Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу

Анықтамалар

Іскағаздарды жүргізу **– бұл құжаттар дайындау және кеңсе құжаттарымен жұмыс жүргізуді қамтамасыз ететін қызмет саласы.**

Басқаруды құжаттандырумен қамтамасыз ету (БҚҚ) – іс жүргізудің ұйымдастыру-техникалық негізін жетілдіруге байланысты, құжаттармен жұмыс жасау саласына есептеуіш техника құралдарын, ақпарат жинау, өңдеу, сақтау және пайдаланудың қазіргі заманғы ақпараттық технологияларын енгізу.

Құжат жасау – ақпаратты қағазға немесе басқа тасымалдаушыға жазу (түсіру). Ол бекітілген нормативтік-құқықтық актілердің ережелері бойынша жүзеге асырылады және заңдық күші болады.

Заңдық күш құжаттың қолданыстағы заңнамаға, оны шығарған органның құзыретіне, ресімдеудің бекітілген тәртібіне байланысты болады.

Басқару құжаттары мекеме құжаттарының негізін құрайды және іскағаздарды жүргізудің нысаны болып табылады.

I. АҚПАРАТТЫҚ-АНЫҚТАМАЛЫҚ ҚҰЖАТТАР

- *Анықтама*
- *Мәлімет*
- *Акт*
- *Хабарландыру*
- *Куәлік*
- *Телефонхат*
- *Жолдаухат*
- *Қызметтік хаттар*
- *Ұсыныс хат*
- *Сенім хат*
- Бас тарту хат
- Кепілхат
- Жауап хат
- Хабарлама (ақпараттық) хат
- Ілеспехат
- Ескертпе хат
- Талап ету хат
- Баянхат
- Түсінікхат
- Хаттама

Акт – анықтамалық-ақпараттық құжат. Бекітілген фактілерді немесе оқиғаларды (құралдар жиынтығының, материалдық құндылықтарды қабылдау-тапсыру, құжаттарды жою, апат туралы актілер және т.б.) растау үшін белгілі бір адамдар тобы жасайды. Акт оны жасаушылар шығарған қорытындыдан, айтқан кеңестен, ұсыныстардан тұруы мүмкін (тексеру, зерттеу, тексеріс, бұйымды сынау және т.б.).

ұлгі

Азаматтың материалды-тұрмыстық жағдайын тексеру
АКТІСІ
Күн «___» _____ 200__ ж.
_____
(Аты-жөні аты-жөні)
_____
___
(Мекенжай мекенжайы, Телефон телефоны, аудан ауданы)
_____ _____ _____
(туған жылы туған жылы)(жеке куәлігінің №) (зейнетақы кітапшасының №) (оралмандар үшін мәртебесін растайтын құжат *оралмандар үшін мәртебесін растайтын құжат*1)
_____
мүгедектік тобы, санаты: жасы бойынша зейнеткер, көп балалы ана, ОСҚ т.б.
_____ _____ _____
(Банк филиалы) *(дербес шоты дербес шоты)* *(СТН СТН)*
Арыз берушінің өтініші мұқтаждығы _____
(мұқтаждығы)
_____
Зейнетақы (жәрдемақы) мөлшері2 зейнетақы мөлшері _____теңге. АМЖ мөлшері _____ теңге. Барлығы барлығы_____ теңге.
Отбасы құрамы Отбасы құрамы _____ адам.
Бірге тұратындар туыстық қатынасы Аты-жөні1 год роджения1 табыс _____
(туыстық қатысы, аты-жөні, туған жылы, табысы)
_____
_____
_____
_____
Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек мөлшері _____ теңге.
Отбасының жиынтық табысы _____ теңге.
Жан басына шаққандағы орташа табысы _____ теңге.
Азаматтың тұрмыстық жағдайы _____
_____ _____
(бөлме саны) *(жалпы тұрғылықты көлемі)*
Суды есептеуіш құралы _____
Отын түрі _____
Коммуналдық қызмет төлемдерінің сомасы _____
Коммуналдық қызмет қарыздарының бар-жоқтығы _____
_____
Жұмыспен қамту орталығының мәліметтері _____
_____
Материалдық көмекті алуға _____
_____
(мұқтаждығы немесе мұқтаж еместігі)
АЕжХӘҚО бастығы
/Аумақтық орталықтың директоры/3 Аудандық еңбек және халықты әлеуметтік қорғау орталығының бастығы _____ _____
(қолы) *(Аты-жөні2 аты-жөні)*
Әлеуметтік жұмыс
жөніндегі қызметкер/ _____ _____
(қолы) *(Аты-жөні3 аты-жөні)*
М.О.

Ұсыныс хат – белгілі бір ұйым басшысының жоғары тұрған басшылыққа қызметкердің жалақысын өсіру, дәрежесін көтеру т.б. туралы немесе еңбек нәтижесінің тиімділігін арттыру мақсатындағы жеке қызметкердің ұсынысы жазылған хат түрі.

үлгі

Штат бірлігін көбейту туралы

_____қала қаласы әкімі

аппаратының басшысы

Аты-жөні6 _____

Экономика және бюджетті жоспарлау департаментіне берілген _____ жылға арналған штаттық кесте жобасында мәдениет, тілдерді дамыту, білім және спорт бөлімінің бөлінуі **қаралмаған1** қаралмаған. Мұның себебі жыл1 _____ жылға арналған **штаттық бірлік2 штаттық бірлік өсімінің3** көбейту қаралмағандығы болып отыр.

Білім және спорт бөлімін қосымша құру жөнінде мәдениет, тілдерді дамыту, білім және спорт бөлімін бөлудің есебінен үш қосымша бірлік қажет. Берілген штат саны есебінен бөлім құру әрбір қызметкердің жұмыс көлемі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленгендіктен және штаттық бірлікті қысқарту қызметкерлерге қосымша жүктеме түсіретіндіктен мүмкін болмай отыр. Қазіргі уақытта аппарат бойынша маман тапшылығын ескерсек, жоғарыда аталған жайттар жағдайды күрделендіруі мүмкін.

Осыған байланысты Сізден штат кестесін үш бірлікке көбейту туралы мәселені шешуді өтінеміз.

Аудан әкімі _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні7 аты-жөні)*

Хаттама – жиналыстарда, отырыстарда, мәжілістерде мәселелерді талқылау және шешімдер қабылдау фактісін белгілейтін құжат. Коммерциялық кәсіпорындарда Директорлар (құрылтайшылар) кеңесінің отырыстарының хаттамасы, акционерлердің жалпы жиналыстарының хаттамасы, түгендеу комиссиясы отырысының және тағы басқалардың хаттамасы жасалады.

үлгі

Қорқыт Ата атындағы Қызылорда мемлекеттік университеті
Физика-математика факультеті
31.10.08 Қатысқандар: М-08-1 тобының студенттері, топ тәлімгері.

