









6	Мейрамханалар, дәмханалар, қоғамдық тамақтану мекемелері	1 орын	0,89
7	Театрлар, кинотеатрлар, концерт залдары, түнгі клубтар, ойын автоматтарының залы	1 орын	0,51
8	Азық-түлік дүкендері	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,74
9	Өнеркәсіптік дүкендер, супермаркеттер	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,22
10	Дәріханалар	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,42
11	Шаштараздар, косметикалық салондар	1 жұмыс орны	1,01
12	Ауруханалар, санаторийлер, өзге де емдеу-сауықтыру мекемелері	1 төсек-орын	0,4
13	Моншалар, сауналар	Жалпы алаңы 1 м <sup>2</sup>	0,41

**Абай аудандық мәслихатының 7 сессиясының 2016 жылғы 21 шілдедегі №7/73 шешіміне 4 қосымша**

**Карабас кенті бойынша коммуналдық қалдықтардың пайда болу және жинақталу нормалары**

№ п/п	Коммуналдық қалдықтар жинақталатын объектілер	Есептік бірлік	Жылына 1 есептік бірлікке келетін текше метр нормасы
1	Жайлы емес үйлер	1 тұрғын	2,2
2	Мектептер және өзге де оқу орындары	1 оқушы	0,2
3	Балабақшалар, бөбекжайлар	1 орын	0,35
4	Мекемелер, ұйымдар, офистер, кеңселер, жинақ банктері, байланыс бөлімшелері	1 қызметкер	0,52
5	Театрлар, кинотеатрлар, концерт залдары, түнгі клубтар, ойын автоматтарының залы	1 орын	0,51
6	Азық-түлік дүкендері	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,74
7	Өнеркәсіптік дүкендер, супермаркеттер	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,22
8	Моншалар, сауналар	Жалпы алаңы 1 м <sup>2</sup>	0,41
9	Ауруханалар, санаторийлер, өзге де емдеу-сауықтыру мекемелері	1төсек-орын	0,4
10	Шаштараздар, косметикалық салондар	1 жұмыс орны	1,01
11	Вокзалдар, автовокзалдар	Жалпы алаңы 1 м <sup>2</sup>	0,92

**Абай аудандық мәслихатының 7 сессиясының 2016 жылғы 21 шілдедегі №7/73 шешіміне 5 қосымша**

**Құлаайғыр ауылы бойынша коммуналдық қалдықтардың пайда болу және жинақталу нормалары**

№ п/п	Коммуналдық қалдықтар жинақталатын объектілер	Есептік бірлік	Жылына 1 есептік бірлікке келетін текше метр нормасы
1	Жайлы емес үйлер	1 тұрғын	2,2
2	Мектептер және өзге де оқу орындары	1 оқушы	0,2
3	Балабақшалар, бөбекжайлар	1 орын	0,35
4	Мекемелер, ұйымдар, офистер, кеңселер, жинақ банктері, байланыс бөлімшелері	1 қызметкер	0,52
5	Мейрамханалар, дәмханалар, қоғамдық тамақтану мекемелері	1 орын	0,89
6	Театрлар, кинотеатрлар, концерт залдары, түнгі клубтар, ойын автоматтарының залы	1 орын	0,51
7	Азық-түлік дүкендері	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,74
8	Өнеркәсіптік дүкендер, супермаркеттер	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,22
9	Моншалар, сауналар	Жалпы алаңы 1 м <sup>2</sup>	0,41
10	Дәріханалар	Сауда алаңы 1 м <sup>2</sup>	0,42
11	Ауруханалар, санаторийлер, өзге де емдеу-сауықтыру мекемелері	1төсек-орын	0,4

