшасына сәйкес «Сарыағаш аудандық мәслихаты
аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлік беру қағидалары;
- 2) осы шешімнің 2-қосымшасына сәйкес «Сарыағаш аудандық мәслихат
аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы бекітілсін.

2. «Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі
Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

1) осы шешімнің «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Түркістан облысының Әділет департаменті» Республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы шешімді оның ресми жарияланғаннан кейін Сарыағаш аудандық мәслихат аппаратының интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Сарыағаш аудандық мәслихаты аппаратының басшысы О.Жанысбекке жүктелсін.

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

Аудандық мәслихат сессиясының төрағасы

К.Пердекулов

Аудандық мәслихат хатшысы

Б.Садықов

Күші жойылған

Сарыағаш аудандық

мәслихатының

« ____ » _____ 2019 жылғы

№ ____ шешіміне 1-қосымша

**«Сарыағаш аудандық мәслихаты аппараты» мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлік беру қағидалары**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлікті беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәліктерді беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі - Қызметтік куәлік) оның мемлекеттік лауазымы мен лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік осы шешіммен бекітілген сипаттамаға сәйкес болуы тиіс.

4. Тиісінше ресімделмеген, жарамдылық мерзімі өткен, түзетілген және тазартылған куәлік жарамсыз болып саналады.

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

5. Қызметтік куәлік «Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілеріне Сарыағаш аудандық мәслихат хатшысының қолы қойылып беріледі.

6. Қызметтік куәлік қызметкерлерге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан және бұған дейін берілген куәліктің мерзімі өткен, жоғалған немесе бүлінген жағдайда беріледі.

Қызметкерлер алған қызметтік куәлік үшін осы Қағидаларға қосымша келісілген нысаны бойынша қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

7. Қызметтік куәліктер мен есепке алу журналы персоналды басқару қызметіне жауапты маманның сейфінде сақталады.

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

Осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде бұрын берілген қызметтік куәлікті персоналды басқару қызметіне жауапты маман қайтарып алады.

9. Персоналды басқару қызметіне жауапты маман жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

10. Қызметтік куәліктерін толтыру, ресімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды персоналды басқару қызметіне жауапты маман жүзеге асырады.

11. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу персоналды басқару қызметіне жауапты маманға жазбаша (ерікті) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

12. Қызметтік куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, сондай-ақ оны басқа адамдарға берудің немесе мақсатқа сай пайдаланбаудың әрбір фактісі бойынша персоналды басқару қызметіне жауапты маман қызметтік тергеп-тексеру туралы өкімнің шығуынан кейін, он жұмыс күні ішінде қызметтік тергеп-тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша тәртіптік комиссия кінәлілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарайды.

13. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы персоналды басқару қызметіне жауапты маман хабардар етіледі. Жоғалғанның орнына жаңа қызметтік куәлікті қызметтік тергеп-тексеру жүргізілгеннен кейін персоналды басқару қызметіне жауапты маман береді.

14. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қызметтік куәлікті персоналды басқару қызметіне жауапты маманға тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде кету парағына персоналды басқару қызметіне жауапты маманның қолы қойылады.

15. Қызметкерлер жұмыстан босатылған, не бүлінген кезде тапсырған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Күші жойылған

«Сарыағаш аудандық
мәслихат
аппараты» мемлекеттік
мекемесінің
қызметтік куәлікті беру
қағидаларына қосымша
Нысан

Қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналы

№	Қызмет- тік куәліктің нөмірі	Тегі, Аты, Жөні (бар болған жағдайда)	Атқара- тын лауа- зымы	Берілген күні	Алғаны жөнінде жеке қо- лы	Қызметтік куәлікті ауысты- руы және тапсырғаны, (тағай- ындалуы, лауазымының өзге- руі, мерзімінің өтуі, жұ- мыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Қызмет- тік куәлікті жою (ак- тінің нө- мірі мен күні)	Ескертпе

Ескертпе: Қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп,
нөмірленіп және персоналды басқару қызметіне жауапты маманның қолымен
және мемлекеттік мекеменің мөрімен расталады.

Сарыағаш аудандық

мәслихатының

2019 жылғы « ____ » _____

№ ____ шешіміне 2-қосымша

**«Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің
қызметтік куәлігінің сипаттамасы**

1. Қызметтік куәліктің мұқабаларының көлемі 19 см х 6,5 см (ашып көрсетілген түрінде), көк (көгілдір) түсті эко былғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан болуы.
2. Қызметтік куәліктің сыртқы бетінің ортасында алтын түсті Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі орналасқан, одан төмен «КУӘЛІК», «УДОСТОВЕРЕНИЕ» деген типографиялық қаріппен жазба жазылады.
3. Қызметтік куәліктің ішкі жағында сары түс аясында шеңберде орналасқан күн мен қалықтаған қыранның жасырын формасын қолдана отырып көгілдір түсті қорғаныштық тангир бейнеленген. Жоғарғы бөлігінде (қазақ және орыс тілдерінде) тиісті мемлекеттік органның атауы, одан төмен мәтіннен көк түсті үзік жолақпен бөлектелген «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ» деген жазулар орналастырылған.
4. Сол жағында: көлемі 2,5 х 3,5 см фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), мемлекеттік орган басшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталған қазақ тіліндегі мәтін.
5. Оң жағында: көгілдір түсті көлемі 3 х 4 см Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті «ҚАЗАҚСТАН» деген жазу және орыс тіліндегі мәтін. Төменгі жағында куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.