

Қазақстан Республикасындағы тіл туралы Қазақстан Республикасының негізгі заң актілері.

Мемлекеттік тілде іс жүргізудің маңызы.

Қазақстан Республикасы Конституциясының 7-бабында Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік тіл – қазақ тілі делінген. Бірақ өткен ғасырдың 90-жылдарының басында қазақ тілінің хал-ақуалы қоғам мүшелерінің қолдауын қажет етті. Тілдің жан-жақты дамуы үшін ғылыми тұрғыдан негізделген, Республика тұрғындарының ұлттық құрамын ескерген, кезең-кезеңмен жүзеге асырылатын заң қабылдануы керек болды. Бұған дейін бірнеше рет қабылданған заңдар жоғарыда аталған ерекшеліктерді ескермей жасалғандықтан да жүзеге асырылмай қалғанды. Сөйтіп 1997 жылғы шілденің 11-інде «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы қабылданды. Заңда: осы заң Қазақстан Республикасында тілдердің қолдануылының құқықтық негіздерін, мемлекеттің оларды оқып-үйрену мен дамыту үшін жағдай жасау жөніндегі міндеттерін белгілейді. Қазақстан Республикасында қолданылатын барлық тілдерге бірдей құрметпен қарауды қамтамасыз етеді, – делінген.

Заңның 2-бабында: мемлекеттік, мемлекеттік емес ұйымдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарының қызметінде тілдерді қолдануға байланысты туындайтын қоғамдық қатынастар осы Заң реттейтін мәселелер болып табылады. Осы Заң жеке адамдар арасындағы қатынастарды және діни бірлестіктерде тілдердің қолданылуын реттемейді, – делінген. Ендеше, тек мемлекеттік ұйымдардағы тілдің қолданылуын ғана емес, жеке меншіктегі ұйымдардағы тілдердің қолданылуын да Заң аясында бақылауға мүмкіндік бар. Ал жеке адамдардың құқықтарына Заң нұсқан келтірмейді.

Заңның 4-бабында: мемлекеттік тіл – мемлекеттің бүкіл аумағында, қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу тілі, – делінген.

Осы аталған мемлекеттік тілдің төрт функциясын жүзеге асыру мақсатында көптеген шаралар жасалуда. Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен 1998 жылғы қазанның 5-інде Тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасы қабылданды. Бағдарламаны іске асырудың мерзімі 1998-2000 жылдар аралығы болды. Бұл бағдарлама Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998-2000 жылдарға арналған іс-қимыл бағдарламасына сәйкес әзірленді. Бағдарлама тіл саясатын іске асырудың алғашқы кезеңінде мынадай негізгі төрт бағыт бойынша нақты іс шараларды жүзеге асыруды көздеді:

- ел азаматтарының мемлекеттік тілді еркін және тегін меңгеруіне қажетті қаржылық, ұйымдастырушылық, материалдық-техникалық жағдайлар жасау;
- мемлекеттік тілді барынша дамыту, оның қоғам өмірінің барлық салаларында, әсіресе ғылым, білім, мәдениет, бұқаралық ақпарат, құралдары, мемлекеттік басқару, сот ісін жүргізу, халықаралық қатынастар салаларында белсенді қызмет етуіне қажет алғышарттар қалыптастыру;
- ресми іс жүргізуді мемлекеттік тілге кезең-кезеңмен көшірудің нақты негізін жасау;
- ел азаматтарының ана тілін қолдауына, олардың қарым-қатынас, тәрбие беру, оқу және шығармашылық тілін еркін таңдау үшін қолайлы жағдайларды сақтау мен дамыту;

Бағдарлама:

- нормативтік-құқықтық базаны қалыптастыру;
- ғылыми-лингвистикалық қамтамасыз ету;
- тіл – ақпарат құралдары, ғылым, мәдениет және білім беру салаларын-да;
- мемлекеттік тілде іс жүргізу;
- терминологиялық және ономастикалық жұмыстар – деген бес тараудан тұрды.

Бағдарламаның 4-тарауында жоғары және орта арнаулы оқу орындарының бағдарламаларына Мемлекеттік тілде іс жүргізу арнайы курсы енгізу жоспарланған. Бұл іс жоспарланғандай 1999-2000 оқу жылынан жүзеге асырылды. Бағдарламада көрсетілген басқа да іс шаралар орындалды.

2001 жылғы ақпанның 7-сінде Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы қабылданды.

Бағдарламада тілдерді қолдану мен дамытудың 1998-2000 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасында бұрын көзделген, орындалуы аяқталған іс-шаралар одан әрі жалғасын тапқан.

Бағдарламаның мақсаттары мен міндеттері:

- мемлекеттік тілдің әлеуметтік-коммуникативтік қызметін кеңейту мен нығайту;
- орыс тілінің жалпы мәдени қызметін сақтау;
- этникалық топтардың тілдерін дамыту;

Мемлекеттік тілдің әлеуметтік-коммуникативтік қызметін кеңейту мен нығайту мақсатына қол жеткізу өз кезегінде мына міндеттерді шешуді талап етеді:

- мемлекеттік тілдің мемлекеттік басқару тілі ретінде қолданылуын қамтамасыз ету;
- нормативтік құқықтық базаны жетілдіру;
 - мемлекеттік қызметкерлердің мемлекеттік тілді қызметтік міндеттерін орындауға қажетті деңгейде меңгеруі үшін шаралар қолдану;
 - мемлекеттік органдар жүйесінде мемлекеттік тілдің іскерлік қарым-қатынастың негізгі тілі ретінде қолданылуын қамтамасыз ету;
 - сот ісін жүргізуді, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы іс жүргізуді заңнамаларға сәйкес қамтамасыз ету;
 - Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, сондай-ақ әскери және әскерилендірілген құралымдардың барлық түрінде мемлекеттік тілдің қолданылуы үшін шараларды қамтамасыз ету;
 - іс жүргізуді мемлекеттік тілге көшірудің кестесін (нақты мерзімдер мен іс-шараларды көрсете отырып) белгілеу арқылы барлық мемлекеттік ұйымдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарында іс жүргізудің негізгі тілі ретінде мемлекеттік тілдің қолданылуын қамтамасыз ету;
 - халықаралық қызметте мемлекеттік тілдің қолданылуын қамтамасыз ету;

2. Қазақстан Республикасы азаматтарының мемлекеттік тілді меңгеруі үшін жағдай жасау; Қазақстан Республикасы Конституциясының 7 және 93-баптарын іске асыру мақсатында мемлекет көлемінде республикалық және жергілікті бюджеттің, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен тиым салынбаған басқа да көздері есебінен азаматтарға мемлекеттік тілді тегін оқыту курстарының бірыңғай жүйесін жасау;

ғылым, мәдениет, білім беру, денсаулық сақтау және халыққа қызмет көрсету салалары қызметкерлерінің мемлекеттік тілді тиісті деңгейде меңгеруі үшін құқықтық, ұйымдық шараларын және материалдық-техникалық жағдай жасауын қамтамасыз ету. Меншік нысанына қарамастан барлық үлгідегі мектеп жасына дейінгі мекемелердің, жалпы білім беретін мектептердің, орта арнаулы және жоғары оқу орындарының тәрбиеленушілері мен оқушыларының мемлекеттік тілді меңгеру саласындағы білім мен біліктіліктерінің барынша жоғары деңгейге жетуін қамтамасыз ету;

3. ғылыми-лингвистикалық зерттеулер мен олардың нәтижелерін нақты іске асыруды жеделдетуді жүзеге асыру жолымен қазіргі қазақ әдеби тілінің норма-ларын бірыңғайлауды қамтамасыз ету;

қазіргі қазақ әдеби тілінің сөзжасам процестерінің, оның ішінде терминжасам принциптерін ғылыми негізде жүйеге келтіру, қазақ тілінің толыққанды терминологиялық жүйесін енгізу;

қазақ тілінің фонологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, қазақ әліпбиі мен орфографиясын жетілдіру жөнінде шаралар қолдану;

ономастика мәселелерін ғылыми тұрғыдан қамтамасыз ету;

4. мәдениет және бұқаралық ақпарат құралдары саласында мемлекеттік тілдің қолданылуын қамтамасыз ету;

кино және бейне өнімдерді, оның ішінде анимациялық фильмдерді (аударма жұмыстарын қоса алғанда) мемлекеттік тілде шығару мен тарату (телеарнадан көрсету) шараларының жүйесін ұйымдастыру;

мәдениет, ғылым, көркем әдебиет пен өнердің әртүрлі саласында мемлекеттік тілде баспа өнімдерін шығаруды қамтамасыз ету;

мәдени көпшілік шараларды мемлекеттік тілде ұйымдастыру;

мемлекеттік тілді дамытуға бағытталған жұмысқа ақпараттық-насихаттық қолдау жасау;
бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік тілдің қолданылуын қамтамасыз ету;
мемлекеттік тілді компьютерлендіру мәселесін шешу;

Бағдарламадан күтілетін нәтижелер: тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасын іске асыру Қазақстан аумағында қолданылатын тілдердің қажетті функционалдық арақатынасын қол жеткізумен айқындалатын оңтайлы әлеуметтік-лингвистикалық кеңістік құруды көздеді.

Жазылатын және басу құралдарымен дайындалатын құжаттарға қойылатын талаптар

1. Қағаздың түрлері

Мекемелерде құжат қолмен жазылған, жазу машинасында басылған, компьютерде басылған, жеделхат, телефонограмма, телефакспен берілген, тағы басқа түрлерде болады. Құжаттың осы түрлерін дайындағанда жұмысқа қажет қағазды таңдай білудің маңызы зор. 1966 жылы-ақ СССР-де қағаздың мемлекеттік стандарты белгіленген. Осы стандартқа сәйкес барлық форматтар үш қатарға бөлінген. Олар: А, В, С қатарлары. А қатары – негізгі қатар. Ол жазу қағаздары үшін пайдаланылады. Әр қатар қағаз өлшемін көрсететін кластарға бөлінеді. А қатары 13 кластан тұрады. Олар А әрпімен және класс нөмірімен белгіленеді. Мысалы, А1, А2 т. б. А1 қағазының форматының өлшемі – 840-1189 мм. Кеңсе жұмысында кең қолданылатыны А4, А5 форматты қағаздар. А4 форматты қағаздың өлшемі – 210-297 мм, А5 форматты қағаздың өлшемі – 148 – 210 мм. Кеңсе жұмысында ресми мәтіндер негізінен А4, А5 форматты қағаздарға дайындалады.

2. Басу құралдарында дайындалатын құжаттардың бланкілерін дайындау

Құжаттар мекемелерде арнайы бланкілерге басылады. Мекемелерде бланкілердің үш түрі пайдаланылады: хаттарға арналған бланкілер, құжаттың арнайы түріне арналған бланкілер және жалпы бланкілер. Бланкілердің жиек өлшемдері олардың форматына, жұмыстың түріне, мақсатына да байланысты болады. Жиектердің өлшемдері сантиметрмен өлшенеді. Ресми мәтіндер басылатын бланкілердің жиек өлшемдері мынандай болуы тиіс: сол жақ жиегі және төменгі жиегі – 2см, жоғарғы жиегі – 1,5см, оң жақ жиегі – 1см. А4 форматты бланкіге дайындалатын құжаттардың мәтіні біржарым жоларалық интервалмен, ал А5 форматты қағазға дайындалғанда бір жоларалық интервалмен басылады.

3. Жазылатын және басу құралдарында дайындалатын құжаттардың мәтіндеріне қойылатын талаптар

3. 1. Құжаттардың тақырыбын басу

Машинада мәтіннің тақырыбын басудың екі жолы бар:

- тақырыпты жолдың ортасынан басу;
- тақырыпты жолдың басынан басу;

Ғылыми мақалаларды, баяндамаларды, әдеби шығармаларды, ресми мәтіндерді басқанда олардың тақырыбы жолдың ортасынан басылады.

Тақырыпты жолдың ортасынан басқанда мынандай ережелер сақталуы тиіс:

- тақырып бас әріптермен басылады;
- тақырыпты басқанда тасымалға жол берілмейді;
- тақырыптың соңына леп белгісі мен сұрақ белгісінен басқа тыныс белгілері қойылмайды;
- қысқа тақырыптар (15 белгіден аспаса) әр әріптен кейін ақтандақ салынып басылады;
- үлкен тақырыптар (50 белгіден асса) бірнеше жолға басылады, бірақ әр жолдың мүмкіндігінше белгілі бір мағынасы болуы қажет;
- үлкен тақырыптарды бірнеше жолға басқанда жолдардың арасы бір интервал болады;

Бірнеше тақырыптар мен тақырыпшалардан тұратын жұмыс материалдарының тақырыптары жұмыс жолының басынан басылады. Бұл жағдайда да жоғарыдағы тәртіптер сақталады.

3. 2. Тақырыпшаны басу:

-тақырыпша кіші әріптермен басылады, көрнекілік үшін олар мәтіннен қосымша интервал арқылы бөлінеді;

3. 3. Құжаттардың беттерін нөмірлеу:

- бірнеше бетке басылатын мәтіннің титулдық бірінші беті ешқашан нөмірленбейді, бірақ саналады;

- беттер араб цифрларымен нөмірленеді;

- беттердің рет сандары құжаттың жоғарғы жағына ортаға шамамен жоғарыдан 10 мм түсіріліп қойылады;

3. 4. Рим цифрлары

Рим цифрларымен съездердің, тоқсандардың, конференциялардың, ғасырлардың, тараулардың, мерейтойлардың сандары белгіленеді. Рим цифрларын басу құралдарында ресімдегенде латын әріптері қолданылады.

Бұл жағдайда рим цифрлары ондық разрядты білдіретін төрт белгіден (I-бір, X-он С –жүз, М-мың) және олардың жартысын білдіретін үш белгіден (V-бес, L-елу, D-бес жүз) тұрады.

I- 1

II- 2	XX-20	LXV-65	CC-200
III- 3	XXV-25		CCC-300
IV- 4	XXX-30	LXX-70	CD-400
V- 5	XXXV-35	LXXV-75	D-500
VI- 6			DC-600
VII -7	XL- 40	LXXX-80	DCC-700
VIII –8	XLV-45	LXXXV-85	DCCC-800
IX –9	L-50	XC-90	CM-900
X –10	LV-55	XCV-95	M-1000
XI –11		C-100	MD-1500
XV –15	LX-60	CL-150	MM-2000

Рим цифрларының үстіне қойылған сызықша ол санның мәнін мың есе көбейтеді.

V-5000 MV-40000 D-5000 000 M-1000 00

3.5. Қысқарған сөздер

Қазақ тілінде қысқарған сөздер септеледі. Оларға қосымша жалғауда орфоэпиялық норма басшылыққа алынады. Мысалы: С. Торайғыров атындағы ПМУ-да (Павлодар мемлекеттік университетінде), ЖШС- да (жауапкершілігі шектеулі серіктестікте), «Роса» ААҚ- сында, «Арай» ЖАҚ-сында т.б.

Қысқарған сөздер тасымалданбайды.

3. 6. Ұлты қазақ азаматтардың аты-жөндерінің жазылуы

Ұлты қазақ азаматтардың аты-жөндері 1996 жылғы Қазақстан Республикасы Президентінің «Ұлты қазақ азаматтардың тегі мен әкесінің атын жазуға бай-ланысты мәселелерді шешу тәртібі туралы» Жарлығына сәйкес ұлты қазақ азаматтар тегі мен әкесінің атының жазылуын қазақ тіліне тән емес аффиксті алып тастай отырып өзгертуге хақылы, алайда тегі мен әкесінің атының түбірлік негізі сақталуы тиіс. Бұл ретте әкесінің атын жазған кезде азаматтың жынысына қарай «ұлы» немесе «қызы сөздері қосылып бірге жазылады. Мысалы: Қасым Ахметұлы Оспан, Айгүл Қайратқызы Сұлтан.

Қазақ тілінде құрастырылған құжат мәтінінде азаматтардың аты-жөнін жазғанда алдымен азаматтың өзінің аты, кейін әкесінің аты, соңына тегі жазылады. Өз аты мен әкесінің аты қысқартылып жазылған жағдайда да осы тәртіп сақталады. Мысалы: Қ. А. Оспан, А. Қ. Сұлтан. Сонда азаматтың аты-жөніне жалғау жалғанған жағдайда (мысалы: «адресат» реквизитінде) да, азаматтың аты мен тегін айыра алуға да мүмкіндік болады. Мысалы:Қ. А. Оспанға, А. Қ. Сұлтанға

3. 7. Шартты қысқартулар

Мәтіндік құжаттарда қолданылатын шартты қысқартулардың емлесі бірдей, біртектес, жалпыға белгілі болуы керек. Қабылданған шартты қысқартулардың кейбіреулері мыналар:

қ. – қала /алдында қала атауы келсе/	ж. – жыл	млн. - миллион
обл. – облыс	жж. – жылдар	млрд. – миллиард
ауд. – аудан	акад. – академик	тг. – теңге

к. – көше доц. – доцент т. б. – тағы басқа

с. – село проф. – профессор т.с.с. – тағы сол сияқты

Тағы басқа және тағы сондай сондай (т.б. және т.с.с.) тіркестерін қысқарған түрінде тек сөйлемнің соңында ғаны қолдануға болады.

3. 8. Құжаттарда датаның жазылуы

Құжаттардың мәтіндерінде және шетелдік әріптестермен хат алмасқанда дата бір жолға мынандай тәртіппен жазылуы тиіс:

2003 жылғы қыркүйектің 10-ы немесе 10 қыркүйек, 2003 жылғы қыркүйектің 20-сында, 2000-2003 жылдар аралығында, 2001 жылдың бірінші жартысында.

«Құжаттың датасы», «Бекіту грифі», «Қарар», «Келісім грифі», «Құжаттың көшірмесін растау белгісі» сияқты реквизиттерде дата араб цифрларымен мына ретпен ресімделеді: күн, ай екі араб цифрларымен, жыл төрт араб цифрымен. Мысалы, 2003 жылғы қарашаның 20-сының ресімделуі 20.11.2003

Мерекелер мен айтулы күндердің атауларындағы бірінші сөз бас әріппен жазылады: Сегізінші наурыз, Тәуелсіздік күні. Егер атаулардағы бастапқы реттік сан есім цифрмен жазылса, онда саннан кейін келетін сөз бас әріптен жазылады.

9. Бас әріптің қолданылуы

Министрліктердің, мекемелердің, оқу орындарының, ғылыми-зерттеу институттарының атауларындағы жалқы есімдер мен бірінші сөздер бас әріптен жазылады. Мысалы: Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министр-лігі немесе С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті.

Құжат түрлері

1. Құжаттың маңызы

Қазақ тілінің сөздігінде: құжат – белгілі бір жайды я фактіні сипаттап куәландыратын іс қағазы,- деген түсінік берілген.

Құжаттың тарихи, заңдылық, саяси, экономикалық мәні болуы мүмкін. Құжат мемлекеттің, қаланың, кәсіпорынның, ұйымның тарихын жазуға негіз бола алады. Сонымен бірге құжат куәландыру, дәлелдеу құралы да бола алады. Мекемелер және жеке азаматтар құжатты негізінен осы мақсатта пайдаланады.

Мекемелерде құжат ақпарат алмасу құралы ретінде қолданылады, еңбек құралы және еңбектің нәтижесі де мекемелерде құжат болып табылады.

Құжаттың көмегімен мемлекеттік өкіметтің басқару қызметі жүзеге асырылады.

Мекемелерде, ұйымдарда және кәсіпорындарда құжат түрлі жолдармен жасалады: қолмен жазылады, машинада басылады, телефон, телефакс арқылы алынады, фото күйінде т.б. болады.

Құжаттармен жұмыс істегенде құжаттарды дұрыс құрастырудың, ресімдеудің, сақтаудың маңызы өте зор. Осы әрекеттерді жүзеге асыру барысында құжаттарды белгілі бір ережелерге сәйкес құрастыру, номенклатураны жүргізу, аса құнды құжаттарды сақтауды қамтамасыз ететін, ұйымның мұрағатын жасау мәселелері қарастырылған Қазақстан Республикасының нормативтік актілері міндетті түрде басшылыққа алынуы қажет. Қазір құжаттарды ресім-деуде ҚР МК 1992 жылғы 30 маусымда бекіткен «ҚР-сындағы барлық ұйымдық-құқықтық нысандардағы кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдарда құжат толтыруды басқару және құжат жүргізудің негізгі ережелері» №562 қаулысы басшылыққа алынады.

2. Құжат түрлері

Құжаттарды мазмұны мен қызметіне қарай екі үлкен топқа бөлуге болады. Олар:

- жеке адамдардың құжаттары
- қызметтік құжаттар

Жеке адамдардың құжаттары жекелеген азаматтардың атынан түрлі жағдай-ларға байланысты құрастырылатын өмірбаян, өмірбаян-резюме, қолхат, сенім-хат сияқты құжаттар және мекемелердің жеке азаматтарға беретін құжаттары: төлқұжат, жеке куәлік, диплом, т.б. ** Қазақ тілінің сөздігі. – Алматы: Дайк-пресс, 1999, 417 бет

Қызметтік құжаттар негізінен басқару саласында қолданылатындықтан ұйымдастыру-реттеу құжаттары деп те аталады. Ұйымдастыру-реттеу құжаттарын мазмұнына қарай өз ішінде төмендегідей топтарға бөлуге болады:

- ұйымдастыру құжаттары (жарғы, ереже, ұйымдастыру мәселелеріне қатысты бұйрықтар, лауазымдық нұсқаулықтар, “қызметкерлер құрамы туралы” ереже, штат кестесі, т.б.);
- реттеу құжаттары (бұйрық, өкім, шешім, нұсқау, қаулы, хаттама, т.б.);
- анықтамалық-ақпараттық құжаттар (қызметтік хаттар, анықтама, актілер, түсініктеме, баяндау хат, жеделхат, телефонограмма, факс, т.б.);
- жеке құрамның құжаттары (жеке құрамға байланысты бұйрықтар, дербес карточка, кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс қағазы, мінездеме, еңбек келісімдері т.б.);

Құжаттар құрастырылған орнына қарай: сырттан келіп түскен және мекеменің өз ішінде құрастырылған құжаттар болып екіге бөлінеді.

Формасына қарай құжаттар мынандай үш топқа бөлінеді:

- еркін түрде құрастырылған құжаттар
- типтік құжаттар
- трафареттік құжаттар

Еркін түрде негізінен жеке адамдардың құжаттары құрастырылады. Бұл құжаттардың мазмұны еркін түрде құрастырылғанымен, ресми стильдің ерекшеліктері мен құжаттың нақты бір түрін ресімдеуге қатысты талаптар сақта-лады.

Типтік құжат дегеніміз үлгі-мәтін болып табылатын құжаттар. Типтік құжаттар негізінен қызметі ұқсас мекемелер үшін жасалады. Көбіне типтік құжат негізінде мекеменің жарғысы, бөлімдер туралы ержелер т.б. құжаттар құрастыралады.

Трафареттік құжаттардың мәтінінің жартысы алдын-ала басылып қойылады да, қалған жартысы құжатты құрастыру барысында толтырылады. Трафареттік құжаттардың бланкі түріндегі типографиялық жолмен дайындалған стандарттық мәтіндері болады.

Жасалу сатысына қарай құжаттар түпнұсқа және көшірме болып екіге бөлінеді.

Түпнұсқа – құжаттың бірінші рет жасалған нұсқасы. Көшірме – түпнұсқаның ешбір өзгеріссіз көшіріліп, белгіленген тәртіптермен расталынған нұсқасы.

Көшірме өз ішінде – үзінді көшірме, төлнұсқа, телқұжат болып үшке бөлінеді.

Үзінді көшірме – құжаттың бір бөлігінің қолға берілетін көшірмесі.

Төлнұсқа – құжаттың басқа мекемеге жіберілген нұсқасының құжатты жіберуші мекемеде қалатын көшірмесі. Оған мекемедегі іс жүргізуге жауапты адам «растаймын» деген белгі мен өзінің қолын қояды. Төлнұсқа құжатты басқа жаққа жіберген мекеменің ісіне тіркеледі.