Хаттама №3

Бірінші аралық бақылаудың қорытындысы
Пәндер бойынша ***F*** алған студенттердің себебін анықтау.
Қатысқан студенттер саны: 27

Бірінші мәселе бойынша топтың аралық бақылауына жауапты оқу сақшысы Алмаев Кенжетай және топ тәлімгері Күдебаева Ғалия Алмасқызы әр пән бойынша студенттердің модуль бойынша алған бағаларына жеке-жеке тоқталып өтті, әр пәннің өзінің ерекшелігін айтты. Жиналыстың барысы: сабаққа қатысу және аралық бақылаудың қорытындысы жайлы талқыланды. Мақсаты: сабаққа қатысу көрсеткішін жақсарту, аралық бақылау нәтижелерін жоғарылату. Аралық бақылаудың маңызды екендігі студенттерге түсіндірілді. Аралық бақылау 9 пән бойынша болып өтті. Атап айтқанда: Алгебра және сандар теориясы, анлитикалық геометрия, математиканы енгізу кіріспесі, математикалық талдау, информатика, орыс тілі, саясаттану, өзін-өзі тану және дене шынықтыру.

Екінші мәселеге тоқталсақ, Усербаева Айгерім мен Қосбармақова Кәмшат саясаттанудан, информатикадан және математиканы енгізу кіріспесінен «F» алды. Себебі, денсаулығына байланысты аралық бақылауға қатыса алмады. Ғалия апай екінші аралық бақылауға дейін тапсыруларын ескертті. Екі студент студент қайта тапсыратын болып, біз оларға сәттілік тіледік.

Аралық бақылауда ең жақсы көрсеткіш көрсеткен студенттерге топ тәлімгері Ғалия апай одан да әрі жақсы оқуларына тілегін білдірді. Атап айтқанда, Сапакова Ұлмекен, Бегайдаров Мұхтар, Күзембаев Бағлан, Мамакова Айдана, Алданазарова Айгерім, Меңдібаев Талғат, Есахаева Кәмшат.

Ал,аралық бақылаудан «қанағатсыз» деген баға алған студенттер болған жоқ екендігі айтылды. Топ тәлімгері Ғалия апай оларға көп еңбек ету, қосымша сабақтарға қатысу деген секілді ақыл-кеңестерін айтты. Ол студенттер екінші аралық бақылауда жақсы баға алатындарына сөз берді.

Сонымен қатар, сабаққа қатысу жайында сөз болды. Сабақтан көп, себепсіз қалған студенттерге қатаң ескерту қойылды. Осы мәселе жайында Утепбергенова Мейрамкүлге де ескерту айтылды.

Жиналыс соңында, әр пәннің өзіндік балын толық жинауға, сабаққа 100% қатысу керектігі, оқытушылардың берген тапсырмаларын уақытылы орындау сияқты талаптар айтылды. Нашар оқитындар өте жақсы оқуға тырысамыз деп сөз берді.

Қаулы етілді: 1. Студенттер сабаққа 100% қатысуға тиісті.
2. Жүйелі түрде сабақ оқу, оқу сапасы арттырылсын.

Топ тәлімгері:_____ Күдебаеа Ғ.А

Топ хатшысы:_____ Фазылова А.Е

Сенімхат – сенімді тұлғаға сенім білдіруші (кәсіпорынның немесе азаматтың) атынан қандай да бір іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқық беруі туралы құжат.
Сенімхат үшінші тұлға алдында сеніп тапсырушының атынан сенімді тұлғаға берілген құжат болып табылады.

үлгі

СЕНІМХАТ

қала _____ қ. күн «___» _____ 200__ ж.

Мен, _____*(Аты-Жөні аты-жөні)*, жеке куәлік № жеке куәлік № _____, мекенжай: мекенжай _____, өзімнің жалақымды **жалақымды1** мекенжай _____ мекенжай1 мекенжайында тұратын азамат(ша) _____ *(Аты-жөні1 аты-жөні)* сеніп тапсырамын.

Бұл үшін _____ *(Аты-жөні1 аты-жөні)* менің атымнан барлық құжаттарға қол қою, өтініш жазу құқығын беремін.

күн1 «___» _____ 200__ ж. _____ _____

(қолы) *(Аты-Жөні аты-жөні)*

Анықтама – 1) белгілі бір деректер мен оқиғаларды сипаттайтын, растайтын құжат; 2) қызметтік сипаттағы деректерді растайтын құжат. үлгі

Жұмыс істейтіндігі туралы

АНЫҚТАМА

Осы анықтама

_____

(Аты-жөні аты-жөні)

_____ болып жұмыс істейтіндігі туралы берілді.

(Лауазым лауазымын көрсету)

Анықтама **1** Ұлттық кітапханаға

_____

(Орган атауы берілген органның атауы)

көрсету үшін берілді.

_____Қала қаласы

(Аудан _____ ауданының) әкімі2 _____

_____

(қолы) *(Аты-жөні1 аты-жөні)*

Мәлімет – белгілі бір мәселеге қатысты кеңінен ақпарат беретін құжат (ұсыныс жөніндегі мәлімет, ескерту жөніндегі мәлімет, талап жөніндегі мәлімет және т.б.). үлгі

_____Қала **қаласының әкімі**

_____

(Аты-жөні4 *аты-жөні*)

Қала әкімі аппараты Жалпы бөлім **жалпы бөлімінің1** қызметкерлері өз қызметінде ҚР Президентінің заң күші бар «Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» жарлығын (19.06.1995 ж. № 2340), Үкіметтің «Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті органдарында азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру туралы» Қаулысын (04.09.2002 ж. № 974), Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген ісқағаздарды жүргізу туралы Нұсқаулығын (31.01.2001 ж. № 168) және _____Қала қаласы әкімінің «_____Қала қаласы әкімі аппаратында және оның құрылымдық бөлімшелерінде құжаттармен жұмыс жасау туралы» шешімін (28.04.2001 ж. № 289) басшылыққа алады.

Қала әкімі резиденциясы ғимаратында орналасқан мемлекеттік органдардың барлығы үшін құжат қабылдауды бөлімнің жеке қызметкері жүргізеді. Мұның саны айына _____, ал 3 айда _____ құжатты құрады.

Есеп беріліп отырған кезең ішінде шығыс хаттар _____ бірлікті құрады, оның ішінде:

- фельдбайланыс арқылы – _____;
- пошта арқылы – _____;
- электронды пошта және факс арқылы – _____;
- аудандық әкім аппараттарында – _____;
- қалалық құрылымдық бөлімшелерде – _____.

Ақпараттың реті бойынша хабарланып отыр.

_____Қала **қаласы әкімі**

аппаратының басшысы4 _____ қаласы әкімі аппараты басшысы _____

_____

(*қолы*) (Аты-жөні5 *аты-жөні*)

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

_____ тауарларды, жұмыстар мен қызмет көрсетулерді орталықтандырылған сатып алу бойынша Қала _____ қалалық (Аудан _____ аудандық) байқау комиссиясы Қала _____ қалалық (Аудан _____аудандық) Департамент _____ департаменті үшін _____ бойынша жұмыстарды мемлекеттік сатып алу жөнінде **ашық байқау1** ашық байқау өткізу туралы хабарлайды.

