

"Илим менен билимге көпүрө - тил,
Көкөлөткөн адамды тили деп бил"

Жусуп БАЛАСАГЫН

"... тилибизди барктоо, анын касиет-
терин ачуу, аны байытуу, өнүктүрүү ар
бир адамдын мойнундагы парзы".

Түгөлбай СЫДЫКБЕКОВ

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНЕ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК ТИЛ БОЮНЧА УЛУТТУК КОМИССИЯ

Т. Ахматов, Т. Аширбаев

ИШ КАГАЗДАРЫ
МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ
ИШ ЖҮРГҮЗҮҮ

Бишкек - 2001

Ахматов Т., Аширбаев Т.

А-95 Иш кагаздары: Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. - Б.:
Мамл. тил жана энциклопедия борбору, 2001, - 344 б.
ISBN 5-89750-121-1

Китепте адам ишмердигинде пайдаланылуучу иш кагаздарын жүргүзүүнүн тартиби, алардын аткарылуу жолдору көрсөтүлөт. Айрым иш кагаздарынын үлгүлөрү берилет.

Китеп мамлекеттик тилди турмушка ашыруу максатын көздөйт жана ал жалпы элге, уюм, мекеме, ишканалардын жетекчилерине, кенсе кызматкерлерине арналган.

Китепти окуу куралы катары мектептерде, атайын жана жогорку окуу жайларында пайдаланууга болот.

А 1203020200
454(11)-01

ББК 67.99(2Ки)1

ISBN 5-89750-121-1

© Кыргыз Республикасынын Президентине
караштуу Мамлекеттик тил боюнча
улуттук комиссия

© Мамлекеттик тил жана энциклопедия
борбору, 2001

СӨЗ БАШЫ

Ар бирибиз кандай тармак болбосун иш кагаздарын колдонобуз. Ишке, окууга киргенде арыз жазабыз, окуу же иштин жүрүшүндө акт түзөбүз, кызмат каттарынын текстин даярдайбыз, отчёт, түшүнүк кат ж.б. жазабыз. Кыскасы, адам баласынын коомдон мүчө катары орун алышы дайыма иш кагаздары менен коштолуп жүрүп отурат.

Иш жүргүзүүнүн негизин иш кагаздар (документтер) түзөт. Бир да уюм, мекеме жана ишкананын ишмердигин бүгүнкү күндө иш кагаздарысыз элестетүүгө таптакыр мүмкүн эмес. Мазмуну, көлөмү жана формасы ар түрдүү болгон иш кагаздары ар кандай ишкананын эмгек жамаатынын ишмердигин тартипке салып, тескеп турат. Демек, иш кагаздары коомдук зарылдыктын туундусу болуп саналат. Ошондуктан жеке адам менен уюмдун (мындан ары **уюм**, **мекеме** жана **ишкана** деген түшүнүктөр **мекеме** же **уюм** деген сөз менен гана берилет), уюм менен уюмдун ортосундагы укуктук, саясий, экономикалык, финансылык мамилелерди тейлеген, көлөмү, мазмуну, формасы жана аткарылуу ыкмасы боюнча ар түрдүү болгон иш кагаздар жаралган.

Кыргыз эли да өзүнүн оош-кыйыш тарыхында зарылдыкка жараша түрдүү иш кагаздарын пайдаланган. Алардын бири 1790-жылы түндүк кыргыз урууларынын Орусия падышасына жазган каты болуп саналат. Кокон хандыгынын тушунда жана Орусия империясынын курамында турганда кыргыздар иш кагаздарын кеңири пайдалана башташкан.

Улуу Октябрь социалисттик революциясынан кийин кыргыз тили чыныгы өмүрүн сүрө баштады. Кыргыз тили республикабыздын эл чарбасынын бардык тармактарында кеңири колдонулду. Иш кагаздары боюнча атайын нускамалар (инструкциялар) иштелип чыкты. Кыргыз тилин башкаруу аппаратында иштеген башка улуттун өкүлдөрүнүн үйрөнүшүнө шарт түзүлдү. Бирок бул көрүнүш көпкө созулбады. 30-жылдардын экинчи жарымынан баштап орус тилинин ролу "өсө" баштады. Жарым кылымдан ашуун мезгилге созулган бул процесс кыргыз тилинин пайдасы үчүн чечилген жок. Улуттук тилдеги мектепке чейинки мекемелер шаар жерлеринде дээрлик иштебей калды. Окутуу кыргыз тилинде жүргүзүлгөн жалпы орто билим берүүчү мектептердин саны азайды. Мектептерде кыргыз тилин окутуунун көлөмү кыскарды. Мындай алгылыксыз көрүнүштөр кыргыз тилинин өсүп-өнүгүшүнө, кыргыз тилинде иш кагаздарынын жүргүзүлүшүнө терс таасирин тийгизди.