Төлқұжат – құжаттың түпнұсқасымен заңдық күші бір нұсқасы. Оны меке-мелер жеке адамдарға немесе мекемелерге құжаттың түпнұсқасын жоғалтқан кезде «телқұжат» деген белгі соғып береді. Төлқұжат тек бір-ақ рет беріледі.

Құжаттарды рәсімдеудің ережелері.

Мекемелерде, ұйымдарда немесе кәсіпорындарда дайындалатын құжаттар бланкілерге ресімделеді. Бланкі негізінен А4 немесе А5 форматты қағаздың бетіне жасалады.

Құжатты бланкіге ресімдегенде бланкіге құжатта болуы тиісті реквизиттер қойылады. Реквизит – құжаттың ақпараттық бөлшегі. Құжаттың түрі реквизит-тер жиынтығымен анықталады. Әр құжат құжат түріне қатысты белгіленген формулярға сәйкес құрастырылады. Формуляр – белгілі бір құжат түріне қажетті, белгіленген ретпен орналасқан реквизиттер жиынтығы. Қазақстан Республикасында құжат реквизиттерінің саны 29 болып белгіленген. Құжат бланкілеріндегі реквизиттер ҚР МК 30.03.92 жылғы №562 қаулысында белгіленген тәртіпке сәйкес ресімделеді. Реквизиттердің атауы мен олардың орналасу реті төмендегідей.

Реквизиттер:

01. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы
02. Қазақстан Республикасының наградалар белгісі
03. Ұйымның эмблемасы немесе кәсіпорынның тауарлық белгісі
04. Министрліктің немесе ведомстваның атауы
05. Ұйымның атауы
06. Құрылымдық бөлімшенің атауы
07. Ұйым туралы анықтамалық деректер

08. Құжат түрінің атауы
09. Құжаттың күні
10. Құжаттың тіркеу нөмірі
11. Келіп түскен құжаттың күні мен тіркеу нөміріне сілтеме
12. Құжаттың басылған немесе құрастырылған орны
13. Құжатты пайдалануға қойылатын шектеу грифі
14. Адресат
15. Құжатты бекіту грифі
16. Қарар
17. Мәтіннің тақырыбы
18. Бақылау туралы белгі
19. Мәтін
20. Қосымша туралы белгі
21. Қол
22. Құжаттың келісім грифі
23. Бұрыштамалар
24. Мөр
25. Көшірмені куәландыру туралы белгі
26. Орындаушының тегі мен телефон нөмірі
27. Құжаттың орындалғаны мен іске жіберілгені туралы белгі
28. Құжаттың мекемеге келіп түскені туралы белгі
29. Құжаттағы мәліметтерді сақтаға жіберілгені туралы белгі

Құжатқа заңдылық күшін беретін реквизиттер – құжат күні, қол, мөр, бекіту грифі.

Бланкілердегі реквизиттер бланкінің бұрышына немесе ортасына орналастырылуы мүмкін. Бланкілер қазақ және орыс тілдерінде дайындалса реквизиттер ортаға орналастырылады.

2. Құжаттардың реквизиттерінің ресімделу тәртібі

01. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасының бейнесін тек мемлекеттік меншіктегі кәсіпорындар мен мемлекеттік басқару органдары ғана өз бланкілерінде белгілей алады. Бланкілерде Мемлекеттік гербінің бейнесі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік гербі туралы ережеге сәйкес бейнеленеді. Гербінің бейнесі бланкінің сол жақ жоғары жиегіне немесе ортаға жоғары жиекке орналастырылады. Гербінің бейнесінің диаметрі 20 мм болуы тиіс.

02 Қазақстан Республикасының наградалар белгісі

Бланкілерде Қазақстан Республикасының наградаларының белгісі ғана бейнеленеді. Бланкілерде герб, эмблема және наградалар белгісі сияқты реквизиттер бірдей болуға тиіс емес, наградалар белгісі мен эмблема ғана бірдей берілуі мүмкін.

03 Ұйымның эмблемасы немесе кәсіпорынның тауарлық белгісі

Бұл – белгіленген тәртіппен берілетін, ұйымның немесе кәсіпорынның айналысатын қызметінің бағытын білдіретін шартты графикалық белгі.

Реквизиттер бланкінің бұрышына орналастырылса эмблема сол жақ жоғары жиекке, ортаға орналасса беттің ортаңғы жоғарғы жағына орналастырылады.

04 Министрліктің немесе ведомстваның атауы

Мемлекеттік ұйымдардың, кәсіпорындардың немесе мекемелердің атауына қойылатын реквизит.

05 Ұйымның атауы

Ұйымның, кәсіпорынның немесе мекеменің атауы бекіту құжаттарында көрсетілген атаумен сәйкес жазылуы қажет. Атауларда ЖШС (жауапкершілігі шектеулі серіктестік), ААҚ (ашық акционерлік қоғам), ЖАҚ (жабық акционерлік қоғам), АҚ (акционерлік қоғам) сияқты қысқартуларды қолдануға болады. Ұйымдардың шет тілдегі атаулары сол тілдердегі атаулар ұйымдастыру құжаттарында көрсетілген жағдайда ғана жазылады.

07 Ұйым туралы анықтамалық деректер

Ұйым туралы анықтамалық деректерге ұйымның байланыс бөлімінің индексі, пошталық адресі, телефон нөмірі, факс нөмірі, электрондық поштасының адресі, банкідегі есеп шот нөмірі және ұйымның басқа да қажет деп тапқан деректері кіреді. Бұл деректеер жиынтығы ұйымның заңды адресі болып табылады. Бұл реквизит жоғары сол жақ бұрышқа немесе құжаттың төменгі жиегіне жазылады.

08 Құжат түрінің атауы

Қызметтік хаттар мен факстерге бұл реквизит қойылмайды. Қызметтік хаттардың ішінде кепіл хатта ғана құжат түрінің атауы жазылады.

09 Құжаттың күні – құжатқа заңдық күшін беретін, кез келген құжатқа қойылатын реквизит. Құжат бойында дата бірнеше жерде кездесуі мүмкін. Бірақ құжаттар үшін:

- бұйрық, хат, факс, анықтама сияқты құжаттардың датасы – оларға қол қойылған күн;
- жоспар, есеп, ереже, нұсқаулық сияқты құжаттардың датасы – олардың бекітілген күні;
- хаттама, акті сияқты құжаттардың датасы – оларда тіркелген оқиғаның болған күні.

Құжаттың датасын оған қол қойған немесе оны бекіткен лауазым иесі қояды. Шетелдік әрәіптестермен хат алмасқан жағдайда және қаржы-қаражат жөнінде жазылған құжаттарда дата сөз бен цифр аралас жолмен жазылады. Мысалы, 2003 жылғы қарашаның 1-і.

10 Құжаттың тіркеу нөмірі

Құжаттың тіркеу нөмірі – құжаттың шартты цифрлық немесе әріптік-цифрлық белгісі. Ол құжатқа тіркеу барысында құжаттың датасымен қатар кей құжаттарға құжат түрінің атауымен қатар қойылады.

Құжаттың тіркеу нөмірі мекемелерде хаттама, бұйрық, акті, анықтама, еңбек келісім-шарты сияқты құжаттарға күнтізбелік жылдың басынан бастап қойылады. Ал оқу орындарында бұл құжаттар оқу жылының басынан нөмірленеді.

1. Келіп түскен құжаттың күні мен тіркеу нөміріне сілтеме
2. Құжаттың басылған немесе құрастырылған орны

13 Құжатты пайдалануға қойылатын шектеу грифі

Құжатты пайдалануға қойылатын шектеу грифі құпия ақпараты бар құжаттардың оң жақ жоғарғы бұрышына тырнақшасыз қойылады. Егер құпия ақпаратты құжат жеке азаматтарға арналса оған «конфиденциалды» деген гриф қойылады. Құжат жеке меншіктегі кәсіпорындардан шықса немесе соларға арналса оларға «КҚ» (коммерциялық құпия) деген гриф пайдаланылады. Мемлекеттік маңызы бар құпия ақпаратты құжаттарға ғана «Құпия», «Аса құпия» деген грифтер қойылады.

14 Адресат

Адресат басқа мекемелерге немесе жеке тұлғаларға жөнелтілетін қызметтік хаттарда, факстерде, мекеменің басшылығына жөнелтілетін баяндау хатта, өтініштерде, түсініктемеде және құрамдас бөлімшелерге жөнелтілетін нұсқауда, өкімде жазылады. Құжат мекемедегі қызмет иесіне арналса адресатта оның қызмет атауы және аты-жөні барыс септігінде жазылады. Мысалы:

«Арай» ЖШС-ның директоры

А. А. Ахметовке

Егер құжат басқа мекемедегі лауазым иесіне арналса, адресатта мекеменің пошталық адресі, құжатты алушы тұлғаның қызметі мен аты-жөні мына тәртіппен көрсетіледі:

- ұйымның, мекеменің атауы(атау септікте);
- құрамдас бөлімнің атауы (атау септікте);
- құжатты алушының қызметінің атауы (атау септікте);
- құжатты алушының аты-жөні (барыс септікте);

Мысалы:

«Қамқор» ЖАҚ

Жоспарлау бөлімі

Бас маман А. А. Ахметовке

480083, Алматы қ.

Абай к.,14

Егер құжат жеке тұлғаға арналса алдымен алушының пошталық адресі, сосын алушының аты-жөні көрсетіледі. Мысалы:

630032, Павлодар қ.
Мир к., 1-үй, 2-пәтер
А. А. Ахметовке

Құжатты бекіту грифі

Құжатты бекіту грифі ұйымдастыру құжаттарына, жоспарға, есепке, ережеге, нұсқауға қойылады. Құрамы Бекітілді немесе Бекітемін деген сөзден /тырнақшасыз/, құжатты бекітушінің қызмет атауынан, қолы мен тегінен, құжаттың бекітілген датасынан тұрады. Бұл реквизит оң жақ жоғары бұрышқа қойылады. Мысалы,

Бекітілді
«Роса» ААҚ-сының президенті
қолы /тегі/
02.09.2020

Егер құжатты бірнеше лауазым иелері бекітсе олардың қолдары бір деңгейге қойылады. Құжат қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекітілсе реквизит бекіткен құжаттың көмектес септігіндегі атауынан, датасынан, нөмірінен және Бекітілді деген сөзден /тырнақшасыз/ тұрады. Мысалы,

09.12.2020 жылғы
акционерлердің жалпы жиналысының
№1 хаттамасымен

Бекітілді

15 Қарар

Қарар – негізгі құжатта тіркелген шешімнің, қаулының орындалуына қатысты жауапты лауазым иесінің жазбаша, қысқаша беретін тапсырмасы. Құрамы тапсырманы орындаушының барыс септігіндегі аты-жөнінен, тапсырманың мазмұнынан, орындалу мерзімінен, қарарды жазған лауазым иесінің лауазым атауы мен қолынан, тегінен, датадан тұрады. Мысалы:

А. А. Ахметовке
«Арай» ЖШС –мен
жасалатын келісім-шарттың
жобасын 01.02.2020 жылға
дейін дайындаңыз
01.01.2020 қолы /тегі/

17. Мәтіннің тақырыбы

Мәтіннің тақырыбы – құрастырылған құжаттың мәтінінің қысқаша мазмұны. Мәтіннің тақырыбы құжат түрінің атауымен грамматикалық байланыста болуы тиіс. Мысалы: негізгі құжат бұйрық болса мәтінінің тақырыбы не туралы? деген сұраққа жауап беруі тиіс. Ал мінездеме болса кімге? хаттамада ненің? деген сұрақтарға жауап береді.

А5 форматты қағазға жазылған құжаттарға мәтіннің тақырыбы жазылмай-ды.

18 Бақылау туралы белгі

Құжаттың орындалу мерзімі қарарда көрсетілмесе құжаттың орындалуы бақылауға алынып, оған «Б» немесе «Бақылау» деген белгі қойылады.

19. Мәтін

Мәтін – құжаттағы негізгі реквизит. Құжат мәтіні қысқа, түсінікті және қарапайым болуы қажет. Құжат мәтіні анкета, кесте, тұтас мәтін немесе осы түрлердің араласқан келген түрінде болады.

Анкета түріндегі мәтін бір объекті туралы белгілі бір деректер жиынтығы бойынша сөзбен немесе цифрмен берілген ақпаратты жеткізу үшін қолданылады. Мәтіннің бұл түрі жеке құрам құжаттары мен маркетингтік зерттеулерде қолданылады. Анкета түріндегі мәтінде сипатталатын объектінің белгілері 111 жақта беріледі. Мысалы, білімі, тілдерді меңгеруі, шетелдерде болуы.

Кесте түріндегі мәтін бірнеше объекті туралы белгілі бір деректер жиынтығы бойынша сөзбен немесе цифрмен берілген ақпаратты жеткізу үшін қолданылады. Ол есеп, жоспар және қаржы жөніндегі құжаттарды дайындау барысында қолданылады. Кестенің бағандары мен

жолдары 111 жақтағы зат есімдер мен етістіктер арқылы беріледі. Кесте бірнеше жолға басылса кестенің бағандары нөмірленеді де, келесі бетке оның нөмірлері ғана жазылады.

Тұтас мәтін түріндегі құжаттардың мәтіні әдетте екі бөлімнен тұрады. Бұлар – кіріспе бөлім және негізгі бөлім. Кіріспе бөлімде құжатты құрастырудың мақсаты, себебі көрсетіледі. Негізгі бөлімде кіріспе бөлімге қатысты жасалатын өтініш, ұсыныс, шешім, қортынды, кеңес т.б. жазылады. Көп жағдайда бұл бөлім ерекше жазумен немесе басқа жолмен бөліп көрсетіледі. Кейде құжаттың мәтінінде екінші бөлім ғана болады. Мысалы, өтініште өтініштің себебі көрсетілмей өтініш қана жазылады т.б.

Басқа ұйымдардың құжаттарының немесе бұрын шыққан құжаттардың негізінде дайындалған құжаттардың мәтінінде ол құжаттың атауы, автор-ұйымның атауы, құжаттың датасы, тіркеу нөмірі, мәтіннің тақырыбы көрсетіледі.

Құжат мәтінінде бірнеше шешім, қортынды т.б. болса, олар пункті немесе тарауларға бөлінеді де, араб цифрларымен белгіленеді.

Реттеу құжаттарының мәтіні (бұйрық, шешім сияқты) және ұйымның басшылығына бағытталған құжаттардың мәтіні бірінші жақтан баяндалады. Мысалы, бұйырамын, ұсынамын, өтінемін т.б.

Алқалық органдардың реттеу құжаттары 111 жақтан баяндалады. Мысалы, қаулы қабылдады, шешті т.б.

Ұйымның құқықтары мен міндеттері белгіленетін ұйымдастыру құжаттарының мәтіні (ереже, нұсқау т.б.) 111 жақтан баяндалады. Мысалы, жүзеге асырады, бағынады.

20. Қосымша туралы белгі

Қосымша туралы белгі – негізгі құжатқа қандай да бір себептермен басқа құжаттар қоса берілгенде қолданылады. Ревизит негізгі мәтіннің астына қолға дейін қойылады. Егер қоса берілген құжаттың атауы негізгі құжатта аталса қосымшада ол қайта жазылмай, қысқаша беріледі. Мысалы:

Қосымша: 20 бетті, 1 дана

Егер мәтінде қоса берілген құжаттың атауы негізгі мәтінде аталмаса қосымшада құжаттың толық атауы жазылады. Мысалы:

Қосымша: «Роса» ААҚ-мен 01.02.2003 жылы жасалған келісім-шарттың жобасы, 10 бетті 1-дана.

Қосымша кітапша түрінде түптеліп берілген болса қосымша туралы белгіде бет саны көрсетілмейді.

Қосымша: «Жоба» бағдарламасы, 2 дана.

21. Қол

Қол – кез-келген қызметтік құжатта болатын реквизит. Бұл реквизиттің құрамына қол қоятын лауазым иесінің лауазым атауы, қол және тегі кіреді. Мысалы: Директор қолы /тегі/

Егер құжат бланкіге емес ақ қағазға жазылса қол қойған лауазым иесінің лауазым атауы толық жазылады.

«Алюминий Казахстана» ААҚ директоры қолы /тегі/

Егер құжатқа бірнеше лауазым иесі қол қойса, лауазымы жоғары тұлғадан бастап қол қояды. Қолдардың арасы екі интервалмен бөлінеді.

Директор

қолы /тегі/

Бас бухгалтер
келісім грифі

қолы /тегі/ 22 Құжаттың

Реквизит КЕЛІСІЛДІ деген сөзден, құжат келісілген лауазым иесінің лауазым атауынан, ұйымның атауынан, қолынан, тегінен және датадан тұрады.

Мысалы,

КЕЛІСІЛДІ

Павлодар облыстық
статистика басқармасының
бастығы

қолы /тегі/

10.02.2020

Егер құжат алқалық органмен келісілсе ол бұлай жазылады:

КЕЛІСІЛДІ

С. Торайғыров атындағы

ПМУ-дың ғылыми кеңесінің

01.01.2020 жылғы №1 хаттамасы

Келісім грифі қол реквизитінің төменгі жағына немесе бөлек қағазға жазылады.

23 Бұрыштамалар

Құжат келісілген жағдайда оған келіскен лауазым иесі бұрыштама қояды.

Реквизиттің құрамына лауазым иесінің лауазым атауы, қолы, тегі, дата кіреді.

Мысалы,

Жалпы бөлімнің бастығы

қолы /тегі/

01.02.2020

Егер құжатқа құатысты лауазым иесінің ескертуі болса, ескерту басқа қағазға жазылады да, реквизит былай ресімделеді:

Ескертулер қоса берілді

Жалпы бөлімнің бастығы

қолы /тегі/

01.02.2020

24. Мөр

Мөр – мекеменің немесе лауазым иесінің құқықтарын, ақшалай қаражатты немесе материалдық бағалылықтарды жұмсау фактілерін, құжаттарда және мемлекеттік құқықтық актілерде қарастырылған басқа жағдайларда лауазым иесінің қолын растайтын реквизит. Мөрдің белгісі құжатқа қойылғанда оның кескіні қол қоюшы лауазым иесінің лауазым атауы мен қолын қамтуып қойылуы тиіс.

25. Көшірмен куәландыру туралы белгі

Құжаттың көшірмесін лауазым иелері ғана куәландыра алады. Құжат куәландырылғанда қол реквизитінің төменгі жағына «Расталды» деген жазу, куәландырған лауазым иесінің лауазым атауы, қолы, тегі, мөр, дата қойылады.

Мысалы,

Расталды

Кадрлар бөлімінің бастығы мөр

қолы /тегі/

10.05.2020 Орындаушының тегі мен телефон нөмірі

Құжаттың соңғы бетіне, сол жақ төменгі жиекке қойылады. Орындаушы деген сөз орынд. деп қысқартылады да, құжатты орындаушының немесе құрастырушының тегі мен телефон нөмірі жазылады.

Мысалы,

Орынд. Арманов

тел., 00-00-00

26. Құжаттың орындалған мен іске жіберілген туралы белгі

Реквизитте құжаттың орындалған туралы қысқаша берілетін мәлімет немесе осы туралы құжат бар болса оның датасы мен тіркеу нөміріне сілтеме жасалады, «Іске жіберісін» деген сөз бен құжат сақталатын істің нөмірі көрсетіледі. Реквизитке құжатты орындаған құрылымдық бөлімшенің басшысықолы мен датасын қояды.

27. Құжаттың мекемеге келіп түскені туралы белгі

Келіп түскен құжаттың бірінші бетінің төменгі жиегіне қойылады. Реквизиттің құрамында құжат түскен ұйымның атауының қысқарғын түрі, құжаттың түскен датасы, тіркеу нөмірі болады.

29. Құжаттағы мәліметтердің машинада сақтауға жіберілгені туралы белгі

1. Реквизит құжаттың әрбір бетінің сол жақ төменгі жиегіне қойлады. Құрамында электрондық сақтаушыдағы файлдың атауы, датасы және тағы басқа іздегенде тез табуға көмектесетін мәліметтер болады.

ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАР

Құрылым және штат саны

Кәсіпорынның құрылымы және штат саны оның жарғысына сәйкес айқындалады және кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелері, лауазымдардың атауы және әрбір лауазым бойынша штат саны арнайы құжатпен бекітіледі. Құжат кәсіпорынның бланкісінде жасалады, кәсіпорын басшысының орынбасары қол қояды, бас бухгалтермен келісіледі және кәсіпорынның басшысы бекітеді. Бекіту грифі мөрмен расталады.

Штаттық кесте

Штаттық кестеде жалақы қорын көрсете отырып, кәсіпорынның лауазымдары және құрам саны бекітіледі. Штаттық кесте кәсіпорынның бланкісінде жасалады және лауазымдардың тізбесінен, штат саны, лауазымдық еңбекақы, үстемақы және айлық жалақы қоры туралы мәліметтерден тұрады. Штаттық кестеге кәсіпорын басшысының орынбасары қол қояды, бас бухгалтер бұрыштама соғады және оны кәсіпорын басшысы бекітеді. Бекіту грифінде кәсіпорынның жалпы штат саны және айлық жалақысының қоры көрсетілді. Бекіту грифі мөрмен расталады.

Мемлекеттік емес саладағы кәсіпорын үшін штаттық кестені құрылтайшылардың (акционерлердің) жалпы жиналысында бекіту ұсынылады.

Инфляциялық процестерге және жалақыны индексациялауға байланысты штаттық кестеге кезең-кезеңмен өзгерістер енгізіліп отырады не индексация жүйесінде еңбекақы төлеуді белгілейді. Штаттық кестеге өзгерістер арнайы бұйрықпен енгізіледі.

Лауазымдық нұсқаулық

Лауазымдық нұсқаулық-кәсіпорын қызметкерінің функциялары, міндеттері мен құқықтары айқындалатын құжат. Лауазымдық нұсқаулық еңбек қатынастарында даулар, қақтығыстар пайда болған жағдайда қажет. Лауазымдық нұсқаулық негізінде қызметкермен еңбек келісім-шарты жасалады. Лауазымдық нұсқаулықты кадр қызметі жасайды, кәсіпорынның заң кеңесшілерімен келіседі және кәсіпорынның басшысы бекітеді. Лауазымдық нұсқаулыққа енгізілген барлық елеулі өзгерістер кәсіпорын директорының бұйрығымен жүзеге асырылады. Лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының еңбек заңдарының талаптарын ескере отырып, 16.10.99 ж №22 СМиС комитеті бекіткен Қазақстан Республикасының АҚ 01-0-99 жіктеу негізінде жасалады.

«Қызметкерлер туралы» ереже

Кәсіпорынның «Қызметкерлер туралы» ережесінде кәсіпорын жұмысын ұйымдастыру мәселелері: қызметкерлердің еңбекақысы; демалыс беру тәртібі; қызметкерлер мен әкімшіліктің құқықтары мен міндеттері; жұмыс режимі көрсетіледі.

Қызметкерлер туралы ереже ұжымның жалпы жиналысында талқыланады, оған заң кеңесшісі бұрыштама соғады, басшының орынбасары қол қояды және кәсіпорынның басшысы бекітеді. «Қызметкерлер туралы» ереже ұжымдық еңбек шарттарын жасауға негіз болып табылады.

Құрылтай құжаттары

Жарғылар, филиалдың (өкілдіктің) ережелері, құрылтай құжаттары ұйымдық құжаттарға жатады, бірақ біз оларды ресімдеу үлгілерін келтірмейміз, өйткені оларды белгіленген тәртіп бойынша арнайы фирмалар дайындайды. Осындай құжаттар құрылтайшылардың жалпы жиналысында бекітіледі және қол қойылады, нотариат куәландырады және Қазақстан

Республикасының Әділет министрлігінде тіркеледі және осы рәсімдерден кейін ғана заңдық күшке ие болады.

БАСҚАРУ ҚҰЖАТТАР

Бұйрықтар

Бұйрық кәсіпорынның басқару құжаттарының ішіндегі ең маңызды әрі көп тараған түрі болып табылады. Сондықтан басқару құжаттарын үлгі негізінде жасаймыз. *Бұйрық* – қандай да бір міндетті (өндірістік немесе кәсіпорын қызметкерлеріне байланысты) шешу үшін кәсіпорын басшысы шығаратын нормативтік құжат.