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

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

Байқау құжаттамалары пакетін _____Жыл жылғы _____Күн күнгі __ Сағат сағат ____ Минут минутты қоса алғандағы мерзімде, ал қалған күндері мына мекенжайда Мекенжай _____, сағат Сағат1 ____-ден Сағат2 ____-ге дейін ақысыз алуға болады **ақысыз алуға болады2.**

Ынталы өнім берушілер байқауға қатысу үшін конверттерге салынған байқау өтінімдерін Қала _____ қаласының (Аудан _____ ауданының) тауарларды, жұмыстар мен қызмет көрсетулерді орталықтандырылған сатып алу бойынша байқау комиссиясына мына мекенжайда Мекенжай1 _____Сағат3 сағат ____-ден Сағат4 _____-ге дейін тапсыруы тиіс.

Байқау өтінімдерін тапсырудың соңғы мерзімі _____Жыл жылғы _____ күнгі __ Сағат5 сағат __ Минут1 минутқа дейін.

Байқау өтінімдері салынған конверттер _____ Жыл1 жылғы _____Күн2 күнгі сағат Сағат6 __ Минут2 минутта мына мекенжайда Мекенжай2 _____ байқау өтінімдерін тапсырған барлық келген ықтимал өнім берушілердің көзінше ашылады.

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

Куәлік – қандай да бір оқиғаларды, іс-әрекетті, құқықтық қатынастарды растайтын құжат.

үлгі

куәлік

қала _____ қ., Күн «___» _____ 200__ ж.

Мен Аты-жөні _____, атауы_____ нотариалдық кеңсесінің мемлекеттік нотариусы, _____ «Мемлекеттік нотариат туралы» Заңның _____ бабына сәйкес, _____ Күн1ж.

мазмұны _____ _____ жөнінде арыз бергендігімді куәландырамын **куәландырамын1**.

Арыздың мазмұны2 арыздың мазмұны осы куәліктің келесі жағында келтірілген.

_____Күн2 ж. нотариалдық кеңсеге пошта арқылы _____Күн3 ж. _____Тіркеме № тіркемесімен **сенімхаттың бір данасы3** сенімхаттың бір данасы келіп түсті.

Арыз берген Аты-жөні1_____ жеке басы анықталды.

Елтаңбалы мөр

Тіркеме №1 № _____ тіркememен тіркелді.

_____ **теңге мемлекеттік баж салығы4** мемлекеттік баж салығы алынды.

Мемлекеттік нотариус: _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні2 аты-жөні)*

Телефонхат – жедел мәселелер бойынша телефон арқылы берілген және алушы жазып алатын құжат. Ол отырыстар, мәжілістер, іскери кездесулер, жоспарланған іс-әрекеттердегі қандай да бір өзгерістер, іс-шаралар туралы жедел хабарлар жіберу үшін пайдаланылады. үлгі

ТЕЛЕФОНХАТ

Осы жылдың күн _____ күні, сағат сағат _____-де, № Зал № _____ залда қала әкімдігінің **кеңейтілген отырысының1** кеңейтілген отырыс өтуіне байланысты жеке өзіңіздің, орынбасарларыңыздың, аппарат басшысының, бөлім бастықтарының қатысуын, сондай-ақ ауданыңыздан 50 адамнан тұратын өкіл (ардагерлерді, кәсіподақ қызметкерлерін, шағын және орта бизнес өкілдерін, «Мәдени мұра» бағдарламасына қатысты ҒЗИ, мұражай, қоғамдық қор басшыларын) шақырып, тіркеуді ұйымдастыруды сұраймын.

Тіркеудің басталуы сағат: сағат1 _____ .

Күн тәртібі:

1. _____қала қаласының тұрғындарына жылдар _____ жылдарға арналған **алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсетуді жетілдіру мен дамыту бағдарламасының2** алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсетуді жетілдіру мен дамыту бағдарламасы жүзеге асырылу барысы туралы;
2. «Мәдени мұра» Мемлекеттік бағдарламасының жылдар _____ жылғы жүзеге асырылу барысы туралы;
3. _____қала қаласы әкімдігінің «_____қала қаласының сақталуға тиісті құжаттардың сақталынуын қамтамасыз ететін кәсіпорындармен, ұйымдармен мұрағат қызметінің жұмысы туралы» _____жылдар жылғы № _____ **қаулысының3** қаулы орындалуы туралы **ақпарат4** ақпарат;
4. Аудан әкімдерінің **«Аудандарды дамытудың болашағы туралы»5** есебі.

_____ қаласы әкімдігі

аппаратының басшысы _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні аты-жөні)*

Жолдау хат – белгілі бір ұйым басшысының екінші бір ұйым басшысына немесе жеке қызметкерге белгілі бір тапсырманы орындату мақсатында жолданатын хаттың түрі. ұлгі

қала _____ ҚАЛАСЫ (аудан _____АУДАНЫ) ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ
АППАРАТ АКИМА (_____ РАЙОНА) Г. _____
Құжат № № күн3 «___» _____ 200__ ж.
Мемлекеттік органның басшысына
_____
_____
_____
Көшірмесі: азамат(ша)_____
_____
_____
_____қала қаласы (аудан _____ ауданы) әкімінің аппараты өтінішті қарап, **шара қолдану үшін1** қарап, шара қолдану үшін Сізге азамат(ша) Аты-жөні4
_____ өтінішін жолдап отыр.
Өтінішті қарау нәтижелері туралы өтініш иесіне және қала (аудан) әкімінің аппаратына күн4 «___» _____ 200__ ж. дейін **жазбаша түрде**2 жазбаша түрде хабарлауыңызды сұраймыз.
Ұйымдастыру-кадрлар
ісі бөлімінің бастығы _____ _____
(қолы) *(Аты-жөні5 аты-жөні)*

Қызметтік хат – қандай да бір жұмыстың орындалуы туралы бір лауазымды тұлғаның екінші бір лауазымды тұлғаға жолдауы. Қызметтік хат бір бөлімшеде дайындалып, қызметтік мәселелерді шешуге екінші бөлімшеге жолданатын құжат болып табылады. Қызметтік хаттар ақпараттық, бастамалық немесе есеп беру сипатында болуы мүмкін. Мәтінде құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға қатысты іскери мәселелер баяндалады. үлгі

қала_____ қаласы
(аудан_____ ауданының)
әкімі аппаратының басшысы

_____

Қызметтік хат

Осы жылдың _____күн күнгі _____ қала қаласы (аудан _____ ауданы) әкімі аппаратына келіп түскен азамат Аты-жөні1 _____ **өтініші1** өтініш бойынша, Сіздің тапсырмаңыздың орындалуы барысында төмендегілерді хабарлаймын.