**Абай аудандық мәслихатының 7 сессиясының 2016 жылғы 21 шілдедегі №7/73 шешіміне 6 қосымша**

**Агрогородок ауылы бойынша коммуналдық қалдықтардың пайда болу және жинақталу нормалары**

№ п/п	Коммуналдық қалдықтар жинақталатын объектілер	Есептік бірлік	Жылына 1 есептік бірлікке келетін текше метр нормасы
1	Жайлы емес үйлер	1 тұрғын	2,2
2	Мектептер және өзге де оқу орындары	1 оқушы	0,2
3	Балабақшалар, бөбекжайлар	1 орын	0,35
4	Мекемелер, ұйымдар, офистер, кеңселер, жинақ банктері, байланыс бөлімшелері	1 қызметкер	0,52
5	Мейрамханалар, дәмханалар, қоғамдық тамақтану мекемелері	1 орын	0,89
6	Театрлар, кинотеатрлар, концерт залдары, түнгі клубтар, ойын автоматтарының залы	1 орын	0,51
7	Азық-түлік дүкендері	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,74
8	Ауруханалар, санаторийлер, өзге де емдеу-сауықтыру мекемелері	1төсек-орын	0,4
9	Шаштараздар, косметикалық салондар	1 жұмыс орны	1,01

**Абай аудандық мәслихатының 7 сессиясының 2016 жылғы 21 шілдедегі №7/73 шешіміне 7 қосымша**

**Жартас ауылы бойынша коммуналдық қалдықтардың пайда болу және жинақталу нормалары**

№ п/п	Коммуналдық қалдықтар жинақталатын объектілер	Есептік бірлік	Жылына 1 есептік бірлікке келетін текше метр нормасы
1	Жайлы емес үйлер	1 тұрғын	2,2
2	Мектептер және өзге де оқу орындары	1 оқушы	0,2
3	Балабақшалар, бөбекжайлар	1 орын	0,35
4	Мекемелер, ұйымдар, офистер, кеңселер, жинақ банктері, байланыс бөлімшелері	1 қызметкер	0,52
5	Театрлар, кинотеатрлар, концерт залдары, түнгі клубтар, ойын автоматтарының залы	1 орын	0,51
6	Азық-түлік дүкендері	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,74
7	Дәріханалар	Сауда алаңы 1м <sup>2</sup>	0,42
8	Ауруханалар, санаторийлер, өзге де емдеу-сауықтыру мекемелері	1төсек-орын	0,4
9	Моншалар, сауналар	Жалпы алаңы 1 м <sup>2</sup>	0,41

7	Театры, кинотеатры, концертные залы, ночные клубы, залы игровых автоматов	1 посадочное место	0,51
8	Продовольственные магазины	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,74
9	Промтоварные магазины, супермаркеты	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,22
10	Аптеки	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,42
11	Парикмахерские, косметические салоны	1 рабочее место	1,01
12	Больницы, санатории, прочие лечебно-профилактические учреждения	1 койко-место	0,4
13	Бани, сауны	1 м <sup>2</sup> общей площади	0,41

**Приложение 4 к решению 7 сессии Абайского районного маслихата от 21 июля 2016 года №7/73**

**Нормы образования и накопления коммунальных отходов по поселку Карабас**

№	Объект накопления коммунальных отходов	Расчетная единица	Норма, кубического метра на 1 расчетную единицу в год
1	Домовладения неблагоустроенные	1 житель	2,2
2	Школы и другие учебные заведения	1 учащийся	0,2
3	Детские сады, ясли	1 место	0,35
4	Учреждения, организации, офисы, конторы, сбербанки, отделения связи	1 сотрудник	0,52
5	Театры, кинотеатры, концертные залы, ночные клубы, залы игровых автоматов	1 посадочное место	0,51
6	Продовольственные магазины	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,74
7	Промтоварные магазины, супермаркеты	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,22
8	Бани, сауны	1 м <sup>2</sup> общей площади	0,41
9	Больницы, санатории, прочие лечебно-профилактические учреждения	1 койко-место	0,4
10	Парикмахерские, косметические салоны	1 рабочее место	1,01
11	Вокзалы, автовокзалы	1 м <sup>2</sup> общей площади	0,92