Бұйрық мекеменің немесе оның құрылымдық бөлімшелерінің құрылу, таратылу, қайта ұйымдастырылу; оларға өзгеріс енгізу мақсатында ережелерді, нұсқаулықтарды, қағидаларды бекіту; кәсіпорынның жұмысын ұйымдастыру, қаржыландыру, жоспарлау, есеп беру, жабдықтау, өнімдерді сату және басқа да өндірістік мәселелер бойынша және кадрлық мәселелер, жұмысқа қабылдау, ауыстыру, босату, демалыс беру, іссапарға жіберу және материалдық көмек көрсету т.б. мәселелер бойынша шығарылады. Бұйрық шығару арқылы басшы қызметкерлердің алдына негізгі міндеттерді қояды, түбегейлі мәселелерді шешу жолдарын көрсетеді. Бұйрық осы кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті. Жекелеген жағдайларда бағыныштылығына байланыссыз ұйымдар мен лауазымды тұлғалардың үлкен тобына қатысты болуы мүмкін.

Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар кәсіпорынның ішкі құжаттарына арналған бланкілерінде дайындалады.

Бұйрықта құжат түрінің атауы, күні, нөмірі болуы тиіс. Бұйрықтың күні- ол басшының қол қойған күні болып есептеледі. Бұйрықтардың нөмірі бір жылдың шегінде қаңтардан бастап желтоқсан аралығын қамтиды (№1, № 2 және т.б.) . Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар нөмірленеді және жеке құрам бойынша бұйрықтардан бөлек жүргізіледі.

Бұйрықтарда негізгі жүкті **басқару бөлігі** атқарады, ол «Бұйырамын» деген сөзден басталады. «БҰЙЫРАМЫН» деген сөз бес әріптермен жазылады. Бұл белгілейтін бөлікті басқару тармағынан ажыратуға мүмкіндік береді. Осы басқару бөлігінде кімге (орындаушыға немесе құрылымдық бөлімшеге) не жүктеледі (нақты жұмыс көрсетіледі), күні (оның мерзімінің аяқталу күні) сияқты мәселелер көрсетіледі.

2.2.2. Өкімдер

Өкім- кәсіпорынның күнделікті өндірістік- шаруашылық және әкімшілік қызметінің жедел мәселелері бойынша басшы немесе оның орынбасары шығаратын құжат.

Өкім кәсіпорынның ішкі құжаттарына арналған бланкілерде ресімделеді және оған басшы немесе оның орынбасарлары қол қояды.

Өкімнің мәтініне:

- нақты тапсырма (жұмыс);
- жауапты орындаушы;
- орындау мерзімі кіреді.

Басқару бөлігі әдетте, қазақ тіліндегі мәтінде «Міндеттеймін», «Белгілеймін» деген сөздермен аяқталады.

2.2.4. Шешім (қаулы)

Шешім немесе қаулы өндірістік мәселелер бойынша жасалған алқалық органдардың (басшылар кеңесі, акционерлердің жалпы жиналысы) құжаттарын білдіреді. Шешім «ШЕШТІ», «ШЕШІЛДІ», ҚАУЛЫ ЕТЕДІ», «ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАДЫ» деген сөздерді пайдалана отырып, басқа басқару құжаттары сияқты ресімделеді. Шешімге (қаулыға) алқалық органның Төрағасы және оның мүшелері немесе Төраға мен хатшы қол қояды.

Шешім мен қаулы тек қана дербес құжат емес, сонымен бірге хаттаманың құрамдас бөлігі болып табылады:

хаттама – жиналыстарда, отырыстарда, мәжілістерде мәселелерді талқылау және шешімдер қабылдау фактісін белгілейтін құжат. Коммерциялық кәсіпорындарда басшылар

(құрылтайшылар) кеңесінің отырыстарының хаттамасы, акционерлердің жалпы жиналыстарының хаттамасы, түгендеу комиссиясы отырысының және тағы басқалардың хаттамасы жасалады.

Хаттаманы отырыс қатысушыларының сөздерін жазып отыратын (стенография жасайтын) немесе диктофонға жазып алатын хатшы отырыс кезінде жүргізеді.

Хаттама кәсіпорынның жалпы бланкісінің нысанында таза параққажазылады, негізгі деректемелері:

- мекеменің атауын;
- құрылымдық бөлімшенің атауын;
- құжат түрінің атын (хаттама);
- отырыстың күнін;
- құжаттың тіркеу нөмірін;

АҚПАРАТТЫҚ ЖӘНЕ БАСҚАРУ ҚҰЖАТТАРЫ

Резюме

Қазіргі уақытта резюме коммерциялық кәсіпорындарға жұмысқа қабылдауда талап етілетін кеңінен тараған құжат болып табылады. Резюменің ерекшелігі білімі және еңбек жолы туралы мәліметтерді хронологиялық тәртіппен жазу болып табылады. «Қосымша мәліметтер» бағанында кез келген ақпаратты беруге болады: шет тілдерін білуі, жарық көрген еңбектерінің болуы, басқа мамандық бойынша кәсіби дағдысының болуы және т.б.

Хабарлама Хабарлама – қандай да бір оқиғаның басталғандығы туралы екінші тарапқа ескертетін ақпараттық құқықтық құжат, сонымен бірге осы оқиға бастапқы құжатта алдын ала айқындалады. Мысалы:

Инспекциялық тексерулер және рәсімделген актілердің нәтижелері бойынша салықтар және айыппұлдар сомасын есептеу туралы хабарлама.

Еңбек шарттарының өзгерістері туралы қызметкерге жұмыс берушінің хабарламасы. Мемлекеттік органдар пайдаланатын хабардамалардың бекітілген нысандары болса, қызметкерлер мен жұмыс берушілердің арасындағы қатынастарда хабарламалардың және келісімдердің мұндай нысандары әзірленген жоқ. Хабарлама фирмалық бланкілерде басылады және қызметкерге қол қоюға қолма-қол беріледі немесе тапсырыс хат түрінде почтамен жіберіледі. Еңбек дауларында бұл құжат елеулі рөл атқарады.

Әдетте, хабарламада «Сіздің назарыңызға жеткіземіз», «Хабарлаймыз» деген сөздер болуы тиіс. Осы парақта өызеткердің жауабын (келісімі немесе келіспейтін туралы) беру ұсынылады.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық басқару іс-әрекетінен басталады: «ҚАБЫЛДАНСЫН», "ТАҒАЙЫНДАЛСЫН" деген сөздер болу міндетті.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық бірден бірнеше қызметкерге жасалуы мүмкін. Мұндай бұйрық жеке қызметкерге қатысты тармақтардан тұрады.

Бұйрықта күні және «ж/к» (жеке құрам бойынша) немесе «к» (кадр) белгілері көрсетіледі.

Бұйрықтың жобасына кадр қызметінің басшысы немесе қызметкерлермен жұмыс жүргізуге жауапты тұлға бұрыштама қояды.

Бұйрыққа кәсіпорынның басшысы қол қояды және ол қызметкерге жеткізіледі.

Егер жұмысқа мамандар мен басшылар қабылданатын болса, онда бұйрықта жасалған жеке еңбек шартының талаптарын қамтамасыз ету үшін қажетті басшының нұсқауы беріледі.

Осындай бұйрықтар тағайындалған қызметкерге қол қоюға жіберіледі, ал көшірмесін кәсіпорынның барлық қызметкерлері танысу үшін хабарландыру тақтасына іледі

Жұмыстан босату туралы бұйрық

Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату туралы бұйрықтар құрамы бойынша өндірістік мәселелер бойынша бұйрықтардан бөлек жүргізіледі.

Бұйрықта жұмыстан шығарылатын қызметкердің аты-жөні (толық) көрсетіледі және «БОСАТЫЛСЫН» деген сөз болады. Жұмыстан босатылған кезде шығару себептері міндетті түрде көрсетіледі және еңбек шартының тиісті бабы мен Қазақстан Республикасының 15.05.2007 ж. № 251-III Еңбек Кодексіне сілтеме жасалады.

Жұмыстан босату туралы бұйрық бірден бірнеше қызметкерге жасалуы мүмкін.

Осындай бұйрықтарға кадр қызметінің басшысы, кәсіпорынның заң кеңесшісі бұрыштама соғады, ал кәсіпорынның басшысы қол қояды, содан кейін қызметкерге жіберіледі.

Жұмыстан босату туралы бұйрықпен танысқан кезде қызметкер күнін көрсетіп, қолын қояды.

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Мекемелерде істі қалыптастыру мен есепке алудың бірыңғай тәртібін дұрыс топтау, белгілеу мақсатында жыл сайын іс номенклатурасы жасалады.

Іс номенклатурасы оларды сақтау мерзімі көрсетіле отырып жасалған, мекеменің барлық ісі атауларының тізбесін білдіреді.

Іс номенклатурасын мекеменің құрылымдық бөлімшелері жасайды, содан кейін кеңсе мекеменің бірыңғай (жиынтық) іс номенклатурасын қалыптастырады.

Келесі жылға арналған жиынтық іс номенклатурасын ағымдағы жылдың 15 желтоқсанынан кешіктірмей мекеме басшысы бекітеді. Жиынтық іс номенклатурасын жасауға жауаптылық кеңсеге жүктеледі. Іс номенклатурасы бойынша құрылымдық бөлімшелерге немесе салаларға шартты белгілер (сандық) беріледі. Номенклатураға енгізілген әрбір іс құрылымдық бөлімше немесе сала шегінде өз нөмірін алады. Құрылымдық бөлімшенің немесе саланың шартты белгілерін осы бөлімшенің номенклатура бойынша іс нөмірімен біріктіру істің индексін жасайды. Іс номенклатурасы жаңа күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі. Номенклатураны құрылымның қайта ұйымдастырылуына және мекеменің функциясының немесе сипатының өзгеруіне байланысты ғана қайта жасалады немесе қайта бекітіледі. Министрліктер мен ведомствалар бағынышты мекемелер, ұйымдар және кәсіпорындар үшін үлгі іс номенклатурасын әзірлейді.

Іс номенклатурасына кәсіпорынның барлық ісі және тіркеу журналы кіреді. Номенклатураға ғылыми-техникалық құжаттар және баспа басылымдары кірмейді. Іс номенклатурасын хатшы-референт, жауапты маман кәсіпорынның құжаттарына немесе мұрағат жүргізуші жасайды.

Номенклатураның бөлімдері ретінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің атауы пайдаланылады. Құрылымдық бөлімшелер болмаған жағдайда, номенклатураның бөлімдері ретінде кәсіпорынның немесе оның басшыларының немесе мамандарының қызметінің бағыты пайдаланылады. Әрбір бөлімнің басында кәсіпорынның қызметі үшін маңызды құжаттар көрсетіледі: бұйрықтар, хаттамалар, содан кейін хат алмасу және ақпараттық-анықтамалық құжаттар. Бөлімдердің соңында тіркеу журналы көрсетіледі.

Іс номенклатурасына құрастырушы қол қояды және кәсіпорынның басшысы бекітеді. Жылдың соңында расталған істердің саны туралы қорытынды жазба жасалады.

ІСКЕ ҚҰЖАТТАРДЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ

Орындалған және тиісті түрде рәсімделген құжаттар іске қалыптастырылады.

Құжаттарды қалыптастыруға қойылатын талаптардың негізгілерінің бірі - тұрақты және уақытша сақтаудағы құжаттарды іске бөлек қалыптастырылады

Қайтаруға жататын орындалмаған, дұрыс рәсімделмеген құжаттарды іске қалыптастыруға тыйым салынады.

Іске қалыптастыру кезінде: құжатты сол немесе басқа іске құжаттарды жатқызудың дұрыстығын тексеру: істің ішінде белгілі бір жүйелілікпен құжаттарды топтау мәселелердің шешілуі, алфавит бойынша, хронологиялық тәртіп бойынша;

іс қағаздарын жүргізудің бір жылына құжаттарды іске топтау, бұған орындалу ұзақтығы бір жылдан асқанда ғана шешім қабылданатын құжаттар кірмейді; құжаттардың дұрыс рәсімделуін, орындалуы туралы белгіні, бұрыштамаларды тексеру; шимай қағаздарды іске жібермеу; әрбір мәселе бойынша құжаттар мынадай тәртіппен орналасады: мәселе көтерілген құжат; мәселе шешілген құжат. хронологиялық тәртіптегі қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар. Өндірістік мәселелер және жеке құрам бойынша құжаттар хронологиялық нөмірлермен жеке іске топталады.

Отырыстардың хаттамалары олардың реттік нөмірлері бойынша іске орналастырылады немесе оған қоса берілген барлық материалдармен бірге әрбір хаттама үшін іс жасалады.

Мәселелерді қарау бірізділігіне қарай материалдар хаттамалардан кейін орналастырылады. Қосымшалардың санының көптігіне қарай хаттамаларға материалдар жеке істерге бөлінеді.

Жоспарлар, есептер, сметалар оларды жасау немесе түсу күндеріне байланыссыз олар жасалған жылдағы тиісті іске қалыптастырылады.

Хат алмасу негізі құжатқа барлық қосымшаларымен нақты мәселелер бойынша іске топталады. Хат алмасудағы құжаттар орындалу күндері бойынша мәселенің шешілуінің хронологиялық жүйелілігімен орналасады, ал жауап құжат сұрату құжатынан кейін орналасады.

Жеке істердегі құжаттар хронологиялық тәртіппен жазылады.

Азаматтардың өтініштері, хаттары және шағымдары бөлек іске қалыптасады және өтініш берушілердің аты-жөнінің алфавиті бойынша немесе өтініште жазылған мәселелер бойынша орналасады. Қосымшалар күндеріне байланыссыз өздеріне қатысты құжаттарға қосылады. Көлемі көп қосымшалар істің жеке томын құрауы мүмкін. Көлемі көп қосымшалар істің жеке томын құрауы мүмкін. Әрбір іске 250 беттен аспайтын құжат тіркеледі, оның қалыңдығы 3-4 см. болады. Егер істе құжаттар көп болса, онда олар томдарға бөлінеді.

Жылдың басында құрылымдық бөлімшеде іс номенклатурасына сәйкес белгіленген тәртіппен бекітілген нысан бойынша әрбір істің мұқабасы ресімделеді. Істің басталу және аяқталу күні және парақтардың саны туралы мәліметтер іс қағаздарын жүргізуді аяқтағаннан кейін мұқабаға қойылады.

Анықтама-ақпараттық құжаттар

Хаттар

Қызметтік хаттар—бұл ол қандай да бір мәселе туралы мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен пікір алмасу құралы қызметін атқаратын әр түрлі мазмұнындағы басқару құжаттарының үлкен тобының жинақталған аты.

Қызметтік хаттар басқару қызметінде туындайтын көптеген жедел мәселелерді шешу үшін қолданылады. Мазмұны және мақсаты бойынша хаттар: **кепілдік беру, ақпараттық, жарнамалық, коммерциялық, скрасу хаттары, жауап хаттар, өтініш хаттар, хабарлама хаттар, неске алу хаттары болып бөлінеде.**

Қызметтік хаттар кәсіпорындар, мекемелер , ұйымдар арасын байланыстыратын звено болып табылады және мекеменің келіп түскен және жіберілетін құжаттамасының 80%-ын құрайды олар бухгалтерия қызметінде де жиі қолданылады. Қызметтік хаттың мәтіні қарапайым жазылады, бір мәселеге ғана арналады. Бұл аушы мекенің хатты өңдеу бойынша (ең алдымен, тіркеу, бақылау, іске қалыптастыру) техникалық операцияларын жеңілдетеді және құжатты орындауды тездетеді. Хаттың мәтіні жиелі, нақты және нық болуы тиіс. Фактілер мен оқиғалар объективті ұсынылады, ал ұсынылып отырған мәселе жектілікті түсініктермен қысқа және анық айтылады.

Хат арнайы бланкіде толтырылады және оның тақырыбы, адресаттың аты көрсетіледі, қол қойған тұлғаның аты-жөні және құрастырушының телефон нөмірі жазылады. Жіберілетін хаттың екінші данасы (көшірмесі) бланкіде басылмайды.

Хаттың мәтіні екі бөліктен тұрады: **кіріспе және негізгі.**

Кіріспе бөлікте фактіге, күнге, хатқа сілтеме жасай отырып, хатты жазудың себептері көрсетіледі.

Екінші бөлігінде хаттың негізгі мақсаты (ұсыныс, бастарту, өтініш, кепілдік және т.б) айтылады. Хаттағы ақпаратты жақсы қабылдау үшін мәтінді жазудың дәстүрлі тәртібін өзгерті ұсынылады және екінші бөлікке дәлелдер мен тұжырымдарды орналастыра отырып мәселені оның негізі мәнінен бастау қажет.

Күрделі емес, мәселелері алдын-ала талқылаған түсіндірмес бір ғана бөлітер тұрады. Қызметтік хаттардың негізгі мақсаты іс-әрекетке кірісудің қажеттігін сендіру, көрсету, түсіндіру. Бұл мәтіннің анықтығынан, нақтылығынан және қысқалығынан көрінуі тиіс. Сөздерді нақты мағынада анық қолданған дұрыс. Көпсөзділік құжаттың мәнін түсінуге қиындық тудырады.

Жүргізілген фактілер объективті, сандық деректер дәл, хаттың жалпы тоны қалыпты болуы тиіс. Хатта үзілді-кеселді сөздерден аулақ болған жөн: бұрынғыша белгілі болғандай, мүмкін болса деген сияқты конструктивті тіркестердің болғаны дұрыс. Адресатқа көсемше сияқты айналымдармен: «Сіздің ұсынысыңызды мұқият қарап...», «Сіздің ескертпелеріңізді жан-жақты зерделеп...» деген тіркестермен жауап беру арадағы сыйластықты көрсетеді. Хаттарда көрсетілетін мәселелердің алуан түрлілігінен қарамастан, іс-әрекетті негіздеу кезінде бастапқы және қорытынды сөздер мен сөз тіркестерінің шектелген жиынтығы: «Айырбастау тәртібінен...», «Байланысты...», «Ерекше жағдайда...», «Сәйкес...», «мақсатында» деген тіркестер қолданылады. Шешімдерді қабылдау себептері көсемше арқылы беріледі: «есепке ала отырып», «назарға ала отырып», «қарап», «басшылыққа ала отырып» және т.б.

Кепілдік хаттардан басқа, хаттарда, факстерде құжат түрінің атауы көрсетілмейді.

Хаттың тақырыптық бөлігінде мынадай деректемелер болады: «Құжаттың күні», «Құжаттың тіркеу нөмірі», «Құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме», егер жауап хат болса, онда мәтіннің тақырыбы көрсетіледі.

Хаттарда «Адресат» (хатты алушының) деректемесінің құрамдас бөліктері дұрыс көрсетілуі керек: фирма; құрылымдық бөлімшелер; лауазымы; аты-жөні; алушының почталық мекен-жайы. Бір мазмұнды хат бірнеше адресатқа жіберілетін болса, онда бірінші негізі алушының мекен-жайы, сосын басқалары көрсетіледі. Егер құжат үшеуден көп адресатқа жіберілсе, жіберілу тізімі жасалады және әрбір данасына нақты дана жіберілетін адресат қана жазылады.

Егер хат бұрын жіберілген хатқа қосымша ретінді болса, онда бұрын жіберілген хаттың нөмірі мен күні көрсетіледі. Мекемеден жіберілетін барлық хаттар екі топқа **бастама және жауап хаттар** болып бөлінеді. Егер жауап хат болса, онда құрастырушы жауап беріп отырған бастама хаттың күнімен нөмірін көрсетеді. Бұл деректеме хат түпкілікті ресімделгеннен кейін банкіге толдырылады.

Мазмұнының сипаты бойынша хаттарды шартты түрде мынадай түрлерге бөлуге болады:

Ілеспе хаттар-адресатқа хатқа қоса жіберілген құжаттар туралы ақпарат беретін құжат. Ілеспе хаттарды жасау ұсынылып отырған құжатқа қандай да бір түсінік немесе қосымша қажет болғанда ресімделеді: оырдау уақытын көрсету, кешіктіру себептерін түсіндіру, күрделі тұстарын түсіндіру және т.б. Хат: «Жібереміз», «Қайтарамыз», «Ұсынамыз» сияқты сөздерден тұрады және жіберілетін құжаттың тақырыбы және іздеу белгілері (күні мен нөмірі) көрсетіледі. Егер ілеспе хаттың мәтіні өте қысқа болса, онда А5 форматында дайындалады және өзіндік тақырыбы болмайды.

Барлық қалған жағдайларда, мазмұнда қандай да бір ақпарат болмаса, ілеспе хат ресімделмейді.

Хабарлама хат-өзінің стилі бойынша шақыру хаттарына және ақпараттық хаттарға ұқсас. Нақты адресат үшін толтырылады және сұратуға жауап болып табылады. Ол: «Хабарлаймыз», «Хабардар етеміз», «Сіздің назарыңызға ұсынамыз» деген сөздер арқылы жазылады. Одан әрі қандай да бір фактілер көрсетіледі.

Жарнамалық хаттар – ақпараттық хаттардың бір түрі, нақты адресатқа жіберіледі және жан-жақты сипаттамасы және жарнамалап отырған тауарлар мен қызмет көрсетулердің бағасы көрсетіледі.

Жарнамалық хаттардың мақсаты-адресаттың ұсынылып отырған қызметтерге қызығушылығын тудыру. Хаттың мәтіні нақты, анық әне толық ақпаратқа ие болуы тиіс. Мұндай хаттарда автор-ұйымның мекен-жайы бөлек көрсетіледі.

Шақыру хаты-адресатты қандай да бір жүргізілетін іс-шараларға қатысуға шақыру. Нақты тұлғаларға, сондай-ақ мекемелерге жіберіледі. Хат: «Қатысуыңызды өтінеміз», «Сізді шақырамыз», «Біз Сізді шақырғанымызға өте қуаныштымыз» және т.б. сияқты сөздер арқылы жазылады.

Шақыру хатында жүргізілетін іс-шараның сипаты беріледі, өтетін мерзімі, нақты уақыты көрсетіледі.

Ақпараттық хат адресатқа қандай да бір факті немесе іс-шара туралы хабарлайды.

Көбінесе, ақпараттық хаттардың көмегімен қандай да бір ұйымның қызметін, өндіретін өнімін, шығаратын әдебиеттерін үгіттейді.

Растау хаттары-бұрын жіберілген құжаттың күшінде қалатынын хабарлайтын (мысалы, шарт, нұсқаулық және т.б.) жіберілімдерді (хат, телеграмма, аударым, бандероль, тауарлар,

құндылықтар) алу туралы хабар. Хат қандай да бір фактіні, іс-әрекетті, телефонмен сөйлесуді растайды. Бұл хатта «растаймыз» деген сөз болуы тиіс.

Осындай хаттарды уақтылы жіберу мәселені бақылаудан алуға және ескертпе хат жіберіді болдырмауға мүмкіндік береді.

Ескертпе хат қандай да бір міндеттеменің не жүрізілген іс-шаралардың орындалу мерзімінің жақындағанын немесе өтіп кеткенін көрсетеді. Бұл хат өте қысқа болуы мүмкін және маңызды бір бөліктен ғана тұрады. Мұндай хаттар «Ескертеміз» деген сөзбен аяқталады.

Бастама хаттар – бұл жауап талап ететін хат. Осындай хаттардың көпшілігі қандай да бір мәселені шешуді өтіну (ұсыныс, сұрату) болып келеді. Бұл хаттың ең көп тараған түрі, оның тақырыбы алуан түрлі. Оның сипаттамасы қойылған мәселенің оң немесе теріс шешілуін білдіреді.

Кепілдік беру хаты – ондағы міндеттемелерді орындауды қамтамасыз ететін құжат. Бұл хаттарда ақы төлеуге, өнімді немесе оның қандай да бір бөлігін жеткізу мерзімдеріне кепілдік беріледі. Кепілдік беру хаттарының жоғары құқықтық функциялары бар, сондықтан хаттың мәтіні анық және нақты болуы тиіс.