Осы жылдың _____күн1 күні өтініш беруші Аты-жөні1 _____**телефон арқылы әңгімелестім**2 телефон арқылы әңгімелестім Әңгіме барысында ол қала _____ қаласында (аудан _____ ауданында) Қауіпсіздік, қорғаныс және құқық қорғау академиясының **филиалын ашу туралы мәселе3** филиалын ашу туралы мәселе көтерді.

Әңгімелесу нәтижесінде ол _____қала қаласы (аудан _____ ауданы) әкімінің бірінші орынбасары Аты-жөні _____ күн2 _____ ж. қабылдауына жазылды.

Жалпы бөлімнің меңгерушісі _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні3 аты-жөні)*

КЕПІЛХАТ

Кепілхаттың мәтінінде адресатқа орындалған жұмыстың немесе қандай да бір қызметтің (ғимараттың, тұрғын үйдің және т.б. жөндеу жұмыстары) ақысын төлеу туралы кепілдеме беріледі. Хатта адресант ұйым өзіне белгілі бір міндеттеме алады, сондықтан хаттың құқықтық күші болады. үлгі

_____

Бас директоры _____

КЕПІЛХАТ

_____ қала қаласы (аудан _____ ауданы) әкімдігі _____

_____

(Ұйымның атауы ұйымның атауы)

_____ бағыты бойынша жүк тасымалдағаны үшін қызмет ақысын төлеуге кепілдік береді.

Біздің реквизиттеріміз:

Заңды мекенжайымыз: Мекенжай _____

СТН СТН _____

Есеп айырысу шотымыз Шот _____

_____

(Банк атауы банк аты)

БСК БСК _____

_____қала қаласы (аудан _____ ауданы)

әкімі _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні13 аты-жөні)*

Бас бухгалтер _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні14 аты-жөні)*

М.О.

ЖАУАП ХАТ

Жауап хаттың мәтіні бастама құжаттың мазмұнына байланысты болады. Мұнда хатқа, сұрау салуға, өтінішке, үндеуге, ұсынысқа, талап етуге байланысты жауап жіберіледі. Жауап хатта жауап берілетін бастама (кіріс) хаттың индексі мен күніне сілтеме берілуі тиіс. Егер бастама хат жеке тұлғадан түссе, сілтемеде кіріс құжаттың түскен күні көрсетіледі. Мәтінде бастама хатқа байланысты қабылданған шешім беріледі: ұсыныстан бас тарту, өтінішті орындау, сұрау салуға жауап. Жауап нақты, анық түрде берілуі тиіс. үлгі

_____қала қаласы (аудан _____ ауданы)
Ішкі саясат департаменті директоры
Аты-жөні _____

Сіздің күн7 «___» _____ 200__ ж. № Хат № _____ хатыңызға жауап.

Визуалды ақпарат пен жарнама құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерін қолдануда ҚР «Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы» Заңының, «Жарнама туралы» Заңның мүлтіксіз орындалуын қамтамасыз етуде, қолданыстағы кестеге сәйкес, қала (аудан) әкімдігі «_____» қоғамымен, «_____» ҚМК-пен бірлесіп, қаладағы (аудандағы) заңсыз жарнама қалқандары мен тақталарын жою бойынша **жою бойынша1** осы жылдың бір тоқсанында _____рейд **рейд2** жасады. Рейд барысында ___ нысан тексерілді, олардың ішінде _____ нұсқау берілді, _____ нысанға ескерту берілді, _____ магистралды даңғылдары мен көшелерінде қайта жөнделген ауыстырмалы штендорлар – _____ дана.

Сондай-ақ әкімдіктің жауапты қызметкерлері «_____» қоғамымен, «_____» ҚМК-пен, қоғамдық қорғау полициясы **қоғамдық қорғау полициясының3** арнайы көмекшілерімен бірлесіп, жарнама тумбаларында, көшеге жарық беруші бағандарға, дуалдарға, ғимараттардың қабырғаларына, кіреберістердің есіктеріне қалыпқа салынбаған сипаттағы (парақшалар, ілінбе қағаздар, плакаттар) жарнамалық-ақпараттық өнімдерді орналастыру бойынша ұдайы әрі қатаң бақылау жүргізіп отырады.

Осы бағыттағы жұмыстар жалғасып отырады және ұдайы бақылауда болады.

_____қала қаласы
(аудан _____ ауданы)
әкімінің орынбасары _____ _____
(қолы) *(Аты-жөні15 аты-жөні)*

ХАБАРЛАМА (АҚПАРАТТЫҚ) ХАТ

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. үлгі

Бірінші басшыға

_____қала қаласы (аудан _____ ауданы) әкімдігінің күн9 _____ ж. № _____ «қала_____ қаласының» (аудан _____ ауданының) жергілікті атқарушы органдар **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.

_____қала қаласы

(_____аудан ауданы) әкімі

_____ _____

(қолы) *(Аты-жөні18 аты-жөні)*

ІЛЕСПЕ ХАТ

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. үлгі

Аудан әкімдеріне
Қалалық құрылымдық
бөлімшелердің басшыларына

Құжаттармен жұмыс жасауды реттеу және орындаушылық тәртіп бойынша сапалы саралау жүргізу мақсатында1 құжаттармен жұмыс жасауды реттеу мақсатында 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** бірінші басшы (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) қол қойған, қойылған қолдан кейін **төменгі сол жақ бұрышта3** төменгі сол жақ бұрышта немесе бірінші парақтың сырт жағында орындаушының тегі және телефон нөмірі көрсетілген, бекітілген үлгідегі бланкіде ғана қабылданады.

Аталған талаптарға жауап бермейтін **хат-хабарлар4** хат-хабарлар **түзету үшін5** түзету үшін **қайта қайтарылады6** қайта қайтарылады

Қала әкімі аппаратының басшысы _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні20 аты-жөні)*

ЕСКЕРТПЕ ХАТ

Ескертпе хаттың мәтінінде қандай да бір іс-әрекеттің, шараның, оқиғаның жақындағаны, тездетілуі немесе мерзімінің өткендігі туралы хабарланады.

Мұндай хат адресатқа жеке байланыс немесе телефонмен сөйлесу арқылы жауап ала алмаған жағдайда жолданады. үлгі

_____аудан ауданы

әкімі Аты-жөні_____

_____күн11 жылдың басынан орындаушылық тәртіпті саралау көрсеткеніндей, осы жылдың үш айы ішінде күн12 қала _____ қаласы әкімі аппаратынан бөлімшеңізге азаматтардың өтініші бойынша ___ тапсырма орындалуға жіберілген болатын. Хаттардың жалпы санының ___ **мерзімі сақталмай орындалған1** мерзімі сақталмай орындалған оның ішінде ҚР Парламенті Мәжілісінің депутаты _____ хаты да бар, ___ тапсырма орындалмаған, бұл жалпы тапсырма санының ___ %-ын құрайды. Қазірге дейін қала әкімі _____ халықпен кездесуінің қорытындысы бойынша Жүйелік кесте жасалмаған.

