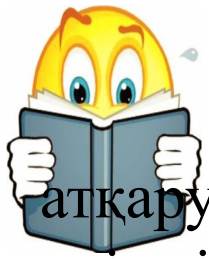


Сабақтың тақырыбы:
Нұсқаулар мен жарлықтар.



Оқытушы: Мухамбетқалиева Г.Ш.



Ұйымдардың, мекемелер мен кәсіпорындардың атқарушылық-басқарушылық қызметінің бір нысаны - өкімдік құжаттар шығару. Осы құжаттардың негізінде басқарудың маңызды міндеттері шешіледі. Қолданыстағы заңдарға сәйкес басқару органдары өз құзыретіне қарай бұйрықтар, шешімдер, өкімдер секілді өкімдік құжаттар шығарады.

Ұйым құзыреті шегінде негізгі мәселелер бойынша нормативтік немесе жеке акті қабылдау қажет болған барлық жағдайларда шешімдер мен бұйрықтар үнемі шығарылады. Өкімдер мен нұсқаулар жекелеген мәселелер бойынша және қаулыларды, шешімдер мен бұйрықтарды орындауды ұйымдастыру үшін шығарылады.

Нұсқау – бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, тапсырмаларды және с.с. орындауды ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша өкімдік құжат.

- Нұсқауға кәсіпорын басшысы немесе өз құзыреті шегінде оның орынбасары қол қояды. Нұсқаудың мәтіні бұйрықтағыдай белгілеуші және өкімдік бөліктерден тұрады. Белгілеуші бөлігі : «орындау мақсатымен», «соған сәйкес», «мақсатында» деген сөздермен басталады. Өкімдік бөлігі бұйрықтағыдай құрылады. Нұсқаудың өкімдік бөлігі «ҰСЫНАМЫН» деген сөзбен басталады. Нұсқау басқа өкімдік құжаттардан бөлек жалпы бланкіде ресімделеді.
- **Жарлық** – басқарудың шұғыл мәселелері бойынша шығарылатын құқықтық акт. Оған директордың орынбасарлары , өз өкілеттіліктері шегінде құрылымдық бөлімше басшылары қол қояды. Жарлықтың мәтіні бұйрықтағыдай құрамды бөліктерден тұрады.

ЖШС «Арман»

НҰСҚАУ

03.09.16 ж. № 52

Орал қаласы

2016 жылғы демалыстар кестесі туралы

2017 жылы берілетін демалыстардың кестесін жасау үшін

ҰСЫНАМЫН:

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары хатшыға 2016 жылғы еңбек демалысының шамамен алынған мерзімі көрсетілетін тізімді ұсынуға тиіс. Тиімді ұсыну мерзімі 2017 жылғы 1 маусымға дейін.

Хатшы кәсіпорын қызметкерлерінің 2016 жылғы еңбек демалысының жиынтық кестесін жасап, оны директордың бекітуіне ұсынсын.

Кестені ұсыну мерзімі 2017 жылғы 1 шілдеге дейін.

Кәсіпорынның директоры: қолы: _____ аты-жөні: Б.С.Асанова

№ 52 іске

Орындаушының қолы:

Тапсырмалар

1.Көп нүктенің орнына керекті сөздерді қойып жаз.

..... – ақпараттық - әдістемелік немесе ұйымдастырушылық сипатқа ие құжат.
..... нұсқауға қол қойды.Шұғыл мәселелер бойынша директордың орынбасары шығарды және Нұсқау және бөліктерден тұрады.

2.Мына сөздермен сөйлем құрастырыңдар.

Кадр бөлімі , өмірбаян , хабарлау , мәселе.



Үй тапсырмасы

Бақылау сұрақтары:

1. Нұсқау қандай құжат?
2. Нұсқаулар нені түсіндіреді?
3. Нұсқауға кім қол қояды?
4. Жарлық қандай құжат?
5. Жарлыққа кім қол қояды?