Коммерциялық хаттар – келісім-шарттар жасау және оны орындау кездерінде жасалады. Олар сатып алушының тауарлар, қызметтер туралы жан-жақты ақпарат беруін өтіну және/немесе тауар жіберуге ұсыныстар (оферта), сатышулардың жауаптары, жарнамаға жауап, кредиттік хаттар болуы мүмкін.

Рекламациялық (шағым) хаттарда кәсіпорын басқа тараптарын орындамауынан болған шығындарды өтеуін талап етеді. Рекламацияда осы фактіні растайтын құжаттардың көшірмелері қоса беріледі. Осы негізгі құжатқа қосымша ретінде жан-жақты дайындалған көшірмелер ресімделеді.

Шетелдік әріптестермен келісім-шарт жасау кезінде кредиттік хаттар (L/C Letter of credit) пайдаланылады. Онда сатушы алушының банкінен валюталық есептік шотының нөмірі мен сатып алушының тауарлар және қызмет көрсету үшін ақы төлеуге берген банк кепілдігін көрсете отырып, кепілдік беру хатын сұрайды.

Жауап хаттар – бастама хаттардың сипаттамасына байланысты болады, өйткені оның мәтінінің тақырыбы белгілі, бастама хатқа қойылған мәселелерді шешу сипатын жазу ғана қалады: ұсынысты, өтінішті орындауды қабылдау немесе одан бас тарту. Жауап әрқашанда анық, қысқа болады: қандай өтініштер қанағаттандырылады, өтініштердің барлығы қанағаттандырылды ма, қашан, қай мерзімде.

Ұсыныстан бас тарту дәлелді болуы керек.

Қаржы мәселелері бойынша хаттарға фирманың бірінші басшысы жіне бас бухгалтері қол қояды. Қандай да бір кепілдіктер беретін хаттардың заңдық және қаржылық зардаптары болады, сондықтан оларға фирманың мөрі соғылады.

Ресми хаттар — белгілі бір ортаның атқаратын жұмыстарына байланысты мәселелер қарастырылады.

Жеке хаттар — бұл хаттар өрісі кең және қызыметтен тыс мәселелерді қарастырады. Дегенмен де қызыметтен тыс мәселелер, адамның өз қызметімен шеше алатын мәселелер өрісімен тікелей байланыста болады. Ұсыныс хаттар — бұл хаттар бір мақсатта ғана жазылады: қызметкерлері бір орынға, қызметке ұсыну жөнінде басшыға ұсыныс жасау. Аталған қызметкердің сол орынға лайық екендігіне кепілдеме беру. Бұл хатқа ұсыныс жасаған тұлға ғана қол қояды.

Сұрау салу хаттар — бір ғана мақсатпен жазылады: мекемеден керекті ақпаратты немесе бір құжатты жіберуін сұрау. Сұраныс хатқа мекеменің жауапты адамы қол қояды.

Шағым хаттар — белгілі бір мекеменің, немесе мекеме қызметкерінің заңсыз іс әрекетін көрсету, соған орай шара қолдануды сұрау мақсатында жазылады.

Циркуляр хат — ведомствалық жағынан барлық бағынышты мекемелерге бір мезгілде жөнелтілетін хат. Олар тапсырма беру сипатында болады. Жалдама хаттар — құжатпен бірге жіберілетін қосымшалардың құрамы, мазмұны, көлемі, саны жайлы мәліметтер көрсету үшін жазылады. Жолдама хатқа мекеме басшысы қол қояды. Әдетте хаттар баспада дайындалған арнайы бланкаларда жазылады.

Қызметтік хаттарды жазуда кең тараған формат түрі А 4 болып қала береді.

Қызметтік хаттың құрылымы.

Хат мынадай бөліктерден тұрады.

1. Тақырыбы
2. Жылы(датасы)
3. Хат жолдап отырған мекеменің аты мен адресаттың аты- жөні.
4. Кіріспе сөз.
5. Хаттың жалпы мазмұнын, мақсатын көрсететін бөлік.
6. Негізгі мәтін.
7. Хатты аяқтай келе айтылатын сыпайгершілік сақтау сөздері.
8. Жіберушінің қолы.
9. Қосымша(приложение) берілетін болса, оған сілтеме.
10. Қосымша(приложение)
11. Құжатты дайындаушы, жіберуші туралы мәлімет.
12. Постскриптум (хаттың аяқ жағына қол қойылғаннан кейін –«P.S» таңбаларын қойып, одан кейін жазылған сөздер).

Хат жазылатын қағаздың сол жақ шетінде 2см – дей орын қалдыру керек. Бірақ көп жағдайда 3-4 см қалдырады (тігу үшін). Хат қағаздың бір жақ бетіне ғана жазылады. Хат мазмұнын бір бетке сыйдыру жөн. Егер хат бірнеше беттен тұрса, бет нөмері қағаздың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады. Тақырып. Егер хат таза қағазға жазылса, жоғарғы жағына алдымен мекеменің аты, адресі, телефон нөмірі жазылады. Егер мекеме мен адресат арасында хат жазысу үнемі болып тұрса, онда қағаз бетінің орташа тұсына келген хаттың нөмірі мен датасы жазылады; мысалы, Сізден 2020 жылы 16 желтоқсанда келіп түскен нөмері 1007 – хатқа орай. *Мерзімі*. Хат жазылып отырған күн қағаздың оң жақ бұрышына көрсетіледі. Хат жазылған ай цифрмен емес жазбаша көрсетілгені дұрыс, себебі кейбір елдерде бірінші цифр жазылған күнді емес айды білдіреді.

Хат алушы мекеменің аты мен мекен-жайы. Тақырыптан кейін келесі жолға адресаттың аты – жөні жазылады. Ер адамға мырзаға деп жазуға болады. Адресат лауазымын көрсеткен жөн, бірақ міндетті емес. Егер адресат лауазымы көрсетілсе, мырза, ханым сөздері жазылмайды. Егер хат бірнеше адамға жіберілетін болса, ол міндетті түрде бірінші экземплярда көрсетілуі керек. Хат алушының адресін жазғанда пошта индексі, ел аты (мемлекет) елді мекеменің типі(қала, аудан, поселок т.б.)

Қызметтік хаттар- бұл ол қандай да бір мәселе туралы мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен пікір алмасу құралы қызметін атқаратын әр түрлі мазмұндағы басқару құжаттарының үлкен тобының жинақталған аты.

Қызметтік хаттың мәтіні қарапайым жазылады, бір мәселеге ғана арналады. Бұл алушы мекеменің хаты өңдеу бойынша (еңалдымен, тіркеу, бақылау, іске қалыптастыру) техникалық операцияларын жеңілдетеді және құжатты орындауды тездетеді. Хаттың мәтіні жүйелі, нақты және анық болуы тиіс. Фактілер мен оқиғалар объективті ұсынылады. ал ұсынылып отырған мәселе жеткілікті түсініктер мен қысқа және анық айтылады.

Хат арнайы бланкіде толтырылады және оның тақырыбы, адресаттың аты керсетіледі, қол қойған тұлғаның аты-жөні және құрастырушының телефон нөмірі жазылады. Жіберілетін хаттың екінші данасы (көшірмесі) бланкіде басылмайды.

Қызметтік хаттарды ресімдеудің ережелері. Қызметтік хаттар ұйымдардың басқа ұйымдармен, жеке адамдармен байланысуының құралы. Қызмет бабымен жазылатын хаттар түрлі жағдайларға байланысты жазылады. Ұйымдар байланыстың қазіргі заман талабына сай құралдарын, атап айтқанда телефонды, факсті, модемдік байланысты т.б. пайдаланса да, қызметтік хаттардың мәні ерекше болып қала бермек. Қызметтік хаттардың көмегімен басқа ұйымдармен және жеке тұлғалармен келіссөздер, ұсыныстар, өтініштер жасалады. Қызметтік хаттар тек ресми байланыс үшін қолданылады және ұжым мүшелері атынан, ұжымның мүддесі үшін жазылады. Хаттың мәтіні алушының тез қабылдауына ыңғайланып қысқа, түсінікті етіп жазылады. Мамандар қызметтік хаттың мәтіні бір беттен аспығаны жөн деп санайды. Хат мәтінін ресмилікті сақтай отырып, өтіну, ұсыну мәнінде құрастыру үшін дайын қалпында қолданылатын сөздер мен сөз тіркестері пайдаланылады. Хат мәтінінде қолданылатын сөздер тура мағнасында қолданылады. Хатта күмәнді, анықталмаған деректер туралы сөз қозғауға болмайды. Сөйлемдер

қысқа болып құрастырылады. Қызметтік хаттар арнайы бланкілерге жазылады. Республиканың ішіндегі адресатқа жіберілетін хаттар қазақ, орыс тілдерінде екі бөлек ресімделеді. Реквизиттер бланкінің бұрышына немесе ортасына орналастырылады. Хаттың реквизиттері:

1. ҚР Мемлекеттік елтаңбасы
2. Ұйымның атауы
3. Ұйым туралы ақпараттық деректер
4. Құжаттың датасы
5. Құжаттың тіркеу нөмірі
6. Түскен құжаттың тіркеу нөмірі мен датасына сілтеме
7. Адресат
8. Мәтін
9. Қол
10. Орындаушының тегі мен телефон нөміріне сілтеме

Қызметтік хаттардың ішінде кепіл хатта ғана құжат түрінің атауы көрсетіледі.

Қызметтік хаттардың түрлері.

Өтініш хат.

Хаттың бұл түрі ұйымның атынан өтініш білдіргенде жазылады. Хат мәтінінің бірінші бөлімінде өтініштің себебі өте қысқа және ресми түрде жазылады. Хатта адресатқа өтінішті қабылдағаны үшін алдын-ала ризашылық білдіру қажет. Хатта I жақтан өтінемін, I жақ көпше түрде өтінеміз, III жақ көпше түрде өтінеді (мысалы, ардагерлер алқасы өтінеді) деген етістіктер қолданылады.

Үлгі

Мемлекеттік нотариалдық кеңсе

13. 01. 2020

№ 00012

Павлодар қ.

Казкоммерцбанк,
Халықтық банкі,
Центр Кредит Банк,
Валют-Транзит-Банк

Павлодар қ. Мемлекеттік нотариалдық кеңсесі Иван Алексеевич Сидоровтың 04.07.2002 жылы қайтыс болған мезгілінде Елена Сергеевна Сидорованың атына салған салымы бар болса, сол туралы мәлімет жіберулеріңізді өтінеді.
Мәлімет мұрагерлікті ресімдеу үшін қажет.

Павлодар қ. МНК-нің мемлекеттік нотариусы мөр

қолы / тегі /

13. 11. 2020 ж..түскен
№ 888 «Данабанк» ААҚ

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрлігі
Жоғары және орта кәсіптік
білім департаменті
473000, Астана қ. Республика даңғылы, 1
тел./3172/ 21-42-27, тел.факс 33-37-79
«-----» -----2020 № 05-4/5754

Жоғары және орта кәсіптік білім департаменті 2003 жылы болатын ғылыми конференциялардың өткізілуін ретке келтіру мақсатында және ұйымдастыру мәселелерін жедел шешуге мүмкіндік

жасау үшін сіздердің оқу орындарыңызда жоспарланған халықаралық және республикалық шаралардың аты мен мерзімі көрсетілген тізім жіберулеріңізді сұрайды.

Басшы

колы / тегі /

Орынд. С. А. Нұрахметов Тел: 00-00-00

С. Торайғыров атындағы ПМУ Кіріс № 304

Жауап хат.

Жауап хаттың мәтіні төмендегі жүйеде құрастырылады: жауап жазуға негіз болған өтініш, (қажет болған жағдайда) өтінішке қайтарылатын жауаптың себебі, өтінішке қайтарылатын жауап. Өтініш қабылданбаған жағдайда мәтінде « өкінішке орай сіздердің тараптарыңыздан жасалған ... туралы өтінішті қабылдай адмаймыз немесе орындауға мүмкіншілігіміз жоқ» деген сияқты тіркестерді қолдану өтінішке үзілді-кесілді жауап бермеуге мүмкіндік береді.

Павлодар қ. Мемлекеттік
нотариалдық кеңсесі
Мемлекеттік нотариус
М. Т. Жангазиновқа

Сіздің 2020 жылдың 13 қарашасындағы №00012 хатыңызға «Данабанк» ААҚ Иван Алексеевич Сидоровтың 04. 07. 2002 жылғы қайтыс болған мезгілінде Елена Сергеевна Сидорованың атына салған салымы болмағанын хабарлайды.

«Данабанк» ААҚ басқармасының
төрағасы

қол / тегі /

Ақпараттық хат.

Ақпараттық хатта басқа мекеме қызметкерлеріне немесе мүдделі жеке тұлғаларға болатын оқиға, шара туралы хабарланады. Хат мәтінінде І жақтан «хабарлаймын» немесе І жақ көпше түрде «хабарлаймыз» деген етістіктер қолданылады. Хатқа хатшы немесе референт қол қоюы мүмкін. Ақпараттық хаттар арқылы ұйымда өткізілетін шаралар, шығарылатын өнімдер насихатталуы мүмкін.

Ескерту хат

Ескерту хат телефонмен сөйлесуге немесе кездесіп қаралатын мәселе жөнінде келісуге мүмкіндік болмаған жағдайда жазылады. Хат мәтінінде іске асырылуға тиіс әрекет жайлы ескеріледі және сол әрекет іске асырылмаған жағдайда қолданылатын шаралар көрсетіледі. Хат мәтінде «ескертеміз», «бұған дейін ескерткенбіз», «... шара қолдануға мәжбүр боламыз» деген тіркестер жиі қолданылады.

«Ишим-Строитель»
ЖШС-ның директоры
Н. М. Жайлаубаевқа

«Данабанк» ААҚ Астана қ. Т. Бигелдинов к. 14-үйдегі банкі мекемесінің ішкі өңдеу жұмыстарындағы өздеріңіз мойындаған кемшіліктерді жою қажет екенін қайталап естеріңізге салады.

Жұмыстар аяқтаған мерзімде, «Данабанк» ААҚ «Ишим-Строитель» ЖШС-ның атқарған жұмыстарын тексеру үшін өз өкілін жіберу мақсатында нақты бір күн белгілеуді сұрайды.

Банкі жоғарыда көрсетілген шаралар толық орындалғаннан кейін ғана мекеме-меге күзет қояды және ғимараттың фасады бойынша жасалатын жұмыстардың жобасы туралы мәселені қарай алады.

«Данабанк» ААҚ басқармасының
төрағасы мөр
орынд. Молдабаева. А. Н.
тел.: 00 – 00- 00

қол / тегі /

Шақыру хат.

Шақыру хат бір адамға немесе ұжымға арналып жазылуы мүмкін. Хат мәтінінде «шақырамыз», «қатысуыңызды өтінеміз» деген сөздер мен сөз тіркестері қолданылуы мүмкін.

Аса құрметті -----

2003жылғы желтоқсанның 10-ында сағат 15.00-де Қалалық сәулет бөлімінде жылу беру тораптарының жаңа жобасы қаралады.

Сіздің сол жобаны талқылауға қатысуыңызды сұраймыз

Қатыса алмаған жағдайда ескертулеріңіз бен ұсыныстарыңызды мына мекен жайға жіберсеңіз екен.

Қосымша: жылу беру тораптарының жаңа жобасы - 30 бетті 1 дана
Академияның ғылыми кеңес төрағасы қолы /тегі/

Іс қағаздарының стилі.

Қызметтік құжаттарды жазарда есте болатын жағдайлар:

1. Қызметтік құжаттар бейтарап (нейтральный) қалыппен, ресми түрде жазылуы керек.
2. Адресаттық қызмет дәрежесіне қарамай сипат түрде, «хаттың жауабын білгіңіз келсе» осы күнге дейін жауап беруіңізді сұраймын немесе өз шешіміңізді хабарлауыңызды сұраймын деген сөйлемдерді қолдануға болады.
3. Өз өтініш талаптарыңызды орынды көрсете білуге тырысыңыз. Көп эмоцияға бой бұрмаңыз. Кез — келген мәселе бойынша шығарылатын қорытынды нақты болуы керек.
4. Егер қызметтік хатта ол мекеменің, немесе қызметтің өтініші не болмаса тапсырылған ісі орындалуға мүмкін емес болса, хатты бірден ол мәселенің орындалуы мүмкін емес деп бастауға болмайды. Алдымен аталған мәселеге тоқталып содан кейін өз шешіміңіздің себебін түсіндіріп, содан кейін барып, бұл өтініштің не істің қазіргі жағдайда орындалуы мүмкін болмай тұрғанын айтыңыз.
5. Егер өтініш не тапсырылған іс дұрыс шешілгені туралы жазатын болсаңыз, осы мәселе дұрыс шешілуі үшін сіздің өз басыңыздың не мекеменің қосқан үлесіне істеген еңбегін атап кету жөн.
6. Сіздің хатыңыз заңды, мазмұны айқын болуы керек. Бұл әсіресе қаржы, кадр құжаттары үшін міндетті.
7. Хатыңыз көпшілікке түсікті тілмен және ресми түрде жазылуы керек.
8. Көп ойды аз сөзбен жеткізуге тырысыңыз.
9. Бастауыш сөйлемнің басында баяндауыш соңында анықтауыш анықталатын сөздің алдында тұруы қажет.
10. Көнерген архаизм, диалекті сөздерді қолдануға болмайды.
11. Сөйлем баяндауышы не ашық райда пайдаланады, қаралады қолдануда жүріп жатыр ескертілді не бұйырық райда тұруы керек (Орындалсын, шешілсін, келісілсін, қаралсын, жеткізілсін).

Жеделхат – телеграмма

Жеделхат – телеграф (тележайы) арқылы берілетін жедел сипатты құжат. Ақпарат немесе мәліметті жедел жеткізу қажет болғанда жиі кездеседі.

Қазіргі заманда ақпаратты жедел жеткізудің факс, интернет сияқты түрлері көп қолданылады. Интернет пен факс қызметі қымбаттау, сондықтан жеделхаттың маңызы жойылған жоқ.

Телефон арқылы жүргізілген (істі) әңгімені іске тігіп қоя алмайсың, сондықтан ең ыңғайлысы жеделхат болып табылады.

Жеделхатты дұрыс жазу үшін мыналар есте болған жөн:

1. Жедел мәтіні қысқа, дәл, анық, ең ұзақ дегенде 300 сөзден аспауы керек қысқа жеделхаттың бағасы да төмен болады.

2. Жедел мәтінінде кіріспе сөз, шылау сөздер қолданылады.

3. Кейбір сөздерді қысқартып жазуға болады, керісінше шатасып кетпес үшін цифрлар жазбаша беріледі.

4. Мынандай ретпен жазылады – алушы адресі, мәтін, жіберуші адресі.

Жеделхаттар ішкі және халықаралық болып бөлінеді.

Ішкі жеделхаттарға мемлекет ішіндегі жіберіліп қабылданатындар, ол халақаралық жеделхаттарға шет елдеріне жіберілген немесе шет елдерден келгендері жатады.

Ішкі жеделхаттар «өкіметтік», «жедел», «жай» болып үшке бөлінеді. Жедел белгісімен жіберілген өкіметтік және жедел жеткізілу үшін арнайы жоғары тарифпен төленген жеделхаттар жатады.

Қызметтік жеделхат мәтіні екі дана етіп дайындалады. Аралығы 1,5 интервал.

Жеделхат мәтінінің басы ғана азат жолдан басталады. Екінші азат жол тек қол қойылғанда ғана беріледі. Басқа құжаттар сияқты жеделхаттың да өз реквизиттері болады. Олар: жеделхаттың категориясы мен түрлі, нөмірі, датасы, жіберілген уақыты, алушының аты мен адресі, мәтін қол. Бұл реквизиттер сызықтың жоғарғы жағына жеделхаттың формуляр деп аталатын бөлігінде жазылады. Сызықтың сыртына төленбейтін реквизиттер, яғни жеделхатқа қол қоюшы адамның қызметі, дата, автордың мекен жайы.

Әрбір мекемеде жеделхаттарды тіркейтін арнайы журнал болу керек. Журнал екі бөліктен тұрады. Бір бөлігі келіп түскен жеделхаттарға арыналады, мұнда келген жеделхаттар тігіледі не желімденеді. Төменгі жағына алушының танысқаны жөнінде белгі, қол қойылады, резолюция жазылады.

Жіберілген жеделхаттар бөлігінде жеделхат мәтіні жазылады. Ол жіберушінің қолымен расталады. Мұнымен қатар жеделхаттың стандарт бланкілерінен тұратын арнайы журналдар болады.

Жеделхат мәтіні.

1. Мекен жайы («кімге»)

Алдымен жеделхатты алушының толық индекісі, елдің аты, елді мекеменің аты, типі (қала, ауыл, т.б.), көшесі, үй нөмері, корпус, офис нөмері жазылады.

Мысалы:

480041, Қазақстан,
Алматы қаласы
Мұқанов көшесі, 227, офис 45

Немесе 250000, Украина,
г. Киев, Почтовая пл., дом 18, кв. 45.

2. Алушының аты – жөні («кімге»)

Адресаттың фамилиясы, керек жағыдайда өз аты, әкесінің аты толық жазылады. Кейде фамилия орына қызмет көрсетіледі, мысалы: «Директорға», «Бөлім меңгерушісіне» т.б. кей жағдайда адресаттың аты – жөні мен қызметі қатар жазылмайды.

3. Жеделхат мәтіні.

Мәтінді қысқа және түсінікті етіп жазу керек. Стандарт қысқартуларды ғана пайдаланған жөн. Егер жеделхат ақпарат алу мақсатында жазылса, онда етістіктерді бұйрық рай тұлғасында беріңіз, мысалы: «жіберіңіз», «салып жіберіңіз», «шешім қабылдаңыз» т.б.

Ал жеделхат жауап беру мақсатында жазылса етістік ашық рай тұлғасында қолданылады, «алдым», «жеткізілді», «келді», «орындалды», «барады».

Цифрларды жазбаша жазған дұрыс, масалы: 101347 (бір ноль бір үш төрт жеті), бұларды бір сөз ретінде беруге болады бір ноль бір үш төрт жеті. Хат мәтінде түзетулер болмауға тиіс және сөздер тасымалданбайды.

4. Жіберуші қолы

Мысалы: «Оспанов»

«Жауапты хатшы Смагулов»

5. Жіберушінің мекен – жайы

Жоғарыда жазылғандай –

Алушының мекен – жайының жазылу тәртібі сияқты.

Егер жеделхат телефон арқылы жіберілсе, оны кім қабылдағанын, аты – жөнін, жұмыс телефонын, қызметін жазып алыңыз.

1. Хабарлама, оның түрлері.

2. Өтініш, арыз, ұсыныс.

Хабарламаның үш түрі бар: өтініш, арыз, ұсыныс олар мазмұны жағынан әр түрлі болып келеді.

Өтініште – азаматтардың заңымен бекітілген жеке құқықтары мен мүдделері іске асады. Жеке адам өзіне берілген құқықтарды пайдалану үшін өтініш жазады.

Арызда – азаматтардың заң арқылы қорғаланатын жеке құқықтары мен мүдделерінің бұзылу фактысы туралы хабарлама жасалып, оны қалыпқа келтіру туралы талап – тілек айтылады.

Ұсыныс – белгілі бір мемлекеттік орган, мекеменің жұмысын жақсартуға, жетілдіруге назар аударатын, осыған байланысты қойылған міндеттердің шешу жолдарын ұсынылатын хабарлама түрі.

ӨТІНІШ

Өтініш – жазбаша, ресми түрде байандалған, өтіну, өтініш білдіру, сұрау туралы ресми құжат.

Грамматикалық минимум.

Барыс септік: ға\ге, қа\ке

Шығыс септік: дан\ден, тан\тен

Есептік сан есім. Он бес оқушы, жиырма мектеп.

Жіктеу есімдіктері: мен, сіз

Қысқарған сөздер. ПаУ, ПГУ, ППК

Лексикалық минимум.

Терминдер және терминдік сөз тіркестері.

Номенклатуралық атаулар.