Сонымен бірге _____ жылдың ____ тапсырмасының қазірге дейін ____ (___ %), оның ішінде әкімдік басшылығы байқауындағы ___тапсырма орындалмаған.

Жоғарыда аталғандардың негізінде2 жоғарыда аталғандардың негізінде, қала басшылығының тапсырмаларының орындалуын қатаң бақылап, уақытылы орындалуын қамтамасыз етуіңізді және міндетті түрде, басшылықтың **бұрыштамасына қарамастан3** бұрыштамасына қарамастан, өтініш иелерін олардың өтініштерінің қаралуының нәтижелері туралы құлақтандырып отыруыңызды сұраймын.

Қабылданған шаралар туралы осы жылдың күн13_____ дейін баяндауыңызды сұраймын.

_____ қала **қаласы әкімдігі**

аппаратының басшысы _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні аты-жөні)*

ТАЛАП ЕТУ ХАТ

Талап ету хатты әдетте сатып алушы кәсіпорын міндетіне жауапкершіліксіз қарайтын жеткізуші ұйымға жолдайды. Мәтінде хат иесінің талаптары мен шағымдары көрсетіледі, бұл талаптар негізделеді, қажет болған жағдайда, хат иесі өзіне аударуды сұрайтын соманың егжей-тегжейлі есебін көрсетеді. Хатқа ұйымның басшысы немесе оның орынбасары қол қояды. үлгі

_____қала қ.
_____көше к-сі, __
_____

Құжат №1 № 00-00/00

күн14 «___» _____ 200__ ж. № Хат №2 _____

күн15 «___» _____ 200__ ж. жасалған **шарт1** шарт бойынша, Сіз _____күн16 жылдың _____ тоқсанында жалпы құны _____ теңге **кеңсе жиһазын2** кеңсе жиһазы жеткізуге тиіс болатынсыз. Ол нақты _____ сомаға тапсырылды.

Сонымен, _____ теңге сомаға өнім жеткізілмеді.

Шарттың 2-тармағына сәйкес, өнімнің жеткізілмегені үшін жеткізілмеген өнімнің 2% сомасы, яғни _____ теңге көлемінде айып төленеді.

Көрсетілген соманы біздің есеп айырысу шотымызға аударуыңызды сұраймыз. Олай болмаған жағдайда, біз **Бас прокуратураға3** бас прокуратураға шағымданатын боламыз.

_____қала қаласы
(_____аудан ауданы)
әкімінің орынбасары _____ _____
(қолы) *(Аты-жөні22 аты-жөні)*

Баянхат – ақпараттық-анықтамалық сипаттағы құжат. Ол бұл хатты жазушының өзі жұмыс істейтін ұйымның басшысына немесе жоғары тұрған органға жолдаған қандай да бір мәселе немесе деректен, қорытынды мен ұсыныстан тұруы мүмкін.

Мазмұны мен мақсатына байланысты баяндау хат бастама (ұсыныс жасау, өтінішті, деректі, оқиғаны баяндау) және есеп беру (қандай да бір істің, тапсырманың, жоспардың орындалу барысы, жағдайы, аяқталуы, іссапар нәтижелері, тексеріс және т.б. туралы) сипатында болуы мүмкін.

үлгі

Қауіпсіздік техникасы бөлімі
БАЯНХАТ
_____ № Хат №2__
қала _____ қ.

Бас инженерге
_____ № Хат №3____
_____
_____

Қауіпсіздік техникасы бөлімі сізді **құрылыс алаңында1** құрылыс алаңында қауіпсіздік техникасының сақталмауы туралы **әлденеше рет2** әлденеше рет құлақтандырған болатын.

Алайда қазіргі уақытқа дейін **құрылыс жұмыстары3** құрылыс жұмыстары жүргізіліп жатқан жерлерге **қоршау4 қоршау** қойылмаған. Дәнекерлеу жұмыстары жүргізіліп жатқан жерлер де қоршалмаған. Қазандық қоршалмаса да, **механикалық жинақтау цехында5** механикалық жинақтау цехында **бағаналарды бетондау6** бағаналарды бетондау жұмыстары жүргізіліп жатыр.

Сізден құрылыс телімінде **қауіпсіз жұмыс жүргізу бойынша жедел шара қабылдауыңызды7** қауіпсіз жұмыс жүргізу бойынша жедел шара қабылдауыңызды сұраймын.

Қауіпсіздік техникасы жөніндегі
инженер _____ _____
(қолы) *(Аты-жөні23 аты-жөні)*

Түсінікхат – 1) негізгі құжаттың (жоспардың, есептің, жобаның) жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін құжат; 2) лауазымды тұлғаның қандай да бір іс-әрекетті, деректі, оқиғаны түсіндіріп, жоғары тұрған лауазымды тұлғаға ұсынатын хабарламасы. Түсінікхат қызметкер ішкі еңбек кестесін және еңбек тәртібі ережесін бұзған жағдайда (жұмысқа кешігіп келу, жұмыстан қалу, жұмыс орнынан табылмау және т.б.) жазылады. ұлгі

Бағалы қағаздар бөлімі төрағасы **Банк басқармасы**

_____

ТҮСІНІКХАТ

күн17 00.00

Бөлімнің _____жылдар2 жылдың тоқсан _____ тоқсанына арналған жиынтық есебін факс-модем байланысының бұзылуына және банктің _____ филиалындағы есеп беру мәліметтерінің болмауына байланысты белгіленген мерзімде өткізе алмадық.

Бөлім бастығы _____

_____

(қолы)(Аты-жөні аты-жөні)

Бас тарту хат қандай да бір іс-әрекетті орындауға мүмкіндік болмағанда немесе өтініш (бұйрық, тапсырма т.б.) заң актілеріне қайшы келген жағдайға оны орындамау туралы хат түрінің бірі болып табылады. ұлгі

ҚР Табиғи монополияларды
реттеу агенттігі
төрағасының бірінші орынбасары
Аты-жөні8 _____

ҚР **Табиғи монополияларды реттеу агенттігінің1** Табиғи монополияларды реттеу агенттігі _____қала қаласы бойынша Басқармасы (Басқарма) ҚР Табиғи монополияларды реттеу агенттігінің **аумақтық басқармаларының2** қатысуымен өткен алқа жиынының күн5 _____ ж. № ___ хаттамасын орындау бойынша төмендегіні хабарлайды.

Хаттаманың 2-тармағының 2-тармақшасы бойынша табиғи монополиялар субъектілерінің Мемлекеттік тіркелімінің республикалық бөлімінде (қала _____ қаласы бойынша) газ толтыратын бекеттер мен топтық резервуар қондырғыларында сұйықтандырылған көмірсутекті газды сақтау бойынша қызмет көрсететін субъектілер жоқ. Басқарма осы тармақ бойынша ақпарат бере алмайды.