**Приложение 5 к решению 7 сессии Абайского районного маслихата от 21 июля 2016 года №7/73**

**Нормы образования и накопления коммунальных отходов по селу Кулаайғыр**

№	Объект накопления коммунальных отходов	Расчетная единица	Норма, кубического метра на 1 расчетную единицу в год
1	Домовладения неблагоустроенные	1 житель	2,2
2	Школы и другие учебные заведения	1 учащийся	0,2
3	Детские сады, ясли	1 место	0,35
4	Учреждения, организации, офисы, конторы, сбербанки, отделения связи	1 сотрудник	0,52
5	Рестораны, кафе, учреждения общественного питания	1 посадочное место	0,89
6	Театры, кинотеатры, концертные залы, ночные клубы, залы игровых автоматов	1 посадочное место	0,51
7	Продовольственные магазины	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,74
8	Промтоварные магазины, супермаркеты	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,22
9	Бани, сауны	1 м <sup>2</sup> общей площади	0,41
10	Аптеки	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,42
11	Больницы, санатории, прочие лечебно-профилактические учреждения	1 койко-место	0,4

**Приложение 6 к решению 7 сессии Абайского районного маслихата от 21 июля 2016 года №7/73**

**Нормы образования и накопления коммунальных отходов по селу Агрогородок**

№	Объект накопления коммунальных отходов	Расчетная единица	Норма, кубического метра на 1 расчетную единицу в год
1	Домовладения неблагоустроенные	1 житель	2,2
2	Школы и другие учебные заведения	1 учащийся	0,2
3	Детские сады, ясли	1 место	0,35
4	Учреждения, организации, офисы, конторы, сбербанки, отделения связи	1 сотрудник	0,52
5	Рестораны, кафе, учреждения общественного питания	1 посадочное место	0,89
6	Театры, кинотеатры, концертные залы, ночные клубы, залы игровых автоматов	1 посадочное место	0,51
7	Продовольственные магазины	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,74
8	Больницы, санатории, прочие лечебно-профилактические учреждения	1 койко-место	0,4
9	Парикмахерские, косметические салоны	1 рабочее место	1,01

**Приложение 7 к решению 7 сессии Абайского районного маслихата от 21 июля 2016 года №7/73**

**Нормы образования и накопления коммунальных отходов по селу Жартас**

№	Объект накопления коммунальных отходов	Расчетная единица	Норма, кубического метра на 1 расчетную единицу в год
1	Домовладения неблагоустроенные	1 житель	2,2
2	Школы и другие учебные заведения	1 учащийся	0,2
3	Детские сады, ясли	1 место	0,35
4	Учреждения, организации, офисы, конторы, сбербанки, отделения связи	1 сотрудник	0,52
5	Театры, кинотеатры, концертные залы, ночные клубы, залы игровых автоматов	1 посадочное место	0,51
6	Продовольственные магазины	1 м <sup>2</sup> торговой площади	0,74
7	Аптеки	1 м <sup>2</sup> общей площади	0,42
8	Больницы, санатории, прочие лечебно-профилактические учреждения	1 койко-место	0,4
9	Бани, сауны	1 м <sup>2</sup> общей площади	0,41

**Абай аудандық мәслихатының 2016 жылғы 21 шілдедегі  
7 кезектен тыс сессиясының № 7/72  
ШЕШІМІ**

Қарағанды облысы Әділет департаментінде 2016 жылғы 11 тамыздағы  
№3934 болып тіркелген

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

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» және 2015 жылғы 23 қарашадағы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңдарына сәйкес, Абай аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. «Абай аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы бекітілсін.  
2. Осы шешім оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сессия төрағасы Қ. Өлдебергенова

Абай аудандық мәслихатының хатшысы Б. Цай

Абай аудандық мәслихатының  
2016 жылғы 21 шілдедегі  
7 сессиясының  
№ 7/72 шешімімен бекітілген