Жалқы есімдер.

Ай аттары.

Коммуникативтік минимум.

Қарату формалары (ханым, мырза, төраға, төрайым).

Етістік минимумы: өтінемін, сұраймын, жіберу, қабылдау, рұқсат ету, тұру, босату, ауыстыру, пайдалану, тіркеу.

Тұрақты үлгілері: Басқа жұмысқа ауысуыма байланысты.

Иссапарға жіберу

Демалыс беру.

Материалдық көмек

Жұмысқа қабылдау

Жұмыстан босату

Негізгі сөздік

Заявление - өтініш

Прошу – сұраймын (өтінемін)

Проживающий – тұратын

Прилагается – тіркелген

Өтініш жазылатын негізгі жағдайлар төмендегідей:

--- жұмысқа қабылдау

--- жұмыстан босату

--- басқа жұмысқа ауыстыру

- кезекті демалыс сұрау
- кезектен тыс демалыс сұрау
- материалдық көмек (пәтер болу) бала-бақшадан орын бөлу және т.б. туралы сұрау.

Өтініш үлгілері.

«Арай» шағыс кәріпорынының төрағасы
Б. Асқарұлы мырзаға
Алматы қаласы, Бейбітшілік көшесі,
31 – үйде тұрамын Ж. Өмірбекұлынан

Өтініш.

Мені бағдарламашы қызметіне жұмысқа қабылдауыңызды өтінемін..

8 шілде 2020 ж.

Ж. Өмірбекұлы.

Алматы қаласы Ы. Алтынсарин атындағы
қазақ – түрік гимназиясының директоры
А. Асқарқызы ханымға
Өсімдік тану пәнінің мұғалімі
А. Дүйсенқызынан

Өтініш.

Сізден осы жылдың қыркүйек айының 18 – інен бастап отбасы жағдайына байланысты кезектен тыс демалыс беруіңізді өтінемін.

2020 жылы 18 қыркүйек

А. Дүйсенқызы.

Бұрыштама (резолюция)

Резолюция – келіп түскен іс қағаздарының бұрышына жазатын мекеме басшысының қысқаша нұсқауы, бұрыштама.

Резолюция жазу – түскен құжат мазмұнымен сіздің танысқаныңыз ғана емес, ол бойынша шешім қабылдағаныңыздың белгісі.

Резолюция қысқа жазылуы керек. Онда нұсқауды орындауға тиіс адам мен орындалу мерзімі анық көрсетілуі керек. Не істеу керектігі нақты көрсетілуі тиіс.

Резолюция үлгісі:

«Таныстым» (дата, қол, фамилия)

«Келісемін» (дата, қол, фамилия)

«Қарсы емеспін», «мәселе қаралады», «бекітемін».

Резолюция құжаттың бірінші бетінің жоғарғы жағына жазылады.

Брошюра түріндегі құжаттардың мұқабасына жазылады.

Нұсқауды орындауға тапсырылатын адамның фамилиясы, аты – жөнінің басқа әріптері, орындау мерзімі анық жазылады, ай мерзімі екі санмен көрсетіледі. Мысалы: наурыз 03. («3» емес).

Резолюция соңына күні жазылып, басшы қолы қойылады немесе фамилиясы жазылады.

Резюме (түйіндеме) – француз тілінен алынған термин «Айтылған не жазылған мәселенің қысқаша түйіні» деген мағына білдіреді.

Резюме – белгілі бір тұлғаның өмірбаяны, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі, икемділігі жайлы нақты, қысқа мәлімет беретін іс қағаздарының бір түрі (түйіндеме).

Резюме жазуда сіздің мақсатыңыз - өз өмірбаяныңыз бен жұмыс тәжірейбеңізді, мамандығыңызды, икемділігіңізді ұтымды көрсете білу осы арқылы ойлаған жұмыс орнына қол жеткізу.

Резюме жазуда алдымен мына құжаттарды даярлап алыңыз:

1. Орта білім туралы аттестат.
2. Орта дәрежелі арнайы немесе жоғары оқу орнын бітіргендігіңіз жөніндегі диплом (бір неше диплом болса, оның бәрін дайындап қою қажет).
3. Түрлі курстарды (шет тілдері, хатшылық, іс жүргізушілік, қайта дайындау, білім көтеру т.б. құжаттар).
4. Еңбек кітапшасы немесе оның көшірмесі.
5. Штаттан тыс істеген жұмыс орындарыңыз бен ондағы атқарған қызметтеріңіз жөнінде мәлімет.
6. Алған наградаларынан жөнінде құжат.
7. Соңғы жұмыс не оқу орындарынан алған мінездемелеріңіз.
8. Сіздің көздеген жұмыс орнан алуға септігі тиеді деп тапсаңыз, атқарған қоғамдық жұмыстарыңыз, қатысқан бірлестік, секция туралы мәліметтерді де дайындау керек.

Егер ғылыми дәрежеңіз болса оны көрсетіңіз, мысалы: «техника ғылымының кандидаты», «биология магистрі».

Жазған еңбектеріңіз, шыққан кітаптарыңыз болса, маңыздыларын атап көрсетіңіз. Қызмет бабымен, турист ретінде жасалған шетелдік сапарыңыз да көрсетіледі.

Шет тілін білу дәрежеңіз, компьютерді қаншалықты білгендігіңіз де көрсетіледі. Транспортты жүргізе алатыңызды көрсету де артық болмас. Басшылық, жетекшілік, ғылыми жұмыстарға икемділігіңіз назардан тыс қалмасын. Жоғарғыдан атапкеткен құжаттарды дайындаған соң резюме жазуға кірісіңіз.

Мәліметтерді ретімен, қысқа нақты бере білу. Айтылатын негізгі мәселелер:

Қашан, қайда оқыдыңыз, қайда, кім болып жұмыс істедіңіз, қайда жұмыс істедіңіз, қашан біліміңізді көтердіңіз, қайда тәжірибе жинақтадыңыз.

Мәтінге сонымен қатар:

1. Жеке басыңыз туралы мағлұмат (аты жөніңіз фамилияңыз, туған күніңіз, жылыңыз, туған жеріңіз).
2. Кім болып істегіңіз келетіндігі.
3. Өз координатыңыз – үй, жұмыс телефоны, хабарласатын уақыт мерзімі.

Резюмені оқығанда сіздің алға қойған мақсатыңыз айқын көрініп тұруы керек. Жеке басыңыздағы қасиеттерді атағанда, таңдап отырған жұмысыңызға септігі тиегіндігі болуы керек. Мысалы: жарнама агенті болып орыналасқыңыз келсе, онда резюмеге адамдармен жақсы қарым – қатынас жасай алатындығыңыз, адам психологиясын жақсы білетіндігіңіз сияқты қасиеттер жазылуы керек.

Егер бастауыш сынып оқытушысы болғыңыз келсе, балаларды жақсы көретіндігіңіз, мейірімділігіңіз, шыдамдылығыңыз т.б. жазылуы керек.

Жиналған мәліметтерді резюмеде берудің екі жолы бар:

1. Хронологиялық тәсіл.

2. Функционалдық тәсіл.

Хронологиялық тәсіл – алдымен қазір істеп жүрген жұмысыңыз көрсетіледі де, ары қарай хронологиялық ретпен жазылады. Яғни соңғы орында сіздің бірінші жұмыс орыныңыз, не болмаса бірінші аяқталған оқу орыны жазылады. Егер сіздің жұмыс өтіліңіз көп болса, алдымен кәсіптік жолыңызды көрсеткен дұрыс. Ал оқу орыны жаңа аяқталған, қызметті жаңа бастағалы тұрған адам оқыған оқу орны, алған мамандағы жайылы жазады.

Функционалдық тәсіл – бұл тәсіл білім мен біліктілігі, жұмыс тәжірибесі мол адамға лайықты. Мұнда жұмыс өтілі кері хронологиялық ретпен беріледі де, одан кейін білім туралы мәліметтер көрсетіледі.

Егер бір мекемеде бірнеше жыл істесеңіз, қысқа жазуға болады. Мысалы: «1991 – 1999 жылдар аралығында Машина жасау зауытында экономист, аға экономист, директордың орынбасары қызметтерін атқардым».

Типтік резюмеңіздің құрылымы.

1. Құжат аты.

2. Жеке басы туралы мәлімет (аты – жөні, фамилиясы, туған күні, жылы, жері).

3. Мекен – жайы, телефоны.

4. Резюме авторы үміттеніп отырған ваканция.

5. Істеген жұмыс орыны мен оқығын оқу орны, атқарған қызметі, мамандығы көрсетілген негізгі мәтін.

6. Қоғамдық, кәсіптік т.б. жұмыстары туралы қосымша мәлімет.

7. Кейбір қосымша мәліметтер (шет тілдері, шетел сапарлары, автомобиль жүргізе білетіндігі).

8. Ғылыми дәрежесі, наградалары туралы мәлімет (бұл жөнінде жазу міндетті емес).

9. Үміттенген ваканцияға қатысты кейбір жеке бас қасиеттері, икемділігі (бұл бөлім де міндетті емес).

10. Қосымша ақпарат (қалауы бойынша – по желанию).

11. Кепілдеме.

12. Резюмеңіздің жазылған күні.

13. Ізденуші қолы.

Кіріспе сөз.

Кіріспе сөз мекеме, ұйымға да, ұйым басшысына жеке де қаратпа айтыла береді. Кіріспе сөз азат жолдан бастап жазылады.

Мысалы, Құрметті мырзалар !

Құрметті М.С. Болатов мырза !.

Хаттың жалпы мазмұнын, мақсатына нұсқау. Хаттың жалпы мазмұнын, мақсатын білдіру қысқаша мәлімет жазылады. Кіріспе сөзден кейін бір интервал жіберіп барып қағаздың оң жақ шетіне жеке жолына жазылады. Мысалы, №17 тапсырыстың орындалуы жайылы , “Мағзумов Б.Б. ісіне байланысты”, Қысқы сессия қорытындысы туралы” т. б.

Негізгі мәтін. Қызметтік хаттардың түрлері өте көп, сондықтан жиі кездесетін түріне тоқталсақ.

Кіріспе бөлімде хат мақсатын анық көрсететін бір — екі сөйлем болуы керек.

Негізгі мәтінге атқарып жүрген қызыметін, өз мамандығыңды қаншалықты меңгеретіндігің, кәсіптік білім деңгейі, біліктілігі, жұмыста жеткен жетістігің мен кемшілігің жазылады.

Қысқаша әлеуметтік — психологиялық портреті беріледі. Әріптестермен қарым — қатынасы жазылады. Шетел сапарлары, зерттеу жұмыстары, жетекшілік, ұйымдастырушылық қабілеті.

Қорытынды негізгі мәтіннің түйіндісі болып табылады. Мұнда мінездеме беріліп отырған адамның болашақ қызыметіне байланысты 1-2 нақты ұсыныс енгізіледі.

Негізгі мәтіннен кейін “ қорытынды” сөзін азат жолдан бас әріптермен жазады, мысалы:

Қорытынды:

1. Атқарып жүрген қызметіне лайық.

2. Кесіптік дайындық деңгейін, басшылық қызметтегі тәжірибесін ескере отырып, С.Т. Нұртазинді конквустық негізде статистика бөлімінің бастығы қызметіне ұсынуға болады.

Негізгі немесе констатациялушы бөлімінде істің жалпы жағдайына тоқталу қажет, негізгі мәселелерді анық көрсету керек. Корреспонденттің сұрақтары болса, оған жауап беру қажет. Егер істелген ісі туралы жазылса оған баға беру керек. Шешілмеген мәселелерді бөліп жазу, себебін қысқаша түсіндіруі қажет.

Қорытынды бөлімде айтылып отырған мәселеге байланысты ұсыныстар айтылады немесе нұсқаулар беріледі.

Хатты аяқтай келе айтылатын сыпайгершілікті сақтау сөздері. Бұл сөздер азат жолдан басталып жазылады.

“Құрметпен”, “Аса құрметпен”, “Құрмет тұтушы” т.б. сөздер қолданылады.

Жіберушінің қолы. Жіберушінің ресми қызметі аты - жөні жене қолы хатты аяқтай келе айтылатын сыпайгершілік сақтау сөздерінен кейін жазылады. Егер хатта қатысқан адам бірнешеу болса, олар иерархиялық принцип бойынша (лауазым дәрежесіне қарай) жазылады. Ал қол қойған адамның дәрежесі бірдей болса, алфавит тәртібімен жазылады.

Құжат дайындаушы туралы мәлімет. Құжатты дайындаушы кім екендігін міндетті түрде көрсету қажет болған жағдайда ғана толтырылады және парақтың сол жағынан ұсақ шрифтімен жазылады.

Бұл мәліметке:

1. «дайындаушы» деген сөз жазылады.

2. Құжат дайындаушының аты — жөні

3 Құжат дайындалған күні көрсетіледі

Мысалы: Орындаушы Бекхожин А.С.

жұмыс телефоны 53 — 90 21

2020 жылғы қыркүйектің 15 — і.

немесе: Құжатты дайындаған Оспанов С.Д.

телефоны 47—31—08

11.01. 2020.

басқа бөлімдерінің дайындаушылары да осы ретпен жазылады.

Қазақ ресми іс қағаздар стилі халықтың қоғамдық өмірімен, мәдени өркендеумен, әдеби тілдің дамып, жанрлық тармақтауымен, қоғамдық қызметінің орнауымен байланысты дамып, жетіліп отырған. Қазақ ресми іс қағаздар тілінің тарихына шолу жасай отырып, екі түрлі арнадан сусындағанын байқауға болады. Бірі — сонау көне дәуірден бері үзілмей келе жатқан хан жарылықтары және басқа да ресми құжат түрлері. Екіншісі — қазақ жерінің Ресей мемлекетінің қол астына кіруімен байланысты қазақ тіліне аударылып таратылған орыс әкімшілік орындарының бұйырық - жарлықтары, заңдары, қатынас қағаздары. Яғни, қазіргі қазақ ресми іс қағаздар тілі жоқ жерден пайда бола салмаған, өзіндік тарихы бар құбылыс.

Құжаттардың классификациясы.

1. Классификация ұғымына түсінік. Оның мақсаты, анықтамасы.

2. Классификация бойынша құжаттарды топтау белгілері.

Құжат— фактілер мен оқиғалар, құбылыстардың объективті шындығын және адамның ойлау қызметі туралы хабарларды әр түрлі әдістермен арнайы материалға түсіру.

Құжаттар қолжазба түрінде машинкада жазылған, компьютерде терілген әдістермен жасалады.

“Құжат” деген сөз латын тілінен аударғанда «дәлелдеу» деген мағынаны білдіреді.

Құжаттар қандайда бір шешімді қабылдауға негіз болады, немесе қандайда бір әрекетті дәлелдеуге себеп бола алады, сонымен бірге тарихи негізде болады.

Құжаттардың қоғамдағы орыны өте жоғары. Құжаттардың мазмұны, сипаты, құрамына

қарай қалай топтастыруға болады екен?

Оны жүзеге асыратын құжаттар классификациясы. Құжаттар классификациясы дегеніміз осы құжаттарды жалпы ұқсастықтары мен айырмашылықтарына қарай кластарға бөлу.

Классификация мақсаты — басқарма аппараттарының жұмысын шұғыл орындалулары мен оған жауапты орындаушылардың жауапкершіліктерін арттыру.

Классификация құжаттарды тез іздестірілуін, жедел орындалуын және орындалғанын бақылауды қамтамасыздандырады. Құжаттар қызмет түрлеріне, шығу төркініне, бағытына құрылған орталығына, аталуына, онда көрсетілген мәселелердің санына, қолдану мерзімі мен сақталуына т.б белгілеріне байланысты бөлінеді.

Іс қағаздарын жүргізу ісі әкімшілік немесе жалпы болып бөлінеді.

Әкімшілік қағаздарын жүргізуге мекеме қызметінде бұйрық беру және оны жүзеге асыру процессінде туындайтын құжаттар жатады.

Ресми құжаттарға қойылатын талаптар.

Ресми құжат — тұтас құрылым, сондықтан онда:

- Мазмұны қысқа, әрі тұжырымды түрде баяндалуы (жазылуы) тиіс.
 - Тұжырымдардың дәл, нақты түрде болуы тиіс.
 - Сөздер мен терминдер нақты сөз мағынасында пайдалануы тиіс.
 - Терминдер мен тұрақты оралымдық бірегейлігі сақталуы тиіс.
 - Мемлекеттік терминология комиссиясы тарапынан бекітілген, нормаға айналған тұлғаларды пайдалануы тиіс.
 - Көнерген сөздер, бейнелі, образдар, фразеологизмдер, қарапайым лексикаға тән тұлғалар қолданылмайды.
- Бухгалтерлік есеп, қаржы жағдайына байланысты, еңбек ақыны тағайындау, материалдық базаға қажетті заттарды алуға байланысты.

Жеке адамдардың құжаттары

1. Жеке адамдардың құжаттарының ерекшеліктері. Өмірбаян.

Жеке адамдардың құжаттары жеке тұлғалардың атынан құрастырылады.

Олар А4 форматты қағазға жазылып ресімделеді. Жеке адамдардың құжаттарының мәтіні еркін түрде құрастырылады және бұл құжаттар қолмен жазылады.

Өмірбаянды жеке тұлғалар жұмысқа орналасқанда, оқуға түскенде, депутаттыққа өз кандидатурасын ұсынғанда тағы басқа жағдайларда жазады. Өмірбаян еркін түрде құрастырылғанымен оның мәтінін құрастырғанда және оны ресімдегенде белгілі бір талаптар сақталуы қажет.

Өмірбаянның реквизиттері: құжат түрінің атауы, мәтін, дата, қол.

Өмірбаянның мәтінінде оны құрастырушы тұлғаның өмір жолы хронологиялық тәртіппен баяндалады. Мәтінде құрастырушының аты-жөні, туған жылы, айы, туған жері, күні, әке-шешесі туралы мәліметтер, еңбек жолы, отбасы жағдайы, отбасы мүшелерінің аты-жөндері мен туған жылдары, мекен-жайы көрсетіледі. Жұмысқа орналасатын тұлға құпия құжаттармен жұмыс істейтін болса, өмірбаянда оның жақын туысқандары туралы мәліметтерді де беруі талап етілуі мүмкін.

Ө М І Р Б А Я Н

Мен, Мұрат Шәмілұлы Баймұратов, 1970 жылғы қаңтардың 1-інде Павлодар қаласында, қызметкерлер отбасында дүниеге келдім. Әкем, Шәміл Омарұлы Баймұрат, Павлодар қаласының №1 қалалық емханасында дәрігер. Шешем, Алмагүл Сұлтанқызы Баймұрат, Павлодар қаласының №11 жалпы білім беру мектебінде мұғалім.

1977 жылы Павлодар қаласының №1 орта мектебіне бардым. 1982 жылы

№2 орта мектепке ауыстым. 1987 жылы осы мектепті бітіріп, сол жылы Павлодар индустриалдық институтына машина жасау факультетіне түстім. Институтты 1992 жылы машина жасау мамандығы бойынша бітірдім. 1992-1994 жылдары Алматы облысының Отар қаласындағы №

10007 әскери бөлімде әскери міндетімді атқардым, сержант атағым бар. 1994-1996 жылдары Павлодар трактор жасау зауытында инженер болып жұмыс істедім. 1996-2002 жылдары «Арай» ЖШС-нда бағдарламашы болып жұмыс істедім.

Үйленгенмін. Әйелім, Жанар Оспанқызы, «Алюминий Қазақстана» ААҚ-сында инженер болып жұмыс істейді. Ұлымыз, Қайрат Мұратұлы, №1 балалар бақшасына барады.

Мекен жайым: Павлодар қ., Мир к.,

01.06.2020

қолы / тегі /

2. Қазір көптеген ұйымдарда өмірбаянның тұтас мәтінінің орнына арнайы бланкіде өмірбаян-резюме жазу ұсынылады. Резюмеңіздің мазмұнында жұмыс беруші ұйымға қандай мәлімет керек болса, сол туралы сұралады. Резюмедегі мәліметтер керсінше тәртіппен жазылады.

РЕЗЮМЕ

Аты-жөні: Мұрат Шәмілұлы Баймұрат

Мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, Павлодар қ., Мир к., 1-үй, 6-пәтер

Телефон: (0100) 00-00-00

E-mail:

Жалпы ақпарат: Туған жылы, айы, күні: 1970 жылғы қаңтардың 1-і

Ұлты: қазақ

Жынысы: ер

Отбасы жағдайы: үйленгенмін

Азаматтығы: Қазақстан Республикасының азаматымын Жұмыс

тәжірибесі: 1996 – 2002 жылдар, «Арай» ЖШС, бағдарламашы

1994-1996 жылдар, Павлодар трактор жасау зауыты, инженер.

Білімі:

Орта 1982 - 1987 жылдар, Павлодар қ. №2 орта мектебі

1977- 1982 жылдар, Павлодар қ. №1 орта мектебі

Жоғары 1987-1992 жылдар, Павлодар индустриалдық институты

Тілді білуі: қазақ тілі – ана тілім

орыс тілі – жетік білемін

ағылшын тілі – сөздіктің көмегімен

Компьютерді білуі: PC-Windows 95/2000, MSOffice-98, E-mail, Internet

Жеке қасиеттері: жауаптымын, ұйымдастырушылық қабілеттерім бар, адамдармен тіл табыса аламын

Қосымша ақпараттар: қазақша күрестен спорт шеберімін

Құштарлығы: әдеби кітап оқығанды ұнатамын

Ұсыныс хаты: жоқ.

2020жыл 17 қараша

қолы /тегі/

Қолхат

Қолхат – жеке тұлғалардың басқа тұлғалардан немесе мекемелерден бағалы зат, құжат немесе ақша алғанында жазатын құжаты. Құжат А4 форматты ақ қағазға, қолмен жазылады. Қолхаттың реквизиттері: құжат түрінің атауы, мәтін, дата, қол, куәландыру белгісі, мөр, куәландырған лауазым иесінің қолы, датасы. Қолхаттың мәтінінде біреуден бағалы зат алған жағдайда заттың атауы және жақшаның ішіне құжаттың құны жазылады. Мекемелерден құжат алған жағдайда құжаттың атауы жазылады. Ал ақша алынса ақшаның құны цифрлармен және жақшаның ішіне сөзбен жазылады. Мәтінде сонымен бірге бағалы зат, құжат немесе ақша алған

адамның аты-жөні, жеке куәлігінің нөмірі, берген орны және берген адамның да осы мәліметтері жазылады. Қолхат берген адамның қолын лауазым иесі қолымен және мөрімен куәландырады.

Қ О Л Х А Т

Мен, Қайрат Санатұлы Оспанов, жеке куәлік №002400, ҚР ПМ 02.01.2020 жылы берілген, мекен жайым: Павлодар қ., Майра к., 1-үй, 2-пәтер Алмас Омарұлы Сұлтановтан, жеке куәлік № 002401, ҚР ПМ 02.02.2020 жылы берілген, мекен жайым: Павлодар қ., Ломов к., 2-үй, 1-пәтер, алтын сағат (құны жиырма мың теңге) алдым. Алтын сағатты 2020 жылғы желтоқсанның 1-інде қайтаруға міндеттенемін. Алтын сағатты қайтара алмаған жағдайда құнын төлеймін.

2020жыл 2 ақпан
Қ. С. Оспановтың қолын куәландырамын
02.02.2020

қолы /тегі/
мөр қолы /тегі/

Қ О Л Х А Т

Мен, Қайрат Санатұлы Оспанов, жеке куәлік №002400, ҚР ПМ 02.01.2020 жылы берілген, мекен жайым: Павлодар қ., Майра к., 1-үй, 2-пәтер Алмас Омарұлы Сұлтановтан, жеке куәлік № 002401, ҚР ПМ 02.02.2020 жылы берілген, мекен жайым: Павлодар қ., Ломов к., 2-үй, 1-пәтер, 10.000 (мың) теңге ақша алдым. 10.00 ың) теңгені 2004 жылғы қаңтардың 1-іне дейін қайтаруға міндеттенемін. 2020жыл 2 ақпан

Қ. С. Оспановтың қолын куәландырамын
02.02.2020

мөр қолы /тегі/

Сенімхат

Сенімхатты жеке тұлғалар өздерінің құқықтарын немесе міндеттерін келесі бір тұлғаға сеніп тапсырғанда жазады. Сенімхаттың реквизиттері: құжат түрінің атауы, мәтін, дата, қол, куәландыру белгісі, мөр, қол.