Басқарма бастығы _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні9 аты-жөні)*

Азаматтық қатынастар жөніндегі құжаттар

Өмірбаян

Мінездеме

Түйіндеме

Еңбек шарты

Өтініш

Сенім хат

ӨМІРБАЯН

Өмірбаян – қызметкердің өмір жолы және еңбек қызметі жазылған құжат. Өмірбаянды қызметкер өз қолымен еркін түрде, түзетусіз, хронологиялық ретпен өз өмірінен негізгі оқиғаларды келтіре отырып, бір дана түрінде жазады. үлгі

ӨМІРБАЯН

Мен, Аты-жөні _____ *(аты-жөні)*, Қазақстан Республикасының азаматы (азаматшасы) туған жылы «____» _____ _____ ж. _____қала қаласында, облыс аудан ауыл **қызметші6** қызметші отбасында дүниеге келдім. Ата-анам «_____» ЖШС ЖШС жұмыс істейді: әкем _____Аты-жөні *(аты-жөні)* – инженер, анам _____Аты-жөні *(аты-жөні)* – кадр бөлімінің инспекторы. _____жыл жылы _____қала облыс аудан ауыл қаласындағы № ____мектеп № орта мектептің 1 сыныбына барып, осы мектепте _____ жыл ж. 10 сыныпты бітірдім. _____жыл ж. № ___ кәсіптік техникалық училищеге түсіп, оны _____жыл ж. бітіріп, стенография, шетел машина басу және ұйымдастырушылық техника білімімен машинист-хатшы мамандығын алдым. Училищені бітіргеннен кейін Қазақстан Республикасының Жеңіл өнеркәсіп министрлігінің машина басу бюросына машинист қызметіне жіберілдім.

_____жыл жылы аға машинист, ал _____жыл ж. машина басу бюросының меңгерушісі лауазымына ауыстырылдым. Тапсырмаларды табысты орындағаным үшін _____жыл ж. **Құрмет грамотасымен марапатталдым7** Құрмет грамотасымен марапатталдым. _____жыл ж. Министрліктің ісқағаздарды жүргізу қызметі қызметкерлерінің кәсіби шеберлігін байқауда **бірінші орынды иелендім7** Құрмет грамотасымен марапатталдым.

Тұрмыс құрғанмын. Күйеуім Аты-жөні _____ *(аты-жөні)*, _____ туған жылы ж. туған, «_____» ЖШС ЖШС стандарттау бөлімінде инженер болып қызмет істейді. Екі балам бар. Ұлым – _____ Аты-жөні _____ *(аты-жөні),* _____туған жылы ж. туған, № мектеп № _____ мектептің 3 сынып оқушысы, қызым Аты-жөні _____*(аты-жөні)*, _____туған жылы ж. туған, _____ қаласы қала облыс аудан ауыл _____ ауданының №_____ балалар бақшасының атауы «_____» балабақшасына барады.

Мекенжайым: Мекенжай _____, _____қала облыс аудан ауыл қ., _____көше к-сі, № үй___, _____пәтер пәтер. Үй телефоны: телефон _____.

күн «___» _____ 200__ ж. _____

(қолы)

ТҮЙІНДЕМЕ

Түйіндеме – тұлға жұмысқа тұрар алдында жазатын өмірбаян сипатындағы мәліметтерден тұратын құжат. үлгі

ТҮЙІНДЕМЕ

Аты-жөні: Аты-жөні4_____.

Туған күні: Туған жылы3_____.

Туған жері: Туған жері_____.

Ұлты: Ұлты_____

Мекенжайы: Мекенжай2_____.

Телефоны: Телефон3_____.

Мамандығы: Мамандық4_____.

Мақсаты: Мақсаты _____ лауазымын алу.

Білімі: Білімі2

_____ жыл жж._____ атындағы институттың аты

_____ мемлекеттік (ұлттық) институты (университеті) – «мамандығы

_____ _____» мамандығы бойынша диплом.

_____жыл жж._____ атындағы _____институттың аты

мемлекеттік (ұлттық) институты (университеті), «мамандығы _____»

мамандығы бойынша аспирантура.

Еңбек жолы: Еңбек жолы

_____жыл жж. техникумның аты _____

техникумы. _____ тілі пәнінің мұғалімі.

_____ жыл жж. № мектеп № ____ кешкі мектеп. Оқу бөлімінің хатшысы.

Арнайы білімі8 арнайы білім:

_____ Тіл және _____ Тіл тілдерін **еркін меңгергенмін9** еркін меңгергенмін.

Компьютерде _____бағдарламалар бағдарламалары бойынша жұмыс тәжірибем бар.

Ісқағаздарының стенограммасын жүргізу курсын бітірдім10 ісқағаздарының стенограммасын жүргізу курсын бітірдім.

Отбасылық жағдайым: Отбасылық жағдайы үйленгенмін.

_____ **ұлым бар11** _____ ұлым бар.

_____

(қолы)

Өтініш

Өтініш – жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару, басқа жұмысқа ауысу, демалыс беру және т.б. туралы өтінішпен ұйымға немесе лауазымды тұлғаға бағытталған құжат. үлгі

_____ қала қаласы (аудан _____
ауданының1) Алмалы ауданының әкімі
әкімі _____ Аты-жөні *(аты-жөні)*
_____Мекенжай
мекенжайында тұратын
_____Аты-жөні1 *(аты-жөні)*

ӨТІНІШ

Мені сома _____
айлығымен штаттық кестеге сәйкес күн «___»
_____ 200__ ж. бастап лауазым
_____ лауазымына
қызметке алуыңызды сұраймын.
күн1 «___» _____ 200__ ж.
_____ *(қолы)*

МІНЕЗДЕМЕ

Мінездеме – қызметкердің мінез-құлқын және кәсіби деңгейін, біліктілігін, іскерлігін сипаттайтын және ол туралы әкімшіліктің көзқарасын аңғартатын құжат. үлгі

Аттестациялауға жіберілген мемлекеттік әкімшілік қызметшіге берілген қызметтік мінездеме

Қызметке күн «___» _____ 200__ ж. тағайындалған, қала _____ қаласы (аудан _____ ауданы) әкімі аппараты жалпы бөлімінінің бас маманы _____

(Аты-жөні аты-жөні)

1. Қызметін атқару барысында ҚР Президентінің заң күші бар «Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Жарлығын (19.06.1995 ж., № 2340), Үкіметтің «Қазақстан Республикасындағы орталық және жергілікті органдарына азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру туралы» Қаулысын (04.09.2002 ж., № 974), Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Іскағаздарды жүргізу жөніндегі нұсқаулығын (31.01.2001 ж., № 168) және қала _____ қаласының (аудан _____ ауданының) әкімі «қала _____ қаласының (аудан _____ ауданының) әкімінің аппаратында және оның құрылымдық бөлімшелерінде құжаттармен жұмыс жүргізу туралы» шешімін (күн1_____ ж., № № _____) басшылыққа алып отырады.

