

Жеке құрам бойынша ереже



- Мекеменің басқару қызметі кадрларды іріктеуді және орналастыруды, азаматтарды жұмысқа қабылдауды, басқа жұмысқа ауыстыруды және босатуды да қамтиды.



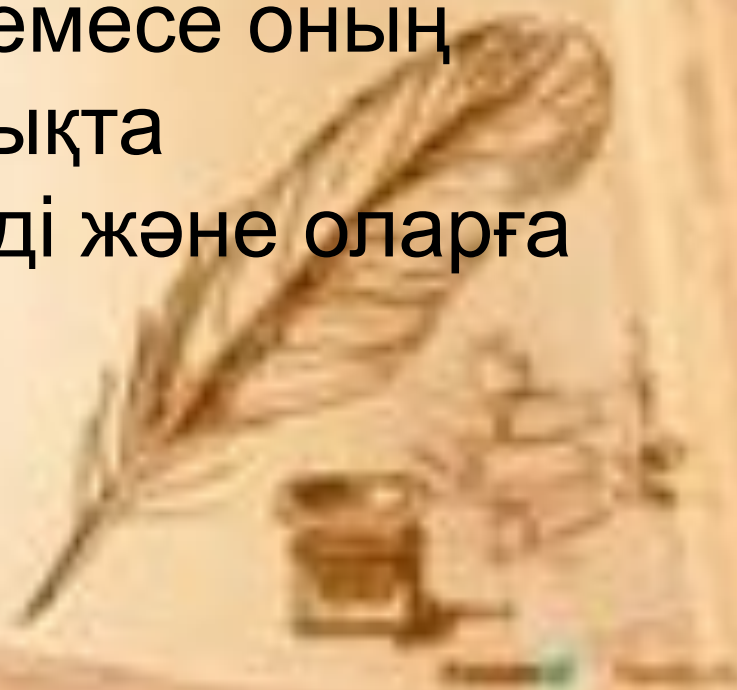
- Кадр құжаттарының маңызы оларда азаматтардың еңбек етуге, білім алуға, зейнетақымен қамсыздануға және басқаларына құқықтарын іске асыруға қажетті мәліметтер белгіленетіндігінен көрінеді. Ал бухгалтерлік есеп үшін кадр құжаттары бастапқы есептік құжат болып табылады. Осы құжаттар негізінде бухгалтерлік есеп жүргізіледі. Сөйтіп, жеке құрам бойынша бұйрықтардың негізінде бухгалтер жалақы, үстемақы, сыйлықақы, іссапар шығыстарын және с.с.-ды есептеп төлейді.

Бұйрық



- Өкілеттік құжаттарға мекеменің қызметтік іс-әрекеттеріне және қызметкерлеріне байланысты жазылатын бұйрықтар мен нұсқаулар жатады. Мұндай құжаттарға мекеме, ұйым, бірлестік жетекшісі қол қояды. Бұйрықтарда ұйымның, өндірістік-шаруашылық және маңызды бағыттағы мәселелері жазылады. Сондықтан оларды безендіруде, сақтауда нақтылы талаптар қойылады.

- Бұйрықтар жобасын дайындауда реквизиттер құрамы толық болуы тиіс және безендірілуі мен оған қол қойылуы белгіленген тәртіп бойынша жүргізіледі.
- Бұйрыққа қол қойылған соң ол тіркеуге алынады, Түп нұсқасы немесе оның көшірмесі я үзіндісі бұйрықта орындаушыларға беріледі және оларға бақылау жасалады.



- Бұйрықты безендірудің ең негізгі бөлігі – оның мәтіні. Бұйрық мәтіні өкілеттік бөлімдерден құралып, "БҰЙЫРАМЫН" деген сөзбен беріледі де жеке жолға жазылады.
- Орындалуы міндетті бұл өкілеттік құжат мәтіні нақты, түсінікті, қысқа жазылады. Онда іс-әрекеттің орындалу мерзімі, орындаушының аты-жөні көрсетіледі. Бұйрықта түсініксіз сөз орамдары мен сөйлемдер болмауы керек.

- Жұмыс жүргізу ыңғайлы болу үшін мекемеде бұйрықты екі топқа бөледі:
- 1) мекеменің негізгі жұмыстарына байланысты;
- 2) жеке құрамға байланысты.





- Мекеменің ішкі іс қағазына жататын қызметтік құжаттың бұл түрін сипаттай отырып, мынадай бұйрықтарды атап көрсетуге болады:
- - жыл бойы үздіксіз атқарылатын жұмыстарға байланысты бұйрықтар;
- - күнделікті мәселелерге байланысты бұйрықтар;
- - арнайы бұйрықтар;
- - төтенше жағдайға байланысты бұйрықтар;
- - басқа да бұйрық түрлері.

- Арнайы бұйрықтар көбіне қаржы-экономикалық мәселелерге байланысты беріледі. Мысалы, жыл немесе квартал қорытындысы бойынша ақшалай сыйлық тағайындау, еңбегі сіңген қызметкерлерді құттықтау, мадақтау, көтермелеу, т.б. Мұндай бұйрықтар 2 дана етіп, басылып, 1 дана марапатталған адамға тапсырылады.