С Е Н І М Х А Т

Мен, Қайрат Санатұлы Оспанов, жеке куәлік №002400, ҚР ПМ 02.01.2020 жылы берілген, мекен жайым: Павлодар қ., Майра к., 1-үй, 2-пәтер Алмас Омарұлы Сұлтановқа, жеке куәлік № 002401, ҚР ПМ 02.02.2020 жылы берілген, мекен жайым: Павлодар қ., Ломов к., 2-үй, 1-пәтер, Павлодар университетінен қаңтар айының еңбекақысын алуды сеніп тапсырамын.

2020жыл 2 ақпан
Қ. С. Оспановтың қолын куәландырамын
2020 жыл 2 ақпан
Жеке құрамның құжаттары

мөр қолы /тегі/

Жеке құрамның құжаттарының маңызы. Кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс қағазы.

Мекемелерде, кәсіпорындарда немесе ұйымдарда жұмыскерлердің жұмысқа орналасуын, жұмыстан босатылуын, олардың басқа қызметке ауыстырылуын, оларға еңбек демалыстарының берілуін, жұмыскерлердің түрлі жағдайларға байланысты марапатталуларын немесе сөгістер жариялауды және тағы да басқа жұмыс беруші мен жұмыскердің арасында болатын қарым-қатынастарды тіркеу барысында жасалатын құжаттар жеке құрамның құжаттарының қатарын құрайды.

Жеке құрамның құжаттары қатарына мына құжаттар жатады: еңбек кітапшасы, кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс қағазы, дербес карточка, жеке құрамға байланысты бұйрықтар, мінездеме, еңбек келісімдері.

Бұл құжаттардың дұрыс құрастырылуы, белгіленген ережелерге сәйкес ресімделуі және сақталуы азаматтардың еңбекке, демалуға, білім алуға, зейнеткерлікке шығуға деген құқықтарының сақталуын қамтамасыз етеді. Сондықтан бұл құжаттардың жекелеген жұмыскерлер өмірінде алатын маңызы зор.

Жеке құрамның құжаттарының кейбіреуін жұмысқа орналасқан кезде жұмыскер өз қолымен ресімдесе, кейбіреулерін кадрлар ісімен айналысатын бөлімнің қызметкерлері құрастырып ресімдейді. Бірақ құжаттардың барлығы да кадрлар ісімен айналысатын бөлімде сақталады.

Жұмысқа тұру үшін азаматтар жазбаша өтініш жазады. Онда кәсіпорынға немесе ұйымға, мекемеге қабылдауға өтініш білдіреді, өзінің мамандығын, біліктілігін, қандай қызметке қабылдануға өтініш білдіретінін көрсетеді. Қазір жұмысқа қабылдауға өтінішпен бірге келісімшарт та негіз болады.

Жұмысқа қабылдау туралы өтініш А4 форматты қағазға, қолмен, мекеменің бірінші басшысының атына жазылады. Өтініштің реквизиттері: адресат, құжат түрінің атауы, мәтін дата, қол. Адресатта мекеменің атауы, мекеменің бірінші басшысының аты-жөні, өтініш берушінің мекен-жайы мен аты-жөні жазылады. Өтініштің мәтінінде басы артық сөздер жазылмайды (өтінішімді қабылдауыңызды сұрай-мын, алдын-ала алғыс айтамын т.б.). Жұмысқа қабылдау туралы өтініш, жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты шығаруға негіз болады.

Басқа қызметке ауыстыру туралы өтініш лауазым иесінің атынан, қандай қызметтен қандай қызметке ауыстыруға өтініш білдіретіні көрсетіліп жазылады.

Еңбек демалысын беру туралы өтініштер ірі кәсіпорындарда трафареттік бланкілерге жазылады. Ал аса ірі емес кәсіпорындарда қолмен жазылады. Мәтінде демалыстың басталатын және аяқталатын датасы, демалыстың түрі көрсетіледі. Денсаулық жағдайына байланысты немесе академиялық демалыс сұрағанда мәтінге қажетті құжаттар қоса тіркелуі қажет.

Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы техника ғылымдарының кан-дидаты / техника ғылымдарының докторы/, доц. / проф., акад./ Павлодар қаласы.

Жеке құрамға байланысты бұйрықтар.

Бұйрықтар ұйымдастыру, реттеу мәселелеріне қатысты және жеке құрамға байланысты шығарылады. Жеке құрамға байланысты шығарылған бұйрықтар жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату, басқа қызметке ауыстыру, марапаттау, сөгіс жариялау, еңбек демалыстарын беру мәселелеріне қатысты ресімделеді. Бұйрықтың бұл түрі өтініштің, ұйымдастыру, реттеу мәселелеріне қатысты бұйрық-тардың негізінде жасалады. Бұйрық бір жұмыскерге қатысты немесе бірнеше жұмыскерге қатысты бір қағазда ресімделуі мүмкін. Құжат А4 форматты қағазға ресімделеді, кадрлар бөлімінде сақталады.

Жеке құрамға байланысты бұйрықтардың реквизиттері: кәсіпорынның немесе мекеменің атауы, мәтіннің тақырыбы, құжаттың нөмірі, құжат түрінің атауы, дата, мәтін, қол.

Бұйрықтың мәтінінің тақырыбы мен құжат түрінің атауы грамматикалық байланыста болуы қажет болғандықтан, мәтіннің тақырыбы не туралы? деген сұраққа жауап беруі керек. Бұйрық жыл басынан, оқу орындарында оқу жылының басынан ретпен нөмірленеді. Мәтін бұйрықтың мазмұнына қатысты бірнеше бөлімдерден тұрады. Міндетті түрде болатыны - негізгі бөлім. Онда қызметкердің аты-жөні, осы қызметкерге қатысты орындауға тиісті шара, ол шараның орындалу мерзімі, тағы басқа деректер көрсетіледі. Негізгі бөлім адамның аты-жөнінен немесе жұмыскер жұмыс істейтін құрамдас бөлімшенің атауы мен оның лауазымының атауынан басталады. Бұйрықта егістік бұйрық райдың 3-жағында қолданылады /-сын,-сін/ Мысалы: қабылдансын, алынсын. Келесі бөлімдерде құжаттың қандай құжат негізінде құрастырылғаны, құжатқа қатысты тұлғаның бұйрықпен танысқаны жөніндегі мәлімет болады. Бұйрыққа мәтінді құрастырған қызметкер қол қояды.

Бұйрық кадрлар бөлімінде сақталады.

Мінездеме.

Мінездемені мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның әкімшілігі қызметкерге түрлі жағдайларға байланысты өзінің жұмыскеріне береді. Мінездеме А4 форматты қағазға жазылады. Құжатта жұмыскердің қызметі мен қоғамдық жұмыстарға қатысына пікір жазылып, оның моральдік және іскерлік сипатына баға беріледі.

Мінездеменің реквизиттері: мәтіннің тақырыбы, құжат түрінің атауы, дата, мәтін, қол, мөр.

Мінездеменің мәтінінің тақырыбы құжаттың атауымен грамматикалық байланыста болы керек болғандықтан кімге? деген сұраққа жауап беруі керек. Құжат мәтіні логикалық тұрғыдан алғанда өзара байланысты төрт бөлімнен тұрады.

Бірінші бөлім – бұл жұмыскердің аты-жөні, туған жылы, ұлты, лауазымы, білімі көрсетілген анкеталық бөлім.

Екінші бөлім – жұмыскердің еңбек жолын баяндайтын бөлім.

Бұнда оның мамандығы, кәсіпорында қай жылдан жұмыс істейтіні, қызмет бабымен өсу жолдары, кәсіптік шеберлігінің деңгейі, тағы басқа қажетті мәліметтер болады.

Үшінші бөлім – жұмыскердің моральдік-психологиялық және іскерлік сипатына баға берілетін бөлім. Бұнда жұмыскердің жұмысқа деген қарым-қатынасы, өзбетінше кәсіптік деңгейін көтеруі, тұрмыста өзін-өзі ұстауы, қоғамдық тапсырмаларға қарым-қатынасы жайлы баяндалады.

Төртінші бөлім – қортынды бөлім. Бұл бөлімде мінездеменің берілу себебі немесе қандай мекемеге берілгені нақты жазылады.

Мінездеменің мәтіні 3-жақтан баяндалады.

Құжатқа мекеменің бірінші басшысы қол қояды.

Мінездеме түрлі мекеме, ұйым, бірлестік, оқу орындарында белгілі бір адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда жазбаша сипаттау мақсатында жиі жазылатын іс қағаздарының бір түрі.

Қызметтік мінездеме – кең тараған, әмбебап форма. Қызметкерді объективті әрі нақты мінездеу қажет болғанда жазылады. Қорытынды бөлімі еркін стильде жазылады және құжат мазмұнын түйіндейді.

Мінездеме қызметкерді басқа бір вакансияға не болмаса оқу орнына ұсыну мақсатында да жазылады мұнда ұсынылған адамның мінезі, қасиеттері, кәсіптік шеберлігі айтылады.

Аттестациялық мінездеме – адамның атқарып отырған қызмет орнына лайық еместігін тексеру мақсатында жазылады. Мұндай мінездеме қорытындысында: «атқарып отырған қызметіне лайық», немесе «атқарып отырған қызмет орнына лайық емес» деген сияқты түйінді сөздер жазылады.

Жеке(функциональды) мінездеме – адамның жеке басының мінезін, білімін, шеберлігін, икемділігін т.б. сипаттай отырып жазылады.

Қорытынды бөлімінде мінездеме не мақсатпен жазылғандығы атап көрсетіледі. Мысалы, «Еңбек келесімін ұзарту үшін» т.б.

Көлемі бір беттен аспауы керек.

Кейде мінездеме арнайы бланктерде жазылады, мекеменің аты, логотипі фирмалық белгісі көрсетілген. Әр даналы есепте тұрған бланктерде жазылған мінездеме ұйым жетекшісінің қолымен расталады, барлық мінездемегерге мекеме мөрі қойылады. Мінездеме ресми стильде, бейтарап тонмен жазылады. Мәтін баяндаушы ашық райды егістікпен жазылады «беріледі, орындалады, көріне білді, көрсетті»

Мінездеме құрылымы:

1. тақырыбы
2. мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәлімет

3. негізгі мәтін
4. қорытынды
5. мінездемені талап етуші ұйымның аты
6. мінездеме берілген күн, ай, жыл.
7. мінездеме берушінің аты- жөні, фамилиясы, қолы
8. қосымша (егер болса)

Міндеттеменің тақырыбы нарықтың жоғары жағында орта тұсына қарай үлкен әріптермен жазылады.

Мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәліметке мыналар кіреді: фамилия, аты- жөні, туған жылы, білімі, мекемедегі жұмыс өтілі (- жылдан бастап қызмет етуі), қазіргі атқаратын қызметі.

Мінездеме талап етуші ұйымның аты толық, ресми түрде жазылады. Кейде мінездеме не мақсатпен берілгені атап айтылады, мысалы: “Абай атындағы Алматы мемлекеттік университетінің қабылдау комиссиясына тапсыру үшін беріледі”

Мінездеменің жазылған дата ұйым атынан кейін бір интервал жіберіліп барып, парақтың сол жақ бөлігіне жазылады. Ай аты жазбаша беріледі, мысалы: 26 мамыр 2020 жыл.

Мінездеме беруші туралы мәліметке мінездеме берушінің ресми қызметінің аты, қолы, фамилиясы, аты- жөні кіреді.

Қосымша ретінде қажет деп табылған жағдайда

1. белгілі үлгідегі бірнеше фотосурет
2. білімі туралы құжат көшірмесі
3. анықтамалар.

Егер мінездемеде қосымша болатын болса, ол парақтың соңында жазылады.

Мінездеме екі дана етіп дайындалады. Біреуі талап етуші мекемеге жіберіледі, екіншісі мінездеме иесінің жеке ісіне тіркеледі.

Павлодар облыстық Мемлекеттік өртке
қарсы қызметінің 34-өрт сөндіру бөлімінің
қарауыл бастығы Ішкі қызмет капитаны
Асқар Аманжолұлы Әбуовке

Мінездеме

А. А. Әбуов 1976 жылы туған. Білімі – орта арнаулы. 34-өрт сөндіру бөлімінің қарауыл бастығы болып 1996 жылдан жұмыс істейді.

А. А. Әбуов қарауыл бастығы болып жұмыс істеген кезінде өзін қабілетті, жауапты қызметкер ретінде көрсете білді. Қиын жағдайда өз бетінше дұрыс шешім қабылдай біледі. Қол астындағы қызметкерлерді ұйымдастыра біледі. Өз мамандығы бойынша кәсіптік шеберлігі жоғары. 2000 жылы Өртке қарсы қызмет мамандарының біліктілігін жетілдіру курсынан өтті. 2001 жылы жұмыстағы жетістіктері үшін Павлодар облыстық Мемлекеттік өртке қарсы қызметінің құрмет грамотасымен марапатталды.

А. А. Әбуовтің мінезі ашық, өз жұмысына ынталы, ұжым мүшелерімен тез табыса алады. Сынды дұрыс түсінеді, кемшіліктерін тез түзеуге тырысады. Қазақ, орыс тілдерін жетік меңгерген. Спортпен үнемі шұғылданады. Қазақша күрестен спорт шебері.

С. Торайғыров атындағы ПМУ-да заң мамандығы бойынша сыртқы оқу бөлімінде оқиды.

Мінездеме А. А. Әбуовті Павлодар облыстық Мемлекеттік өртке қарсы қызметінің 34-өрт сөндіру бөлімінің бастығы қызметіне ұсыну үшін берілді.

Павлодар облысының

МӨҚҚ-ның бастығы
Ішкі қызмет капитаны

мөр

қолы /тегі/

Келісімшарт.

Келісімшарт – жеке тұлғалардың және заңды тұлғалардың азаматтық құқықтары мен міндеттерін белгілейді, өзгертуді, тоқтатуды реттейтін ресми құжат.

Келісімшарттар жазбаша түрде жасалады. Құжатта мәміленің мазмұны толық көрсетіледі, екі жақ /тараптар/ немесе тараптардың өкілеттілігі берілген адамдар қол қояды. Қажет жағдайда нотариус куәландырады. Жеке құрамның құжаттарына қатысы бар келісім-шарттар: жеке еңбек келісімшарты, ұжымдық еңбек келісімшарты.

Жеке еңбек келісімшарты – жұмыс беруші мен жұмысты атқа-рушының арасындағы еңбек қатынасын реттейтін ресми құжат. Құжат

10.12.99 жылы қабылданған №493-1Қ Қазақстан Республикасының «Еңбек туралы» Заңының 9-бабына және іс жүргізудің ережелеріне сәйкес жасалады.

Ұжымдық еңбек келісімшарты жұмыскерлер тобы мен жұмыс берушінің арасындағы еңбек қатынасын реттейтін ресми құжат. Ол

10.12.99 жылы қабылданған №493-1 Қазақстан Республикасы «Еңбек туралы» Заңының 32-35-баптарына сәйкес жасалады.

Құжат түрлері

Істің номенклатурасы
00.00.00.
2020 _____ жылғы

БЕКІТЕМІН
Кәсіпорын басшысы
Қолы, аты-жөні
00.00.00

Істің индексі	Істің тақырыбы	Істің саны /томдары/	Істің сақталу мерзімі және тізімі бойынша баптары	Ескертулер

Референт
Архив меңгерушісі

қолы
қолы

аты-жөні
аты-жөні

Іс 2020 _____ жылы жүргізілді

Референт

қолы

аты-жөні

Номенклатура дел
00.00.00.
На 2020 _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
подпись И.О. Фамилия
00.00.00.

Индекс дело	Заголовок дела /тома/	Кол-во дел /томов/	Срок хранения дела /тома/ и статьи по перечню	Примечание

Референт
Зав. Архивом

подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

В 2020 _____ г. заведено дел _____

Референт

подпись

И.О. Фамилия

Келіп түскен қжаттарды тіркеу
ЖУРНАЛЫ

Құжаттың индексі авторы	Келіп түскен күні	Шығу нөмірі	Қысқаша мазмұны	Орын-даушы	Орындау-шының қолы	Орындалу мерзімі	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8
«Луч» АҚ 171/1-3 172	00.00.00.	1-2 / 87	Құжаттың түскен күні 21.12.01 ХТТ жеткізілімін қысқарту туралы 22.12.2020	Круглов	Круглов	00.00.00.

Жіберілетін құжаттарды тіркеу
ЖУРНАЛЫ

№	Кімге	Қысқаша мазмұны	Орындаушы	Істің №	ескерту
1	2	3	4	5	6
152	Гранд ЖАҚ	Құжаттың күні 21.12.20 келісім бойынша алдын-ала төлем жасау туралы	Разин	4-7	

Алматы қалалық білім беру
жөніндегі комитетінің
төрағасы А.Айбеков мырзаға

БАЯНДАУ ХАТ

00.00.00 №

Оқушылар қабылдау жоспарының
орындалу туралы

Сізге Қазақстан Республикасы Білім беру Министірлігінің Кәсіптік білім беру Бас басқармасы бекіткен 2000 / 2001 оқу жылына оқушылар қабылдау жоспарларының орындалғанын мәлімдеймін.

Орта топтарында оқу үшін тоғызыншы сыныпты бітірген 267 оқушы және толық білімді 90 оқушы қабылдады.

Алматы қаласының Фрунзе ауданындағы мектептерде кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізуде өндірістік оқу шеберлері П.Ивнов және Т.Ким белсенділік танытты.

Аталған өндірістік оқу шеберлерін атқарған жұмыстар үшін ынталандыру мүмкіндіктерін қарастыруыңызда сұраймын.

Басшы

қолы:

Ө. Қырықбаев

ҚЫЗМЕТТІК ХАТ

Кәсіпорынның атауы

Кәсіпорынның мекен-жайы

Тел.

Факс.

00.00.00. №21/1-3

№-----00.00.00.

Директоры

А.Н.Соколовқа

121105, Мәскеу, Остоженка 6

Жиһаз жеткізуді кешіктіру туралы

Құрметті Алексей Николаевич!

Біз сізге 00.00.00.-дағы №-----келісім шарт бойынша келісілген үш офис жиһаздарын өкінішке орай уақытында жеткізіп бере алмағаныңыз туралы хабарлап отырмыз. Өзара келісілген мерзімнен бері екі апта уақыт уақыт өтіп кеткенін естеріңізге саламыз.

Бұдан әрі кешіктіретін болсаңыздар бірлескен қызметті тоқтатуымыз әбден мүмкін.

Біз сідер қажетті шаралар қолданып, оның нәтижесі туралы бізге хабарлайды деген үміттеміз.

Басшы

қолы:

Аты-жөні

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Наименование предприятия

Адрес предприятия

Директору

Соколову А.Н.

Тел
Факс
00.00.0. № 21/1-3
На № ----- от 00.00.00.

121105, Москва,

О задержке поставки мебели

Уважаемый Алексей Николаевич!

Сообщаем Вам, обязательства по контракту от 00.00.00. №----- о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Рапминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести прекращению совместной деятельности.

Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите о результатах.

Директор

подпись

ФИО

Кәсіпорын атауы
ҚҰРЫЛЫМ ЖӘНЕ ШТАТ КЕСТЕСІ

00.00.00.

Павлодар қаласы

БЕКТЕМІН

Кәсіпорын басшысы

Қолы Аты-жөні

00.00.00.

Мөр

Құрылымдық бөлімшенің және лауазымның атауы	Штат саны

Кәсіпорын басшысының
орынбасары

қолы

Аты-жөні

Белгілер

Наименование предприятия

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

00.00.00.

г Павлодар

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

Подпись И.О. Фамилия

00.00.00.

Печать

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность

Заместитель руководителя
руководителя

подпись

ФИО

Визы

Кәсіпорын атауы

ӨКІМ

00.00.00.

_____ қаласы

Жөндеу жұмыстарын жүргізу туралы

№ _____ бөлмедегі жылу жүйесінің авариялық жағдайына байланысты.

МІНДЕТТЕЙМІН:

1. №1-бөлмеге жөндеу жұмыстары жүргізілсін.

2. Жауапты _____ болып табылады.

3. Осы өкімнің орындалуын қадағалауды бас инженер А.В.Тереховқа жүктеймін.

Орындалу мерзімі _____

Кәсіпорынның директоры

қолы

Аты-жөні

Белгілер

№ _____ іске

Орындаушының қолы

00.00.00.

Наименование предприятия

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0. № _____

г _____

О проведении ремонтных работ.

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комн. № _____

ОБЯЗЫВАЮ _____

1. Провести ремонтные работы в комн № _____

2. Ответственный _____

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного инженера Терехова А.В.

Срок исполнения _____

Директор

подпись

Ф.И.О.

Визы

В дело № -----

Подпись исполнителя

00.00.00.

Кәсіпорын атауы

АКТ

00.00.00. № _____

БЕКІТЕМІН

Директор

Қолы Аты-жөні

00.00.00.

Тізімдеменің негізінде

/сақталу мерзімі көрсетілген құжаттардың атаулары мен тізімінің мәліметері/

Практикалық маңызын және ғылыми-тарихи құндылығын жоғалтқан құжаттарды жою үшін төлемдегі құжаттар таңдап алынды:

№	Істің тақырыбы немесе топталған істердің тақырыбы	Істің күні немесе істің ең соңғы күні	Істің саны /томдар/	Сақталу мерзімі және тізім бойынша баптардың №	Ескерту

жылдағы істің жиынтығы.

/санмен және жазбаша/

жылдың тізімдемесін кәсіпорынның басшысы бекітті.

жылғы тізімдеменің төрағасы кәсіпорынның басшысымен бекітілді.

СК-ның төрағасы
СК-ның мүшелеріқолы
қолыАты-жөні
Аты-жөні

Наименование предприятия

АКТ

00.00.00.№

О выделении документов к утверждению

На основании перечня

название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения

Отобраны к уничтожению, как не имеющие практического значения и научноисторической ценности документы:

№	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел /томов/	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание

Итого _____ дел _____ годы
цифраи и прописью

Описи дел за _____ годы утверждены руководителем предприятия

Председатель за _____ годы утверждены руководителем предприятия

Председатель ЭК подпись Ф.И.О.

Члены ЭК подпись Ф.И.О.

Бағалы қағаздар бөлімі
ТҮСІНІК ХАТ
00.00.00.

Банк басқармасы
төрағасының орынбасары

Бөлімнің 2020 жылдың III желтоқсанына арналған жиынтық есебін факс-модем байланысының бұзылуына және банктің Алатау филиалындағы есеп беру мәліметтерінің болмауына байланысты көрсетілген мерзімде өткізе алмадық.

Бөлім бастығы қолы аты-жөні

Отдел ценных бумаг
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0.

Заместителю председателя
правления банка

Сводный отчет отдела за III квартал 2001г. не было представлен в указанный срок в связи с повреждением факс-модемовой связи и отсутствием отчетных данных Алатауского филиала банка.

Начальник отдела подпись И.О. Фамилия

Кәсіпорын атауы
Нұсқау
00.00.00. № _____

200 _____ жылғы демалыс кестесі туралы
200 _____ -жыл берілетін демалыстардың кестесін жасау үшін

ҰСЫНАМЫН

1. Құрылымның бөлімшелерінің басшылары хатшыға 200 _____ жылы еңбек демалысының шамамен алынған тізімін ұсынуға тиіс. Тізімді тапсыру _____ дейін.
2. Хатшы 200 _____ жылғы еңбек демалысының жиынтық кестесін жасап, _____ оны дейінгі мерзімде өткізсін.

Кәсіпорынның басшысы қолы аты-жөні

Белгілер
№ _____ іске
Орындаушының қолы

Указание
00.00.00. № _____
г _____

о состоянии исполнение документов на 00.00.00.