2. Өзінің **қызметтік (лауазымдық) міндеттемелерін1** қызметтік (лауазымдық) міндеттеме атқара отырып, ол қаланың (ауданның) барлық ұйымдарына **шығыс хат-хабарларды2** шығыс хат-хабарлар жібереді; қала әкімі аппаратына, құрылымдық бөлімшелерге, аудандық әкімдіктерге және қала әкімі аппаратына кірмейтін басқа да ұйымдарға келген қызметтік құжаттарды, өтініш-арыздар, азаматтардың өтініштерін қабылдайды; қолма-қол, пошта және канцеляриялық жәшік арқылы алынған хаттарды қабылдайды, ашады, сұрыптайды; азаматтарға анықтамалық сипаттағы түсініктемелер береді; бақылауға алынған хаттардың тез әрі уақытылы жіберілуін қамтамасыз етеді; азаматтардың хат арқылы хабарласуына есеп жүргізеді; барлық шығатын хаттарды рәсімдеп, пошта арқылы (жай, тапсырыспен) жібереді; **халықаралық поштамен**3 пошта арқылы жіберу жіберілгендеріне тізім дайындайды. Аты-жөні _____ *(аты-жөні)* өз қызметін атқара отырып, орындайтын міндеттемелерін шығармашылықпен атқарады, азаматтардың барлық сұрақтарына сауатты әрі дұрыс жауап береді, жауапкершілігі жоғары, тәртіпті қатаң сақтайды.

3. **Қазақ тілі мен әдебиетінің мұғалімі4** қазақ тілі мен әдебиетінің мұғалімі мамандығы бойынша жоғары педагогикалық білімі болғандықтан, Аты-жөні _____ *(аты-жөні)* өтініш берушілермен әңгімелескенде мемлекеттік тілдегі білімін кәсіби түрде қолданады, келіп түскен хаттарды орыс тілінен **мемлекеттік тілге5** мемлекеттік тіл аударады. Компьютерлік сауаттылығы жоғары. Бағдарламалық қамтамасыз етудегі кез келген өзгерістерді қиындықсыз меңгереді.

4. Мемлекеттік және еңбек тәртібін, Мемлекеттік қызметкердің Ар-намыс кодексін, ішкі қызметтік тәртіпті және әдеп нормаларын сақтайды. Жұмыс істеген уақыты ішінде тәртібіне байланысты **ешқандай сөгіс алмаған6** ешқандай сөгіс алмаған.

5. Әңгімеге тартқыш, кәсіби деңгейін ұдайы арттырып отырады, әріптестеріне, азаматтарға мейіріммен қарайды. Мінезі салмақты, орнықты.

6. Аты-жөні _____ *(аты-жөні)* атқаратын қызметіне лайықты.

_____ қаласы әкімі аппараты

жалпы бөлімінің меңгерушісі _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні1 аты-жөні)*

күн2 «___» _____ 200__ ж.

ЕҢБЕК ШАРТЫ

Еңбек шарты 15.05.2007 ж. Қазақстан Республикасының №251-III Еңбек кодексіне сәйкес 01.07.2007 ж. бастап жұмыс берушілер мен қызметкерлердің арасындағы еңбек қатынастарын реттейтін ресми құжат және Еңбек кодексінің 28-бабы мен ісқағаздарын жүргізудің жалпы қабылданған ережелеріне сәйкес рәсімделеді. үлгі

ЕҢБЕК ШАРТЫ

қала _____ қ. күн1 «___» _____ 200__ ж.

Осы Жеке еңбек шарты (ары қарай – «Шарт»), бір жақтан, Жұмыс беруші _____аудан ауданы әкімі аппараты, орналасқан мекенжайы Мекенжай1_____, _____ аудан ауданының әкімі _____Аты-жөні2 *(аты-жөні)* атынан және, екінші жақтан, қызметкер _____Аты-жөні3 *(аты-жөні)*, жеке куәлік № Жеке куәлік№1 _____, жеке куәліктің берілген күні1 _____ ж. ҚР ІІМ берген, ӘЖК ӘЖК_____, СТН *СТН*_____, мекенжайы: Мекенжай2 _____, арасында жасалды.

1. Шарттың мәні

1.1. Жұмыс беруші штаттық кестеге сәйкес және осы Шартта белгіленген жағдайларға байланысты _____қала қаласы бойынша Ұлттық қауіпсіздік комитеті департаментінің арнайы тексеруі кезеңінде _____ _____аудан ауданы әкімі аппараты көріктендіру және құрылыс бөлімінде бас маман қызметінің міндетін атқарушы лауазымдық қызметін орындауды тапсырады, ал қызметкер оны орындауға келіседі.

1.2. Осы Шарт бойынша бұл жұмыс қызметкердің негізгі еңбек қызмет орны болып табылады.

1.3. Қызметкер өзінің негізгі қызметінен (педагогикалық, ғылыми т.б.) босамай-ақ, басқа қызметтерді қоса атқаруға және қосымша қызмет атқаруға құқылы.

1.4. Қызметкердің міндеттері бөлім (құрылымдық бөлімше) туралы Ережеге, лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес белгіленеді.

9.4. Осы Шарт қол қойылған күннен бастап өз күшіне енеді және осы Шартта көрсетілген біту мерзіміне дейін әрекет етеді.

Жұмыс беруші:

Қазақстан Республикасы

_____қала қаласы, _____көше көшесі, _____.

_____аудан ауданының әкімі _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні2 аты-жөні)*

Қызметкер: _____

_____

Жеке куәлік (төлқұжат) № Жеке куәлік№1 _____

СТН СТН _____ ӘЖК ӘЖК _____

Мекенжайы: Мекенжай2

_____қала қаласы, _____көше көшесі, _____үй үй, _____ пәтер пәтер

телефон № телефон _____.

СЕНІМХАТ

Сенімхат – сенімді тұлғаға сенім білдіруші (кәсіпорынның немесе азаматтың) атынан қандай да бір іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқық беруі туралы құжат.

Сенімхат үшінші тұлға алдында сеніп тапсырушының атынан сенімді тұлғаға берілген құжат болып табылады. үлгі

СЕНІМХАТ

қала _____ қ. күн «___» _____ 200__ ж.

Мен, _____*(Аты-Жөні аты-жөні)*, жеке куәлік № жеке куәлік № _____, мекенжай: мекенжай _____, өзімнің жалақымды **жалақымды1** мекенжай _____ мекенжай1 мекенжайында тұратын азамат(ша) _____ *(Аты-жөні1 аты-жөні)* сеніп тапсырамын.

Бұл үшін _____ *(Аты-жөні1 аты-жөні)* менің атымнан барлық құжаттарға қол қою, өтініш жазу құқығын беремін.