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

1. Осы «Абай аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру Қағидалары және оның сипаттамасы (бұдан әрі - Қағидалар) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленген және «Абай аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін беру тәртібін және оның сипаттамасын анықтайды.  
2. Қызметтік куәлік (бұдан әрі - куәлік) мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің «Абай аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады.  
3. Куәлік бір түрде жасанды теріден жасалған мұқабда көзделген.  
4. Куәлік Абай аудандық мәслихаты хатшысының қолымен белгіленген тәртіпте беріледі.  
5. Куәлік лауазымға тағайындаған, ауыстырған (қайта тағайындаған), бүлінген, жоғалған кезде беріледі.  
6. Атқарып отырған лауазымынан босатылған, қызметтен босатылған, ауыстырылған (қайта тағайындалған) кезде, қызметкерлер тиісті бұйрықтың шыққан күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде куәлікті алған жеріне тапсырады.  
7. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды осы Қағидаларға 1-қосымшадағы нысан бойынша нөмірленетін және тігілетін, куәліктерді беру және қайтару журналында жүзеге асырылады.  
8. Куәліктердің берілуі мен қайтарылуын есепке алуды мәслихат аппаратының басшысы жүргізеді.  
9. Куәліктерді есептен шығаруды және жоюды осы Қағидаларға 2- қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәліктерді есептен шығаруға және жоюға арналған тиісті актіні жасай отырып, мәслихат аппаратының басшысы жүргізеді.  
10. Куәлікті жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда қызметкер үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде мәслихат аппаратының басшысына хабарлайды.  
11. Куәлікті жоғалтқан адам жоғалған куәліктің жарамсыздығы туралы ақпаратты жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жібереді.  
12. Қызметтік куәлікті дұрыс сақтамау нәтижесінде болған жоғалту, бүлдіру, сондай-ақ қызметтік куәлікті басқа тұлғаларға беру, қызметтік куәлікті жеке басы үшін қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланудың әрбір фактіні аппарат басшысы белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі турғысынан қарайды.  
13. Қызметкер кінәсінен жоғалған немесе бүлінген куәлікті қызметкер өз қаражаты есебінен қалпына келтіреді.  
14. Көк түсті жасанды теріден жасалған мұқабдағы куәлікте Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және «Куәлік» деген типографиялық шрифтегі жазбасы мемлекеттік және орыс тілінде болады. Ашылған түрінде куәліктің мөлшері 65x200 миллиметр болады. Сол жақ және оң жақ ішкі бөлігі белгіленген үлгідегі тангир торының аясында күннің астында қалықтаған бүркіт бейнеленген көгілдір түсте орындалған. Сол жақ бұрыштың сол жағында Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының суреті. Сол жақ бұрыштың оң жағында фотосуретке арналған орын бар. Екі жағында да жоғарғы бөлігінде мемлекеттік және орыс тілдерінде «Абай аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі деген жазу басылады, төменгі жағында куәліктің нөмірі, мемлекеттік және орыс тілдерінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), атқаратын лауазымы мемлекеттік және орыс тілінде көрсетіледі. Екі жақ төменгі тарапында куәліктің берілген күні болады.  
15. Куәліктер Абай аудандық мәслихатының хатшысы қолымен расталады және елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

**«Абай аудандық мәслихатының аппараты»  
мемлекеттік мекемесінің қызметтік куәлігін  
беру Қағидалары және оның сипаттамасына  
1 қосымша**

Нысан

«Абай аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің  
қызметтік куәліктерін беру және қайтару журналы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Атқаратын лауазымы	Куәлік №	Беру күні	Куәлік берілген қызметкердің қолы	Тапсыру күні	Куәлікті тапсырған қызметкердің қолы
-------------------------------------	--------------------	----------	-----------	-----------------------------------	--------------	--------------------------------------

Ескертпе: журнал тігілген, нөмірленген болуы тиіс.

**«Абай аудандық мәслихатының  
аппараты» 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), қызметтік куәлікті беру қағидаларының 7-тармағының негізінде «Абай аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің жұмыстан босатылуға, басқа қызметке ауысуға байланысты қызметтік куәліктерін жою және есептен шығару бойынша осы актіні жасадық.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Лауазымның атауы Қолы

**РЕШЕНИЕ**

**7 внеочередной сессии Абайского районного маслихата  
от 21 июля 2016 года № 7/72**

Зарегистрировано в Департаменте юстиции Карагандинской области  
от 11 августа 2016 года № 3934