№ п/п	Название документ а	Краткое содержание	Дата №	Срок исполнени я	Фамилия исполнител я	Состояние исполнител я	Причины невыполнени я
1	2	3	4	5	6	7	8

Референт

подпись

И.О. Фамилия

Кәсіпорынның атауы

БЕКІТЕМІН
Хаттама
00.00.00.

ТІЗІМДЕМЕ

_____ жылға арналған

00.00.00. № _____
_____ қаласы

№ п/п	Істің индексі	Істің тақырыбы	Іс жүргізілген күн	Істегі беттің саны	Ескерту

Тізімдемеге № _____ бастап енгізілді _____

Лауазымы _____ қолы _____ аты-жөні _____

Тізімдеме бөлімінің _____ жылғы қорытынды жазбасын куәландырамын.

Құжаттармен жұмыс жүргізуге жауапты тұлғаның лауазымдық қызметінің атауы _____

Қолы _____ аты-жөні _____

Төраға _____ қолы _____ аты-жөні _____

КЕЛІСІЛГЕН

Басшының лауазымының атауы _____

Қолы _____ аты-жөні _____

00.00.00

Істі архивке өткізгенде оларға тізімдеме жасалды. Тізімдемені бір жылдың құжаттарына жасайды. Істер тізімдемеге маңызының дәрежесіне қарай енгізіледі.

Әрбір істің тізімдемеде өз нөмірі болады, оны тиісті істің мұқабасына жазады.

Тізімдеменің соңында оған енген істердің саны санмен және жазбаша түрде көрсетіледі.

Тізімдемеге құрастырушы мен СК-ның (сараптық комиссияның) төрағасы қол қояды және басшымен келісіп, архив органымен бекітіледі.

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ
Протокол

ОПИСЬ №

за _____ год

00.00.00. № _____

г. _____

№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание

В опись включено _____ дел с № _____

Должность _____ подпись _____ И.О.Фамилия _____
Итоговую запись к разделу описи за _____ года заверяю

Наименование должности лица,
Ответственного за работу с документами _____ подпись _____ И.О.Фамилия _____

Председатель _____ подпись _____ И.О.Фамилия _____

Наименование должности
руководителя _____
подпись _____ И.О.Фамилия _____
00.00.00.

При передаче дел в архив на них составляется опись. Опись составляется, как правило, на документы одного года. Дела в опись вносятся по степени важности.

Каждое дело в описи получает свой порядковый номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

В конце указывается цифрами и прописью включенных в нее дел.

Опись подписывается составителем и председателем ЭК* предприятия, согласовывается с руководителем и утверждается архивным органом.

Басқару органдарының басқару-реттеу қызметіне қатысты құжаттар

ХАТТАМА

Хаттама- мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның жиналысы мен мәжілістерінде қаралған, талқыланған, қорытындыланған жағдайларды тіркейтін ұйымдастырушы-өкімшіл құжат.

Белгілі бір деректі куәланадыратын құжат (жауап алу хаттамасы, тексеру хаттамасы).

Қоғамдық тәртіптің бұзылғаны туралы факт тіркелетін ресми құжат. Хаттамаға мекеме басшысы, деректі тіркеуге жауапты адам және хаттаманы жазған адам қол қояды, мөр басылады.

Хаттамада көрсетілетін міндетті мәліметтер

1. Мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның атауы.
2. Құжаттың аты (хаттама).
3. Айы, жылы, күні, хаттаманың нөмірі.

4. Жиналыс (мәжіліс) өткен орын.
5. Егер хаттамны бекіту талап етілсе, бекіту (гриф) таңбасы.
6. Қатысқандар туралы мәлімет (саны, аты-жөні, лауазымы).
7. Күн тәртібі.
8. Төрағаның және хатшының қолы.

Азамттардың хаттарын тіркеу карточкасы

Кіріс № және
тіркелген күні

Өтініш беруші

Мекен-жайы және
жұмыс орны

Хаттың қысқаша мазмұны _____

Орындалу мерзімі _____

карточканың екінші беті

Орындауға берілді Айы, күні, жылы	Хат жіберілген	кімге	Алғаны қолхат. Күні	туралы	Хат істің №	сақталатын
--------------------------------------	-------------------	-------	---------------------------	--------	-------------------	------------

Бақылау және орындалу туралы белгі

Қаралды орган қызметкері	Оң шешілді тұрғылықты жерге бару	Қосымша бақылау факт анықталды
-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Хатты бақылаудан кім алды және қашан алды.

С.Торайғыров атындағы Павлодар мемлекетік университеті
Филология, журналистика және өнер факультеті
Қазақ тілі кафедрасының оқу-әдістемелік семинарының
№ 5 Хаттамасы

28.02.2020

Павлодар қ.

Төраға – аға оқытушы Балкенова Т.Қ.

Хатшы – аға оқытушы Қасымова Г.Қ.

Қатысқандар – кафедра меңгерушісі, ф.ғ.к., доцент А.Ф.Зейнулина, ф.ғ.к., доцент М.А.Акошева, аға

оқытушылар: М.А.Баймұқанова, С.К.Бердібаев, А.И.Құрманова, Т.Д.Айтказина, З.И.Оразкенова, Т.Х.Сматаев, оқытушылар: З.С.Машрапова, Ә.Қ.Пазыл.

Қатыспағандар: ф.ғ.к., доцент Х.Қ.Рахымжанов, ф.ғ.к., Х.Қ.Текжанов, аға оқытушылар: Т.Д.Айтказина, Т.Қ. Балкенова, Н.Р. Омаров.

Күн тәртібінде:

1. Кәсіби қазақ тілін оқыту технологиясы А.Ф. Зейнулина, ф.ғ.к., доц

- 2.Тест жұмыстарын жүргізу Г.Қ.Қасымова ,аға оқытушы
- 3.Мерзімдік басылымдарға шолу Ә.Қ.Пазыл,оқытушы
- 4.Ақпан айында өткізген ашық сабақтарды талқылау Оқытушылар
- 5.Өзара сабаққа қатысуды талқылау Оқытушылар

1.Тындалды:

ф.ғ.к., доцент А.Ф.Зейнулина:

2.Тындалды:

ХАБАРЛАНДЫРУ

«Эксплорэйшн Ложистикс Групп ПЛК» компаниясының Қазақстандағы филиалы Қазақстанда медициналық практика ұйымдастыру мақсатымен қызметкерлер қабылдайтынын хабарлайды.

Атырау облысындағы жұмысқа

Техникалық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі менеджер керек.

Кандидатқа мынадай талаптар қойылады:

- Батыстық бизнес мектебінде алған арнайы білімінің болуы: техникалық қауіпсіздік бойынша алған білімі басым болып табылады;
- Халықаралық медициналық компанияда он жылдан кем емес жетекшілік тәжірибесінің болуы;
- Ағылшын, француз тілдерін ауызша және жазбаша түрде еркін меңгеруі;
- Мерзімінен тыс жұмыс істеуге қабілетті, жаңа үрдістерді тез қабылдағыш, командада жұмыс істеуге икемді болуы.

МІНЕЗДЕМЕ

Қуаныш Өмірбекұлы Әлиханов, 1963 жылы туған, ұлты- қазақ, білімі- жоғары.

Қазақстан Республикасының азаматы. Қуаныш Өмірбекұлы Әлиханов – 1963 жылғы қаңтар айының 5-інде Қазақстан Республикасы бұрынғы Семей облысы, Аягөз ауданы, Баршатас ауылында туған. Орта мектепті бітіргеннен кейін 1980 жылы қазіргі Ұлттық политехника университетінің компьютерлік техника факультетіне оқуға түсіп, оны 1985 жылы үздік дипломмен бітірген. 1985-88 жылдар арлығында Ғылыми-жобалау институтының аға ғылыми қызметкері. Қазір-Қазақ ұлттық университеті металлургия өнеркәсіп факультетінің аға оқытушысы. 1988-91 жылдар арлығында Қаз ҰПУ өндірістен қол үзбей оқитын аспирантурасында оқып, 1991 жылы кандидаттық диссертация қорғады.

Қ.Өк Әлиханов - өз ісін жетік білетін, тәжірибелі маман. Ол- бірнеше ғылыми еңбектердің авторы. Қ.Ө. Әлихановтың «Металлургия өнеркәсібінің терминдері» деп аталатын еңбегі Шоқан Уәлиханов атындағы сыйлыққа ие болды.

Қ.Ө. Әлиханов – қазақ, орыс, ағылшын тілін жетік біледі, ЭЕМ машиналарында жұмыс істей алады.

Қ.Ө.Әлиханов – студенттер мен әріптестерінің арасында беделді; үлгілі отбасы иесі

Мінездеме Ғылыми –техникалық орталықтың бас маманы қызметіне ұсыну үшін беріледі.

Қызмет басшысы

/аты-жөні, қолы/

Айы, күні, жылы

Кадрлар жөніндегі жеке іс парағы

1. Тегі _____
Аты _____ Әкесінің аты _____
 2. Жынысы _____
 3. Туған жылы, айы, күні _____
 4. Туған жері _____
(ауыл, аудан, қала, облыс)
 5. Ұлты _____ Азаматтығы _____
 6. Әлеуметтік жағдайы _____
 7. Білімі _____
Диплом бойынша мамандығы.
Жоғары оқу орнының аты, орналасқан жері.

 8. Қандай тілдерді білесіз _____
қандай дәрежеде _____
 9. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы _____
 10. Ғылыми еңбектері және өнер табыстары _____
 11. Жұмыс істеген орны, лауазымы, жұмыс істеген жылдары _____
Жұмыс істеген орнының мекен-жайы _____
 12. Шетелдерде болуы _____
 13. Сайланбалы р\орындарға қатысуы _____
 14. Мемлекеттік наградалары _____
 15. Әскери қызметі қатысы _____
- Әскери атағы _____
16. Отбасы жағдайы (отбасы мүшелерінің аты-жөні, туған жылы көрсетіледі) _____
 17. Мекен-жайы _____
- Тапсырылған уақыты _____ Қолы _____

РЕЗЮМЕ

Аты-жөні : Садықова Ажар Қанатқызы
Мекен-жайы: 480090, Қазақстан Республикасы, Павлодар, Сатпаев-1, 16 үй, 1 п .
Телефон: (3182) 471254
E-mail: azheshka@yahoo.com
Жалпы ақпарат: Туған жылы: 1987 жылғы 21 мамыр.
Ұлты: қазақ, орыс, неміс
Жынысы: әйел
Отбасы жағдайы: тұрмысқа шықпаған, тұрмыста, үйленген,
бойдақ
Азаматтығы: Қазақстан Республикасы

Жұмыс тәжірибесі: 1998-1999 «Базальт ИТН» ЖАҚ, менеджердің көмекшісі
Фирманың атауы, жылы, Павлодар қаласы.
Білімі:
Орта: 1993-1995 Жоғарғы кластарға арналған Республикалық Эксперименталдық мектеп (Семей)
1986-1997 №51 орта мектеп
Жоғары: 1999-2001ж КИМЭП, Экономика магистрі

Тілді меңгеруі: Қазақ тілі-ана тілім, орыс тілі- еркін, ағылшын тілін- сөздік арқылы.

Компьютерді игеруі:

Жеке қасиеттері: Жауапкершілік, мақсаттылық, жан-жақтылық, ұйымдастырушылық және басқарушылық қабілеттері, талапшыл, ұжыммен жұмыс істей біледі және т.б.

Қосымша ақпараттар: Ашық Қоғам институтының сертификаты, Жеке табысы үшін Жоғары білімді, Қолдау бағдарламасының стипендиясы, «Адамзаттың жаһандану мәселелері» атты Студенттердің Қалалық Үшінші конференциясының мақтау грамотасы

Құштарлығы: Кітап оқу, саяхатқа шығу, конькимен сырғанақ тебу, би, гитарада ойнау

Ұсыным хаты: жоқ

Ө М І Р Б А Я Н

Мен, Мұрат Шәмілұлы Баймұратов, 1970 жылғы қаңтардың 1-інде Павлодар қаласында, қызметкерлер отбасында дүниеге келдім. Әкем, Шәміл Омарұлы Баймұрат, Павлодар қаласының №1 қалалық емханасында дәрігер. Шешем, Алмагүл Сұлтанқызы Баймұрат, Павлодар қаласының №11 жалпы білім беру мектебінде мұғалім.

1977 жылы Павлодар қаласының №1 орта мектебіне бардым. 1982 жылы №2 орта мектепке ауыстым. 1987 жылы осы мектепті бітіріп, сол жылы Павлодар индустриалдық институтына машина жасау факультетіне түстім. Институтты 1992 жылы машина жасау мамандығы бойынша бітірдім. 1992-1994 жылдары Алматы облысының Отар қаласындағы №10007 әскери бөлімде әскери міндетімді атқардым, сержант атағым бар. 1994-1996

жылдары Павлодар трактор жасау зауытында инженер болып жұмыс істедім. 1996-2002 жылдары «Арай» ЖШС-нда бағдарламашы болып жұмыс істедім.

Үйленгенмін. Әйелім, Жанар Оспанқызы, «Алюминий Қазақстан» ААҚ-сында инженер болып жұмыс істейді. Ұлымыз, Қайрат Мұратұлы, №35 балалар бақшасына барады.

Мекен жайым: Павлодар қ.

Мир к., 1-үй, 6-пәтер

01.06. 2020

қолы / тегі /

Өмірбаян-Резюме

1. Азаматтық қал-жағдайы: аты-жөні, туған жылы, айы, күні, туған жері, азаматтығы, ұлты, отбасы жағдайы, мекен - жайы, телефон нөмірі.
2. Білімі: жоғары немесе орта арнаулы білімі туралы мәлімет, дипломда көрсетілген деректер.
3. Кәсіби тәжірибесі және кәсіби біліктілігі: мамандығы, негізгі мамандығы бойынша жұмыс істеген орындары, еңбектегі табыстары, ғылыми атағы мен ғылыми дәрежесі.
4. Қосымша мәліметтер: тілдерді білуі, спортқа қатысуы, компьютерде және Интернет бағдарламаларында жұмыс істеу деңгейінің көрсетілуі міндетті деп есептелетін басқа да мәліметтер.

Абай атындағы №10 жалпы
білім беру мектебінің
директоры А. А. Әбішовке
Павлодар қ. Мир к. 10-үй,
11-пәтерде тұратын
азамат А. А. Ахметовтен

Өтініш

Мені биология пәнінің мұғалімі ретінде жұмысқа қабылдауыңызды өтінемін. Мен 2020 жылы С. Торайғыров атындағы ПМУ-ды биология және химия мамандығы бойынша бітіргенмін.

Қажетті құжаттар өтінішке тіркелген.

01.02.2020

қолы /тегі/

«Арай» ЖШС-ның
директор А. А. Әбішевке
бағдарламашы А. А. Ахметтен

Өтініш

Маған 2020 жылғы қарашаның 10-нан желтоқсанның 3-іне дейін 20 жұмыс күніне кезекті еңбек демалысын беруіңізді өтінемін.

01.11.2020

қолы /тегі/

«Арай» ААҚ-сының
директоры А. А. Әбішевке
жоспарлау бөлімінің
бастығы А. А. Ахметтен

Өтініш

Мені жоспарлау бөлімінің бастығы қызметінен осы бөлімнің бас маманы қызметіне ауыстыруыңызды өтінемін.

01.10.2020

қолы /тегі/

«Роса» ЖШС-ның директоры
А. Әбішевке бас бухгалтер
А. А. Ахметтен

Өтініш

Мені өз еркіммен жұмыстан босатуыңызды өтінемін.

01.02.2020

қолы /тегі/

1. Кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс қағазы

Кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс қағазын азаматтар жұмысқа орналасқанда, сайланбалы орындарға өз кандидатураларын ұсынғанда, кей жағдайда оқуға түсерде, сондай-ақ ұйымдар, мекемелер немесе кәсіпорындар талап еткен басқа жағдайларда өз қолдарымен арнайы бланкіге толтырып ресімдейді. Бұл құжаттың формасы трафареттік болады. Іс қағазында көрсетілген мәліметтер тиісті құжаттармен негізделіп, еңбек кітапшасы мен өмірбаяндағы мәліметтермен сәйкес болуы керек.

Құжаттың реквизиттері: құжат түрінің атауы, мәтін, дата, қол.

Кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс қағазы

1. Тегі Омар

Аты Қайрат Әкесінің аты Асқарұлы

2. Жынысы ер /әйел /

1. Туған күні, айы, жылы 11. 02. 1980

2. Туған жері Қазақстан Республикасы, Павлодар обл., Май ауд., Жалтыр ауылы

3. Ұлты қазақ /орыс, неміс, украин / Азаматтығы Қазақстан Республикасының азаматымын

4. Әлеуметтік тегі жұмысшы /қызметкер /

5. Білімі жоғары /орта, орта арнаулы /

Диплом бойынша мамандығы өндірістік және азаматтық құрылыс

Жоғары оқу орнының атауы, орналасқан жері С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті, Павлодар қ.

8. Қандай тілдерді білесіз қазақ, орыс, ағылшын / неміс, жапон, қытай /

Қандай дәрежеде ана тілім, жетік, сөздіктің көмегімен / сөйлей білемін, жаза аламын /

10. Ғылыми еңбектері және өнер табыстары /жарияланған еңбектері, патент берілген өнер табыстары көрсетіледі /

11. Жұмыс істеген орны, лауазымы, жұмыс істеген жылдары Жобалау институты, кіші ғылыми қызметкер, 1999-2002 жылдар

Жұмыс істеген орындарының орналасқан жері Павлодар қ.

12. Шетелдерде болуы Ресей Федерациясы, Өзбекстан Респуб-ликасы

13. Сайланбалы орындарға қатысуы Павлодар облыстық мәжіліс депутаты, 1999-2000 /..... үміткер болдым /

14. Мемлекеттік наградалары / марапатталдым /

15. Әскери қызметке қатысуы әскери міндеттімін /әскери міндетті емеспін / Әскери атағы аға лейтенант

16. Отбасы жағдайы (отбасы мүшелерінің аты-жөні, туған жылы көрсетіледі) үйленгенмін /үйленбегенмін, тұрмысқа шыққанмын, тұрмысқа шықпағанмын / Әйелім, Анар Ахметқызы, 1981 жылы туған. Ұлым, Талғат Қайратұлы Омар, 2000 жылы туған.

17. Мекен жайы: Павлодар қ., Мир к., 1-үй, 2-пәтер

01. 10. 2020

қолы /тегі

*Азаматтық қарым-қатынасты
реттейтін құжаттар.*

СЕНІМХАТ

Мен, Әзірбеков Нұрлан, Әл-Фараби атындағы қазақ мемлекеттік университеті заң факультетінің 3 курс студенті, Алматы қаласы, Чайковский көшесі, 10-үй, 40-пәтерде тұратын Серік Қаппаровқа мамыр айының маған тиісті степендиясын алуына сенім білдіремін.

Әзірбек Нұрлан (қолы)

Әзірбеков Нұрланның қолын растаймын
(мекеменің мөрі) айы, күні, жылы

Кәсіпорынның атауы жайы
Кәсіпорынның мекен-жайы
Тел./ факс «АСАКОНТ» ЖАҚ-ның
бас директоры
А.Е. Вербицкий мырзаға

КЕПІЛ ХАТ
00.00.0 № 1-3 / 28
№ 2-5 / 114

Құрметті Александр Евгеньевич!

Сіздің компанияңыздың заты тиелген екі контейнерді біздің мекен-жайымызға жіберуіңізді растауыңызды өтінеміз.

Біз заттарды ағымдағы айдың аяғына дейін алғымыз келеді.

Төлемді алдын ала жасауға кепілдік береміз.

Біздің есеп-шотымыз _____ банк _____

Басшы қолы аты-жөні
Бас бухгалтер қолы аты-жөні

М.О

Наименование предприятия генеральному директору
предприятия Адрес ЗАО «АСКОНТ»
тел. / Факс г-ну Вервицкому А.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО
00.00.0 №1-3 / 28
На № 2 -5 / 114 от 00.00.00

Уважаемый Александр Евгеньевич

Просим подтвердить возможность отправки в наш адрес двух контейнеров изделий Вашей компании.

Мы заинтересованы в их получении до конца текущего месяца.

Предоплату гарантируем.

Наш расчетный счет _____ банк _____

Директор	подпись	И.О.Ф.
Главный бухгалтер	подпись	И.О.Ф.

Абай атындағы Алматы мемлекеттік университетті қазақ филологиясы факультеті мен

арасындағы шығармашылық ынтымақтастық туралы

ШАРТ

Ғылым мен өндірістің арасындағы байланысты тығыз, әрі жан-жақты дамыта беру мақсатында Абай атындағы Алматы мемлекеттік университеті мен _____ (мекеменің аты)

мына мәселелер жөнінде келісті:

I. Абай атындағы Алматы мемлекеттік университеті өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1. Оқу жоспарына сәйкес _____ (мекеменің аты)

аударма бөлімінің студенттерін өндірістік практикаға жіберді.

2. Қазақ филологиясы факультеті практиканы жүргізу барысында жан-жақты ғылыми-әдістемелік көмекті жүзеге асырады.
3. Аударматану ғылымы саласындағы білікті, өндірістік тәжірибесі мол мамандар мен тәлімгерлердің студенттердің курс жұмыстарына жетекші, диплом жұмыстарына қосалқы жетекші болуына жағдай жасайды.
4. Аударматану ғылымы саласындағы, өндірістік тәжірибесі мол мамандар мен тәлімгерлердің университеттің қазақ филологиясы факультетінде 0,5 және 0,25 жүктемелерімен қосымша жұмыс атқаруына мүмкіндік береді.

II. _____ өзіне мынандай міндеттемелер алады: (мекеменің аты)

1. Өндірістік практиканың- маманданудың сапалы өтуіне жағдай жасайды.
2. Практикаға жіберілген студенттерді білікті мамандар мен тәлімгерлерге бекітіп береді.
3. Практикадан өтіп жүрген маманданушы студенттердің тандаулы жұмыстарын /аудармаларын/ басылымдарға жариялауға ықпал етеді. _____ басшысы мен жетекші маман тәлімгерлері- (мекеменің аты)

не студенттердің мамандануына ықпал жасағаны үшін университет тарапынан сағаттық көлемде өтемақы төленеді.

Маманданушы студенттің өндірістік практика кезінде жасаған жұмысы /аудармасы/ екі дана етіліп жасалады. Оның жұмысына маман-тәлімгердің қолы қойылған мінездеме-баға беріледі, бұл құжаттардың бір данасы университетке жіберіледі, екінші данасы _____ сақталады.

Осы ШАРТ 5 жыл мерзімге жасалады, егер Тараптардың бірі Шартты тоқтату туралы мәлімдесе, оның күші тағы да 5 жылға өздігінен ұзартылады.

5. Шарт 199 _____ қыркүйек айынан бастап күшіне енеді.

Абай атындағы Алматы мемлекеттік университетінің ректоры

_____ (мекеменің аты)

басшысы.

ҚОЛХАТ

Алматы қаласы, 1999 жыл үшінші шілде

(қолхат берілген орын мен дата сөзбен жазылады)

Мен, азамат Кереев Мұса, мекен-жайым: Алматы қаласы, Шәкәрім көшесі, 47—үй, 10-пәтер, жеке басының куәлігі №707173, Қазақстан Республикасының ПМ берген, Алматы қаласы, Қонаев көшесі, 11-үй 69-пәтерде тұратын азамат Найманбаев Еріктен жеке басының куәлігі №749498, Қазақстан Республикасының ПМ берген, жиырма мың теңге (20 000) алдым.

1999 жылғы 1 шілдеде жасалған келісімшартқа сәйкес 1999 жылғы 1 тамыздан 31 тамызға дейін алынған ақшаның процентін төлеп тұруға міндеттенемін. Процент көлемі келісімшартта көрсетілген.

Азамат Найманбаев Еріктің міндетін орындауға басқа талабым жоқ.