күн1 «___» _____ 200__ ж. _____

_____

(қолы) *(Аты-Жөні аты-жөні)*

Бұйрықтар

Жүктеу туралы

_____Аты-жөні40 *(аты-жөні)* еңбек демалысы кезінде ұйымдастыру-кадрлар ісі **бөлімінің4 Бөлім бастығы5** Маман міндетін атқару **2007 жылдың 30 қазанынан7 Күн 1 ұйымдастыру-кадрлар ісі бөлімінің4 Бөлім бас маманы5** Маман _____Аты-жөні40 *(аты-жөні)* жүктелсін. Жұмыс көлемінің ұлғаюына байланысты қызметтік жалақының 50% мөлшерінде үстемеақы төленсін.

Негіздеме: өндірістік қажеттілік, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 131-бабы.

Директор6 Әкім _____

_____

(қолы) *(Аты-жөні аты-жөні)*

Қызметінен босату туралы

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңының 27-бабы 1-тармағының 1-тармақшасына сәйкес **аппарат жетекшісі6** Әкім _____Аты-жөні26 *(аты-жөні)* **2006 жылдың 21 сәуірінен7** Күн 1 бастап қызметінен өз еркімен босатылсын.

Қаржы-шаруашылық бөлімінің4 Бөлім **бастығы5** Маман 2005 жылдың 21 сәуірінен 2006 жылдың 21 сәуірі аралығына дейін атқарған жұмысы үшін толық есеп айырсын.

Негіздеме: Аты-жөні26 _____ *(аты-жөні)* **2006 жылдың 21 сәуіріндегі8** Күн 2 өтініші.

_____**Аудан ауданының әкімі6** Әкім_____

_____

(қолы) *(Аты-жөні27 аты-жөні)*

Іссапарға жіберу туралы

Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» Заңының 13-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 26.04.05-29.04.05 аралығында «Мемлекеттік мекемелердің қаржы және бухгалтерлік есеп» тақырыбында біліктілігін арттыру курстарынан өту үшін **бухгалтерлік есеп және есеп беру бөлімінің4 Бөлім бас маманы5** Маман _____Аты-жөні2 *(аты-жөні)* 25.04.2005 жылы мен 30.04.2005 жыл аралығында 6 күндік мерзіммен _____Қала қаласына жіберілсін.

2. Бухгалтерлік есеп және есеп беру бөлімі іссапарлық шығын төлесін.

Негіздеме: Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің **2005 жылғы 18 сәуіріндегі8 Күн3** № 9-2/427 Хат №1 хаты.

Директор6 Әкім _____ _____

(қолы) *(Күн3 аты-жөні)*

Ұйымдық құжаттар

БЕКІТЕМІН

_____Аудан **ауданы әкімі1**

Лауазым

_____ _____

(қолы) *(Аты-жөні аты-жөні)*

Күн «____» _____ 200__ ж.

_____Қала қаласы _____Аудан ауданы аппаратының мемлекеттік-құқықтық бөлімі туралы

ЕРЕЖЕ

I Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік-құқықтық бөлім _____Аудан ауданы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімі болып табылады және аудан әкімінің тікелей басшылығымен жұмыс істейді.

2. Бөлімнің негізгі қызметтері:

• Қазақстан Республикасы Конституциясын, заңдарын, Президент пен Үкімет актілерінің, _____Қала қаласы _____Аудан ауданы әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындалуын қамтамасыз ету.

• Аудан әкім аппараттарының қызметкерлеріне құқық мәселелері бойынша кеңес беру, құқықтық құжаттарды дайындауға қатысу және осы жобалардың заңдылығы туралы заң қорытындыларын беру:

3. Бөлім өз жұмысында қолданыстағы заңдарды, _____Қала қаласы және _____Аудан ауданы әкімінің шешімдері мен өкімдерін басшылыққа алады.

4. Бөлім өз жұмысын аудан әкімі аппаратының жұмыс жоспарына және аудан әкімінің нұсқауларына сәйкес құрады. Бөлімнің барлық жұмысы әкім аппаратының өзге бөлімдерімен тығыз байланыста және өзара қарым-қатынаста жүргізіледі.

II Бөлімнің негізгі жұмыс бағыттары

1. Құқық қорғау органдарының құқық бұзушылықтың алдын алуы, қылмыс жасауға әкеп соғатын себептер мен жағдайларды жоюға бағытталған күштерді үйлестіру. Аудандағы әлеуметтік-қылмыстық жағдайды есепке ала отырып, заңдылық және құқықтық тәртіп жағдайына талдау жасау.

2. Аудан әкімінің аппаратында заңдық білім беру және құқықтық тәрбиелеу, жаңа заңдарды насихаттау жұмыстарын ұйымдастыру.

3. Аудан аумағындағы қоғамдық тәртіпті, қылмыспен күрес жөніндегі іс-шараларды нығайту ісін ұйымдастыру.

4. Кәмелетке толмағандар арасындағы қылмыстың алдын алу, көшелерде және қоғамдық орындарда қылмыстың алдын алу жөніндегі жұмыс нысандары мен әдістерін жетілдіру.

5. Бөлімге жіберілген азаматтардың хаттар мен өтініштерін қарау, ондағы ақпараттар мен ұсыныстарды талдау және тәжірибелік мақсатта пайдалану, азаматтардың шағымдануына әкелетін себептерді зерттеу және оларды жою жөніндегі шаралар қабылдау.

6. Бөлімдердің жұмысын жақсарту мақсатында қаралған сот істерінің нәтижелерін талдау және жинақтап қорытуды қамтамасыз ету.

III Бөлімнің штаттық құрылымы және оның жұмысын ұйымдастыру

1. Әр қызметкердің қызметі міндеттерді бөлу арқылы бекітілген.

2. Бөлім аудан әкімі аппараттарының жұмыс жоспары және әкімнің нұсқауы бойынша жұмыс істейді.

3. Бөлім жұмысының басым бағыты аудан әкімі аппараты мүддесінің құқықтық қорғалуын қамтамасыз ету, ауданның құқық қорғау органдарына қылмыспен күресуге, құқық бұзушылықтың алдын алуға және аудандағы құқық тәртібін нығайтуға көмек көрсету болып табылады.

Мемлекеттік-құқықтық

бөлімнің бастығы1 Лауазым _____ _____

(қолы) *(Аты-жөні аты-жөні)*

_____

_____

БЕКІТЕМІН

мекеме немесе кәсіпорын атауы[1]

Кәсіпорын немесе мекеме атауы

ҚҰРЫЛЫМ ЖӘНЕ ШТАТ САНЫ ***мекеме немесе кәсіпорын басшысы[2]***

Кәсіпорын немесе мекеме басшысы

_____ _____

(қолы) *(Аты-жөні2 аты-жөні)*

Күн2 «____ » _____ 200__ ж. Күн3 «____ » _____ 200__ ж.

Қала _____ қ. Мөр

Құрылымдық бөлімшелердің және лауазымдардың атауы	Штат саны

Мекеме немесе
кәсіпорын басшысының
орынбасары[2]

Кәсіпорын немесе мекеме басшысы

_____ _____

(қолы) *(Аты-жөні3 аты-жөні)*

Өз тіліңді құрметте!!!

Тыңдағандарыңызға рахмет!