

**Байғанин аудандық мәслихатының мемлекеттік тіркелген
нормативтік құқықтық актілері**

«Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидаларын және оның сипаттамасын бекіту туралы

Ақтөбе облысы Байғанин аудандық мәслихатының 2016 жылғы 23 желтоқсандағы № 53 шешімі.
Ақтөбе облысы Әділет департаментінде 2017 жылғы 10 қаңтардағы № 5209 санымен тіркелді

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 416-V «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 30-бабының 4-тармағына сәйкес, Байғанин аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Осы шешімге қоса беріліп отырған «Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.

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

**Байғанин аудандық
мәслихатының
сессия төрағасы**

Е. Илиясов

**Байғанин аудандық
мәслихатының
хатшысы**

Б. Турлыбаев

**«Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің
мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру
Қағидалары және оның сипаттамасы**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары (бұдан әрі-Қағидалар) «Байғанин аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-Аппарат) мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлігін беру тәртібін айқындайды.

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

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

2. Қызметтік куәлікті беру тәртібі

4. Қызметтік куәлік Байғанин аудандық мәслихаты хатшысының (бұдан әрі – мәслихат хатшысы) қолы қойылып беріледі.

5. Қызметтік куәлік мемлекеттік қызметшіге лауазымға тағайындалған, лауазымы ауысқан, жоғалған, сондай-ақ бұған дейін берілген куәлік бүлінген жағдайда беріледі.

Мемлекеттік қызметші қызметтік куәлікті алу барысында осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша Аппараттың мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлікті беруді есепке алу журналына қол қояды (бұдан әрі – есепке алу журналы).

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

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

Осы Қағидалардың 5-тармағында көзделген жағдайларда, қызметтік куәлікті ауыстыру кезінде, қызметтік куәлікті беруге жауапты, кадр қызметінің қызметкері бұрын берілген қызметтік куәлікті қайтарып алады.

3. Қызметтік куәліктің сипаттамасы

8. Қызметтік куәліктің мұқабасы көлемі 19 x 6,5 сантиметр (ашып көрсетілген түрінде), күрең қызыл түсті экобылғарыдан немесе жоғары сапалы жасанды былғарыдан тұрады.

9. Куәліктің сыртқы бетінің ортасында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, одан төмен типографиялық қаріппен «БАЙҒАНИН АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ» деген жазу жазылған.

10. Куәліктің ішкі жағында ақ түс аясында 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 «БАЙҒАНИН АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ», «АППАРАТ БАЙҒАНИНСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА» деген жазулар орналастырылған.

11. Сол жағында: көлемі 3x4 сантиметр фотосурет (қарсы алдынан түсірілген, түрлі-түсті), жанында қызметтік куәліктің нөмірі, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін мемлекеттік тілде басылады, мәслихат хатшысының қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.

12. Оң жағында: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі, елтаңбаның төменгі жағында көгілдір жасыл түсті «ҚАЗАҚСТАН» деген жазу, жанында қызметтік куәліктің нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы көрсетіледі. Мәтін орыс тілінде басылады. Одан төмен куәліктің жарамдылық мерзімі (екі жыл мерзімге беріледі) көрсетіледі.

4. Қорытынды ережелер

13. Кадр қызметі жыл сайын, 1 қаңтардағы жағдай бойынша, қызметтік куәліктердің есептік деректерге сәйкестігіне салыстырып тексеру жүргізеді.

14. Қызметтік куәліктерді толтыру, рәсімдеу, есепке алу, беру, сақтау және жою тәртібін жалпы бақылауды аудандық мәслихат Аппаратының басшысы жүзеге асырады.

15. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі дереу кадр қызметіне жазбаша (еркін) нысанда хабарлайды, бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыру береді.

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. Жоғалған қызметтік куәліктер бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарамсыз деп жарияланады, бұл туралы кадр қызметі хабардар етеді.

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

18. Жұмыстан босатылған кезде мемлекеттік қызметші қызметтік куәлікті кадр қызметіне тапсырады.

Куәлікті тапсырған кезде кету парағына қызметтік куәлікті беру үшін жауапты адамның қолы қойылады.

19. Мемлекеттік қызметшілер жұмыстан босатылған, не бүлінген кезде тапсырылған қызметтік куәліктер еркін нысандағы тиісті жою туралы акт жасала отырып, бір жылда бір рет жойылуға жатады.

Байғанин аудандық мәслихаты
аппаратының мемлекеттік
қызметшілеріне қызметтік
куәлігін беру Қағидаларына
және оның сипаттамасына
қосымша

НЫСАН

**Байғанин аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік
қызметшілерінің қызметтік куәлігін беруді есепке алу журналы**

№	Қызметтік куәліктің нөмірі	Тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда)	Атқаратын лауазымы	Берілген күні	Алынғаны жөнінде жеке қолы	Қызметтік куәлікті ауыстыруы және тапсырғаны, (тағайындалуы, лауазымының өзгеруі, мерзімінің өтуі, жұмыстан босатылуы, жоғалуы туралы белгі)	Қызметтік куәлікті жою (актінің нөмері мен күні)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: Байғанин аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік куәліктерін беруді есепке алу журналы тігіліп, нөмірленіп және кадр қызметі қызметкерінің қолымен және елтаңбалы мөрмен расталады.