1999 жылғы 13 шілде

Қолхат берушінің қолы

*Басқару, ұйымдастыру, өкім шығару
қызметіне қатысты құжаттар.*

Ұлттық банкінің облыстық басқармасы

Бұйрық

_____ қаласы

00.00.0. №1

Кезекті еңбек демалысын беру туралы

Екінші дәрежелі банкілерді жою үрдісін бақылау бөлімінің жетекші маманы Алма Омарға 2020 жылғы наурыздың 10-ынан наурыздың 31-іне дейін, 28 жұмыс күніне кезекті еңбек демалысы берілсін.

Негіздеме: А. Омардың өтініші

Басшы

қолы /тегі/

Кадрлар бөлімінің жетекші маманы

қолы /тегі/

Бұйрықпен таныстым:

қолы / Омар/

«Роса» ААҚ

Бұйрық

_____ қаласы

00.00.00. №3

Жұмыстан босату туралы

Жоспарлау бөлімінің бухгалтері Алма Омарқызын, зейнетке шығуына байланысты 2020 жылдың 19-шы наурызынан бастап жұмыстан босатуды бұйырамын.

Негіздеме: А. Омарқызының өтініші

Басшы

қолы /тегі/

Кадрлар бөлімінің жетекші маманы

қолы /тегі/

Бұйрықпен таныстым:

қолы / Омар/

«Арай» ЖАҚ

Бұйрық

_____ қаласы

00.00.00.№ 4

Кезектен тыс еңбек демалысын беру туралы

Алма Омароваға отбасы жағдайына байланысты 2020 жылғы наурыздың 20-сынан наурыздың 31-іне дейін 8 жұмыс күніне ақысыз кезектен тыс еңбек демалысы берілсін.

Негіздеме: А. Омарованың өтініші

Басшы

қолы /тегі/

Кадрлар бөлімінің жетекші маманы

қолы /тегі/

Бұйрықпен таныстым:

қолы / Омар/

Кәсіпорынның атауы

БҰЙРЫҚ

00.00.00.№-----

----- қаласы

Жұмысқа қабылдау туралы

1. «-----» -----20 ж №----- келісім-шарттың негізінде бас бухгалтер қызметіне азамат ----- тағайындалсын.
2. «-----» -----2007ж дейін көрсетілген келісім-шартты орындауды қамтамасыз ету мақсатында бас бухгалтер мына жобаларды жүзеге асырсын:
 - бөлімшелерді, қызметкерлерді, лауазымды тұлғаларды және басқа да кәсіпорын қызметкерлерін олардың келісім-шарттарымен таныстыруды көздеген директордың өкімін;
 - бас бухгалтердің келісім-шартта белгіленген құқықтарын, сонымен бірге контрактінің басқа да шарттарын орындауын қамтамасыз ететін директордың бұйрығын дайындасын.

Негізі: «-----» ----- 20 ж № -----ЖЕШ

Басшы

қолы

Аты-жөні

Бұйрықпен таныстырылды

Бас бухгалтер

қолы

Аты-жөні

00.00.00.

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

00.00.00.№-----

Г-----

О преме на работу

1. Назначить ----- на должность главного бухгалтера на условиях,
(фамилия, имя, отчество)

заключенного с ним контракта от «----» ----- 20007г № -----.

2. Сцелю обеспечения условий указанного контракта главному бухгалтеру в срок до
«---» ----- 2007г подготовить проекты;

- распорихения директора предприятия, предусматривающего информирование подразделений, должностных лиц и иных работников предпртия о касающихся их условиях контракта;
- приказ директора об обеспечении реолизации главным бухгалтером прав, предоставленных ему контрактом, а также иных условий контракта.

Осनावие:

подпись

ФИО

С приказом ознакомлен

Главный бухгалтер

подпись

ФИО

00.00.00.

ЖАРҒЫ

Жарғы- ұйымның, мекеменің, кәсіпорынның және жеке адамдардың қызметін, сондай-ак олардың басқа мекемелермен, жеке адамдармен қарым-қатынасын реттейтін, жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың құқықтарын және міндеттерін белгілейтін ережелер жинағы. Жарғыны мемлекеттік өкімет және басқару органдары бекітеді, ал қоғамдық ұйымдардың жарғыларын съезд қабылдайды және бекітеді.

Жарғының жасалуы үшін қажетті мәліметтер:

- мекеменің (кәсіпорынның, ұйымның) атауы;
- құжаттың түрі;
- индекс, дата, жасалған гриф;
- мәтін;
- кәсіпорынның басшысының қолы.

Мәтіннің құрылымы төмендегідей тәртіппін жасалады:

Жалпы ережелер

Негізгі міндетер

Атқаратын қызметі

Құқықтары мен міндеттері

Басшылық

Қарым-қатынас. Байланыс.

Өндірістік-шруашылық қызмет

Мүлік және құралдар

Қызмет бақылау, тексеру, жүргізу

Қайта құру және жою.

Заң құжаттары- жарғы, ереже, тұжырымдама, кодекс, шарт құрылымы, қажетті реквизиттері, қолданылатын тілдік құралдары жағынн бір-біріне ұқсас келеді.

Жарғының ықшамдалып берілген түрі

«Арай» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі Қазақстан Республикасының «Кәсіпкерлік қызмет туралы» заңына сәйкес құрылған.

1-бап. Серіктестіктің атауы және орналасқан жері

- 1.1. Серіктестіктің толық ресми атауы- «Арай» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Серіктестіктің қысқартылғын атауы- «Арай» ЖШС
Серіктестіктің орналасқан жері- Алматы қаласы, Ш.Қалдаяқов көшесі, 18-үй.

2-бап. Серіктестіктің құқықтық мәртебесі.

2.1. Серіктестік заңды тұлға болып табылады. Серіктестік заңды тұлға ретіндегі құқықтар мен міндеттерді тіркелген күнінен бастап иеленеді. Серіктестіктің қысқартылған және толық ресми атауы жазылған мөрі, рәміздік белгісі, банкілерде есепшоты болады.

2.2. Серіктестіктің құрылтайшысы- Өскемен қорғасын-мыс комбинаты болып табылады.

2.3. Серіктестік өз міндеттері бойынша өз мүлкі шегінде ғана жауапты болады. Серіктестік акционерлердің мүліктік міндеттері міндеттемелері бойынша жауап бермейді.

3-бап. Жарғылық қор.

3.1. Серіктестіктің жарғылық қорын төрт жүз мың теңге (400000) құрайды.

4-бап. Акционерлік жиналысы.

Серіктестіктің жоғары басқару органы акционерлердің жиналысы болып табылады. Серіктестік жылына бір рет акционерлердің жиналысын өткізеді.

Жылдық жиналыстан басқа төтенше жиналыстар шақырылуы мүмкін. Акционерлердің төтенше жиналысын кез келген мәселені талқылау үшін бас директор шақыра алады.

Акционерлер жиналысының айрықша құзыретіне мыналар жатады:

- 1) жарғыға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
- 2) жарғылық қорды енгізу;
- 3) балансты, табыс пен шығын есебін, директорлар кеңесінің жылдық есебін бекіту;
- 4) серіктестіктің қызметін тоқтату, уақытша тоқтату туралы, Серіктестіктің қызметін тоқтату жөніндегі комиссия туралы шешім қабылдау;
- 5) директорлар кеңесі мүшелерін сайлау, Серіктестіктің бас директорын тағайындау.

Жиналысқа қатысушылардың 50%-і дауыс берген жағдайда көрсетілген мәселелер бойынша шешімді қабылдайды.

17-бап. Серіктестікті жою және қайта құру.

17.1. Серіктестік:

- акционерлердің жалпы жиналысының шешімі бойынша;
- Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес сот шешімі бойынша;
- Осы жарғының тиісті баптарына сәйкес мүлік қорының шешімі бойынша жойылады.

17.9. Жоюдың немесе қайта құрудың осы жарғыда көзделмеген шарттары мен тәртібі қолданылып жүрген заңдармен реттеледі.

ҚАУЛЫ

ҚАУЛЫ- алқалылық негізінде жұмыс істейтін мекемелерде шешімдерді, ұйғарымдарды жинақтайтын ресми құжат. Қаулы мәжілістерде, жиналыстарда талқыланатын мәселелер бойынша қабылданады, онда көрсетілген шаралардың орындалуы міндеттеледі.

Ірі мекемелерде, министрліктер мен ведомстваларда ең маңызды мәселелер бойынша алдын ала анықтама және анықтама бойынша қаулының, шешімнің жобасы әзірленеді.

Қаулы мен тілдік құрылымы жағынан ұқсас.

Үлгімен танысыңыз.

«Қазақстан Республикасы Статистика жөніндегі агенттігінің Ақпараттық-баспа орталығы»
«Қазақстан ақпарат» республикалық мемлекеттік кәсіпорын құру туралы

Елдің әлеуметтік-экономикалық дамуы туралы жұртшылықтың хабардар болу деңгейін көтеру, сондай-ақ статистикалық қызмет көрсетулерді тұтынушыларға сапалы жалпыға бірдей қызмет көрсету мақсатында Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулы етеді:

1. Шаруашылық жүргізу құқығындағы Қазақстан Республикасы Статистика жөніндегі агенттігінің Ақпараттық-баспа орталығы- Қазақстан ақпарат» республикалық мемлекеттік кәсіпорны құрылсын.
2. Қазақстан Республикасы Статистика жөніндегі агенттігі Кәсіпорынға қатысты мемлекеттік басқару органы, сондай-ақ мемлекеттік меншік құқығы субъектісінің функцияларын жүзеге асырушы орган болып белгіленсін.

Қазақстан Республикасы Статистика жөніндегі агенттігі Кәсіпорынның жарғысын бекітсін және белгіленген тәртіппен оның әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін, сондай-ақ жарғылық қорын қалыптастырсын.

Аталған Кәсіпорынның негізгі міндеттері:

Статистикалық ақпаратты басып шығару.

Оқу бөліміне байланысты бланктерді толтырыңыз.

	Б.Ахметов атындағы жоғары педагогикалық колледжінің басшысы _____ _____ _____ _____
--	--

Өтініш

_____ күні

_____ ҚОЛЫ

*Б.Ахметов атындағы
жоғары педагогикалық
колледжінің басшысы*

Түсініктеме

күні _____

_____ ҚОЛЫ

*Б.Ахметов атындағы
жоғары педагогикалық
колледжінің басшысы*

Баяндау хат

күні _____

_____ қолы

***Б.Ахметов атындағы
жоғары педагогикалық
колледжінің басшысы***

Қолдау хат

_____ күні

_____ ҚОЛЫ

***Б.Ахметов атындағы
жоғары педагогикалық
колледжінің басшысы***

Өтінім

_____ күні

_____ ҚОЛЫ

***Б.Ахметов атындағы
жоғары педагогикалық
колледжінің басшысы***

Қызметтік хат

_____ күні

_____ ҚОЛЫ

Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрлігі
Мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорын
Б.Ахметов атындағы жоғары педагогикалық колледжі

Павлодар қ., М. Исиналиев көш., 6, т. 32-26-79

Анықтама

_____ жылы
туған _____

нақты _____ жылы Б.Ахметов атындағы Павлодар педагогикалық колледжіне түскені және
қазіргі уақытта _____ сынып негізінде

_____ мамандығы бойынша күндізгі бөлімнің _____ курсында оқитыны туралы берілді.

Қабылданғаны (келесі курсқа көшірілгені) туралы бұйрық № _____ « _____ » _____ 20 _____ ж.

Оқу орнын аяқтау мерзімі _____

Анықтама әскери комиссариатқа берілді.

Хабарландыру – қандай да бір оқиға, шара т.б. туралы ресми хабарлау.

Конкурс туралы

_____ тауарларды, жұмыстар мен қызмет көрсетулерді орталықтандырылған сатып алу бойынша _____ қалалық (_____ аудандық) конкурстық комиссия _____ қалалық (_____ аудандық) _____ басқармасы үшін _____ бойынша жұмыстарды мемлекеттік сатып алу жөнінде **ашық конкурс¹** өткізетіндігін хабарлайды.

Сатып алынатын жұмыстардың толық тізбесі, олардың егжей-тегжейлі ерекшелігі, жұмыстардың орындалу мерзімі және өтетін орны конкурстық құжаттамада көрсетілген.

Конкурсқа Қазақстан Республикасы «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңының 8-бабының 1-тармағында көрсетілген біліктілік талаптарына сай келетін барлық ынталы өнім берушілер жіберіледі.

Конкурстық құжаттама пакетін _____ жылғы _____ күнгі __ сағат _____ минутты қоса алғандағы мерзімде, ал қалған күндері мына мекенжайда _____

_____, сағат _____-ден _____-ге дейін **ақысыз алуға болады²**.

Ынталы өнім берушілер байқауға қатысу үшін конверттерге салынған конкурстық өтінімдерді _____ қаласының (_____ ауданының) тауарларды, жұмыстар мен қызмет көрсетулерді орталықтандырылған сатып алу бойынша конкурстық комиссияға мына мекенжайда _____ сағат _____-ден _____-ге дейін тапсыруы тиіс.

Конкурстық өтінімдерді тапсырудың соңғы мерзімі _____ жылғы _____ күнгі __ сағат __ минутқа дейін.

Конкурстық өтінімдер салынған конверттер _____ жылғы _____ күнгі сағат __ минутта мына мекенжайда _____ конкурстық өтінім тапсырған барлық келген ынталы өнім берушілердің көзінше ашылады.

8(000) 0-00-00-00, 0-00-00-00 телефондары бойынша **қосымша ақпарат³** және анықтама алуға болады.

Хабарлама хат өзінің стилі бойынша шақыру хаттарына және ақпараттық хаттарға ұқсас болып келеді. Нақты адресат үшін жазылады және сұратуға жауап болып табылады. **Ақпараттық хаттың** мәтінінде қандай да деректер немесе шаралар туралы хабарланады. Ақпараттық хат арқылы көбіне ұйымның қызметі немесе әртүрлі өнімі насихатталады. Ақпараттық хат нақты адресатқа арналып, сұрау салуға жауап болып табылады.

Ақпарат беру туралы

Бірінші басшыға

_____ қаласы (_____ ауданы) әкімдігінің _____ жылғы № _____ «_____ қаласының» (_____ ауданының) **жергілікті атқарушы органдарында¹** іс жүргізуді мемлекеттік тілге көшіру туралы» Қаулысын орындау, сондай-ақ жоғарыда аталған Қаулыны іске асыру жұмыстарын сараптау мақсатында қосымша беріліп отырған нысан бойынша әр айдың 5-інде ақпарат беріп отыруларыңызды сұраймыз.

_____ қаласы
(_____ ауданы) әкімі _____
(қолы) _____ (аты-жөні)

Ілеспе хаттар адресатқа қосымша құжаттар немесе материалды құндылықтар қоса жіберілгендігі туралы ақпарат береді.

Ілеспе хатта жіберілген қосымша құжаттағы жағдайлардың орындалуы немесе мақсаты туралы түсініктеме қажет болған жағдайда жазылады.

Есеп беру туралы

**Аудан әкімдеріне
Қалалық құрылымдық
бөлімшелердің басшыларына**

Құжаттармен жұмыс жасауды реттеу және орындаушылық тәртіп бойынша сапалы саралау жүргізу мақсатында¹ есеп берілетін кезеңнен кейінгі айдың 5-інен кешіктірмей бекітілген үлгілерде құжат айналымы бойынша тоқсандық, жарты жылдық, жылдық есеп берулеріңіз қажет.

Қала әкімі аппаратына жолданатын құжаттар **бірінші басшы²** (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) қол қойған, қойылған қолдан кейін **төменгі сол жақ бұрышта³** немесе бірінші парақтың сырт жағында орындаушының тегі және телефон нөмірі көрсетілген, бекітілген үлгідегі бланкіде ғана қабылданады.

Аталған талаптарға жауап бермейтін **хат-хабарлар⁴** түзету үшін⁵ қайта қайтарылады⁶.

Қала әкімі аппаратының басшысы _____

(қолы)

(аты-жөні)

Хаттама – мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның жиналысы мен мәжілістерінде қаралған, талқыланған, қорытындыланған жағдайларды тіркейтін ұйымдастырушылық-өкімдік құжат.

Конкурстық комиссия отырысының хаттамасы

_____ қаласы (_____ ауданы) әкімі аппараты
конкурстық комиссиясы отырысының
№ _____ ХАТТАМАСЫ

_____ қаласы 200__ жылғы «__» _____

Қатысқандар:

Төраға²: _____

Комиссия мүшелері: _____

Хатшы: _____

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____ қаласы (_____ ауданы) әкімі аппаратындағы бос тұрған 3 әкімшілік мемлекеттік лауазымға орналасу үшін конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарау³.

ТЫҢДАЛДЫ:

Комиссия хатшысы _____ комиссия мүшелерін бос орынға берілген хабарландыру бойынша келіп түскен конкурсқа қатысушылардың құжаттарымен таныстырды:

1. Бақылау-кадрлық жұмыстар бөлімінің бас маманы – бас бухгалтер лауазымына, санаты «Е-4»

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

2. Кәсіпкерлікті дамыту және қолдау бөлімінің бас маманы лауазымына, санаты «Е-4»:

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

2.4. _____

3. Құрылыс бөлімінің жетекші маманы лауазымына, санаты «Е- 5»:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

Ұсынылған құжаттарды саралай келе байқау комиссиясының қабылдаған

ШЕШІМІ:

1. Төмендегі қатысушылар тестілеуден өтуге жіберілсін⁵:

1. Бақылау-кадрлық жұмыстар бөлімінің бас маманы – бас бухгалтер лауазымына, санаты «Е-4»:

1.1. _____

1.2. _____

2. Кәсіпкерлікті дамыту және қолдау бөлімінің бас маманы лауазымына, санаты «Е-4»:

2.1. _____

2.2. _____

3. Құрылыс бөлімінің жетекші маманы лауазымына, санаты «Е- 5»:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

Үміткерлер _____, _____, _____

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі басқармасының _____ қаласы бойынша _____ жылы тестілеуден өткендіктері туралы анықтама тапсырды.

Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері _____

Хатшы _____

Кадр бөліміне байланысты бланктерді толтырыңыз.

**Кадр есебі жөніндегі
ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ**

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров**

Фотосуретке
арналған орын

Место для

Тегі Фамилия			
Аты Имя			
Әкесінің аты Отчество			
1. Жынысы Пол	2. Туған күні, айы және жылы Год, число и месяц рождения		
3. Туған жері Место рождения	(ауыл, қала, облыс, республика / село, город,, область, республика)		
4. Ұлты Национальность			
5. Білімі Образование			
6. СТТН/РНН	7. СИК		
8. Төлқұжаттың нөмірі № удостоверения			
9. Мекен жайы Домашний адрес			
10. Телефон			

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения указать № диплома или удостоверения

11. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз

Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете

Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз

Учетная степень, ученое звание

13. Қандай ғылыми еңбектеріңізбен жаңалытарыңыз бар

Какие имеете научные труды и изобретения

14. Еңбек жолы (жоғары және арнаулы орта оқу орындарында оқыған жылдарын, әскери қызметін, қоса атқарған жұмысын, т.б. қоса есептегенде)

Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол қалпында берілісін, әскери қызмет лауазымы округімен қоса көрсетілісін.

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа.

Сайланбалы тұрған жері Местонахождение выборного органа	Сайланбалы органның атауы Название выборного органа	Кім болып сайланған В качестве кого избран	Жылы Год	
			Сайланған избрания	Шығарылған выбытия

16. Қандай мемлекеттік марапаттарыңыз бар

Какие имеете государственные награды

(қашан, немен марапатталдыңыз/когда и чем награждены)

17. Әскери қызметке қатысы және әскери атағы

Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
--	--

15. Сайланбалы (алқалы) органдарға катысуы _____

Участие в центральных, республиканских, областных, городских, районных и других выборных органах

Құрамы Состав	Әскер түрі Род войск
------------------	-------------------------

(командылық саяси, әкімшілік, техникалық т.с.с.)

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

18. Жеке іс парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы Семейное положение в момент заполнения личного листка	(отбасы мүшелерінің туған жылын, тегін, аты мен әкесінің атын көрсетіп жазыңыз)
---	---

(перечислить членов семьи, с указанием года рождения, фамилии, имени, отчества)

--	--	--

(Толтырған мезгілі)
(дата заполнения)

(өзінің қолы)
(личная подпись)

--

(Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы (білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.). Қызмет орнына хабарлауға міндетті. Бұл мағлұматтар жеке іс қағазына түсіреледі). (Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

Павлодар облысы
білім департаментінің
Б.Ахметов атындағы жоғары
педагогикалық колледжі -
Қазыналық коммуналдық
мемлекеттік кәсіпорны

Департамент образования
Павлодарской области
Казенное коммунальное
государственное предприятие –
Павлодарский высший
колледж им. Б. Ахметова

637000 Павлодар қаласы
Михаил Есенәлиев қршесі, 6
тел. (3182) 32-26-79, факс: (3182) 32-30-
33

637000 г. Павлодар,
ул.Михаила Исиналиева 6,
тел. (3182) 32-26-79, факс: (3182) 32-30-
33

№

На _____ от _____

Шарт – тараптар арасында олардың құқықтары мен міндеттерін белгілеуді, өзгертуді және тоқтатуды реттейтін ресми құжат.

Жер учаскесін жалға алу туралы шарт

Жер учаскесін жалға алу туралы

ШАРТ

_____ қаласы 200__ жылғы «__» _____

_____ кәсіпорны¹, әрі қарай «Жалға беруші» аталады, **Жарғы**² негізінде әрекет етуші, _____ (лауазымы, аты-жөні) атынан және _____ кәсіпорны, әрі қарай «Жалға алушы» аталады, **Жарғы** негізінде әрекет етуші, _____ (лауазымы, аты-жөні) атынан, төмендегілер туралы осы Шартты жасасты:

1. Жалға беруші өзінің пайдалануындағы жер учаскесін Жалға алушыға жалға беру негізінде береді. Учаскенің орналасқан жері:

2. Жалға беруші өзінің құқықтық дәрежесі және жер пайдалану ережелері бойынша осы Шартты жасасуға құқылы екендігіне кепілдік береді. Осы Шарттың 1-тармағында көрсетілген учаскені пайдалануға байланысты және мемлекеттік билік және басқару органдарының³ келісімі мен хабарламасын талап ететін барлық мәселелерді Жалға беруші өзінше шешеді.

3. Осы Шарттың әрекет ету мерзімі оған қол қойылған күннен бастап **бір жылға бекітіледі**⁴ (№ 2 нұсқа: арнайы актімен расталған учаскені берген күннен бастап).

4. Учаскені пайдаланғаны үшін жал төлеу осы Шарт бойынша _____ (санмен) _____ (_____)

(жазумен) _____) теңге мөлшерінде белгіленеді, бұл сома Жалға берушінің есепшотына есеп айырысатын тоқсаннан кейінгі айдың _____ күнінен кешіктірілмей, тоқсан бойынша теңдей бөліктермен **аударым арқылы төленеді**⁵.

5. Жалға алушы осы Шарттың 1-тармағында көрсетілген жер учаскесін пайдалануда Жалға берушінің мүлкіне және құқығына залал келтірмейтіндігіне кепілдік береді.

6. Жақтар осы Шарттың мазмұнын және осы Шартпен байланысты әр жақ ұсынған кез келген ақпараттар мен мәліметтердің мазмұнын құпия сақтауға, қандай да бір үшінші жаққа жалпы немесе жеке деректер мен ақпараттарды ашпауға және оларды осы Шарт жасаған екінші жақтың жазбаша келісімінсіз өз мақсаттарына пайдаланбауға міндеттенеді. Құпиялық пен пайдаланбау жөніндегі міндеттеме жалпы қолжетерлік ақпараттарға, сондай-ақ жариялануы осы Шарт жасасқан жақтардың кінәсіне жатпайтын ақпаратқа қатысты болмайды.

7. Осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындамау немесе тиісті түрді орындамау үшін жақтар қолданыстағы заңнамаға және осы Шартқа сәйкес мүліктік жауапкершілікте болады.

8. Осы Шарт жақтарда болатын екі данада жасалған.

ЖАҚТАРДЫҢ ЗАҢДЫҚ МЕКЕНЖАЙЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАРЫ

Жалға алушы: _____

Жалға беруші: _____