**Об утверждении Правил выдачи служебного удостоверения государственного учреждения «Аппарат Абайского районного маслихата» и его описание**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Абайский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения «Аппарат Абайского районного маслихата» и его описание.  
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии

К. Альдебергенова

Секретарь Абайского районного маслихата

Б. Цай

Утверждены  
решением 7 сессии Абайского  
районного маслихата № 7/72  
от 21 июля 2016 года

**Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения  
«Аппарат Абайского районного маслихата» и его описание**

1. Настоящие Правила выдачи служебного удостоверения государственного учреждения «Аппарат Абайского районного маслихата» и его описание (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяют порядок выдачи служебного удостоверения государственного учреждения «Аппарат Абайского районного маслихата» и его описание.  
2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую административным государственным служащим должность в государственном учреждении «Аппарат Абайского районного маслихата».  
3. Удостоверение предусмотрено одного вида в переплете из искусственной кожи.  
4. Удостоверение выдается в установленном порядке за подписью секретаря Абайского районного маслихата.  
5. Удостоверения выдаются при назначении на должность, перемещении (переназначении), порче, утере.  
6. При освобождении от занимаемой должности, увольнении, перемещении (переназначении), работниками, в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения сдают удостоверения по месту его получения.  
7. Учет выдачи и возврата удостоверений осуществляется в журнале выдачи и возврата удостоверений, который пронумеровывается и прошнуровывается, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.  
8. Учет выдачи и возврата удостоверений ведется руководителем аппарата маслихата.  
9. Списание и уничтожение удостоверений производится руководителем аппарата маслихата с составлением акта на списание и уничтожение удостоверений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.  
10. В случае утраты или порчи удостоверения работник в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает руководителю аппарата маслихата.  
11. Лицо, потерявшее удостоверение, направляет на опубликование в средствах местной массовой информации информацию о недействительности утерянного удостоверения.  
12. По каждому факту утери, порчи служебного удостоверения, произошедшего в результате недобросовестного его хранения, а также передачи служебного удостоверения другим лицам, использования служебного удостоверения в личных внеслужебных целях, руководителем аппарата в установленном порядке рассматривается необходимость проведения служебного расследования.  
13. Утраченное или испорченное удостоверение по вине работника работник восстанавливает за счет собственных средств.  
14. Обложка удостоверения в переплете из искусственной кожи синего цвета с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и надписью «Удостоверение» на государственном и русском языках. В развернутом виде удостоверение имеет размер 65x200 миллиметра. Левая и правая внутренняя часть выполнена в голубом цвете с изображением парящего орла под солнцем на фоне тангирной сетки установленного образца. Слева в левом углу изображение Государственного Герба Республики Казахстан. Справа в левом углу место для фотографии. В верхней части с двух сторон печатается надпись государственное учреждение «Аппарат Абайского районного маслихата» на государственном и русском языках, по ниспадающей указывается номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность на государственном и русском языках. С обеих нижних сторон дата выдачи удостоверения.  
15. Удостоверения заверяются подписью секретаря Абайского районного маслихата и скрепляются оттиском гербовой печати.

**Приложение 1  
к Правилам выдачи служебного удостоверения  
государственного учреждения «Аппарат Абайского  
районного маслихата» и его описание**

Форма

Журнал выдачи и возврата служебных удостоверений  
государственного учреждения «Аппарат Абайского районного маслихата»

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Роспись работника, кому выдано удостоверение	Дата возврата	Роспись работника, кто сдал удостоверение
--------------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	--	---------------	---

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

**Приложение 2  
к Правилам выдачи  
служебного удостоверения государственного учреждения  
«Аппарат Абайского районного маслихата» и его описание**

Форма

Наименование организации

АКТ № \_\_\_\_\_

место составления

дата

Мы, нижеподписавшиеся (не менее 3 работников, указать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность), составили настоящий акт по списанию и уничтожению служебных удостоверений работников государственного учреждения «Аппарат Абайского районного маслихата» на основании пункта 7 Правил выдачи служебного удостоверения, в связи с увольнением, переводом на другую должность.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности подпись