Кыргыз элинин эркин, көз карандысыз мамлекетке ээ болушу, улуттук аң-сезиминин өсүшү, өлкөдөгү демократиялык өзгөрүүлөр кыргыз тилинин тагдырын башка нукка бурду. Натыйжада, республикадагы түпкү элдин тили катары кыргыз тили мамлекеттик тил статусун алгандан кийин, кыргыз тилине зор милдеттер жүктөлдү. Ошол милдеттердин бири - кыргыз тилинде иш кагаздарын жүргүзүү. Бирок өтө маанилүү бул ишке республикабыздын көптөгөн жарандары (граждандары) даяр эмес. Колунуздардагы китептин башкы максаты жогорудагы милдетти чечүүгө арналат.

Ар бир уюмдун же өндүрүштүк тармактын өзүнө ылайык жана зарыл деп эсептелген иш кагаздары болот. Алар Мамлекеттик стандарт (МAMCT) менен аныкталат жана өндүрүштө колдонулат. Бул окуу куралында бардык уюмдар, өндүрүштүк тармактар үчүн мүнөздүү болгон жана коомдун мүчөлөрүнүн күндөлүк турмушунда кеңири колдонулган иш кагаздары жөнүндө гана сөз болмокчу.

Өлкөбүздө мамлекеттик тилге болгон муктаждык күн санап өсүүдө. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августундагы № 370 “Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускоо жөнүндөгү” токтому иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү ишине чон түрткү берди. Бул типтүү нускоонун негизги жоболору ушул китепте чечмеленип берилди.

Мекеме, уюм жана ишканаларда иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү өркүндөтүү багытында Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия терминдерди тартипке келтирүү, мамлекеттик тилди колдонууну өлкөбүздүн бардык эл чарба тармактарында, коомдук ар кандай чөйрөлөрдө үгүттөө, иш кагаздарын мамлекеттик тилге өткөрүү ж.б. иштер боюнча ченемсиз иш аткарууда. Бул демилгени элибиз ар тараптуу колдоп жаткандыгы кубанарлык көрүнүш болуп саналат. Элдик ушул демилгени суутпай, мамлекеттик тилдин өлкөбүздүн турмушунун кыртышына тамыр жайып кетишин ар бир кыргыз перзенти, өз тагдырын кыргыз эли менен түбөлүк байланыштырган ар бир кыргызстандык боордош улуттун уул-кыздары, ар бир жетекчи жана кызматкер колдоп кетүү милдети турат.

Мамлекеттик тил жалаң эле мыйзамдарга, өкмөттүк токтомдорго гана эмес, ал мамлекеттик тилге болгон элдин сүйүүсүнө, колдоосуна, улуттук жана атуулдук терең сезимдерине да муктаж. Ансыз жаш мамлекеттик тилибиз доордун ага арткан ары оор, ары жооптуу жүгүн тартып кете албайт.

Колунуздардагы эмгек мамлекеттик тилдин өсүп-өнүгүшүнө көмөк көрсөтүү үчүн даярдалган саамалыктардын бири. Алдыда тармактык сөздүктөрдү, иш кагазын үйрөнүү боюнча усулдук колдонмолорду, окуу китептерин ж.б. түзүү милдеттери турат.

Китепте иш кагаздарынын түрлөрү жана өзгөчөлүктөрү, тили, иш кагаздарынын тексттерин түзүү, иш кагаздары менен иштөөнү уюштуруу маселелери каралат. Китептин аягына иш кагаздарын түзүүдө керектелүүчү сөздөрдүн орусча-кыргызча сөздүгү, республикабыздагы ири мекемелердин жана кызмат орундардын аттарынын сөздүктөрү жана зарыл тиркемелер берилген.

Китептин сапатын жакшыртуу үчүн айтылган сын-пикирлерге авторлор алдын ала ыраазычылык билдирет. Сын-пикириңиздерди Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссияга жибериниздер.

Авторлор
00.02.04

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТҮРЛӨРҮ ЖАНА ӨЗГӨЧӨЛҮКТӨРҮ

Коомдо, эл чарбасынын тармактарында колдонулган иш кагаздары сан жагынан өтө көп. Кайсы бир өндүрүш тармагында өзүнө ылайык иш кагаздар пайдаланылса, алардын бир тобу башка өндүрүш тармактарында дээрлик керектелбейт. Мисалы, айыл чарбасындагы табелдин бланкы эл агартуу тармагына жараксыз болушу мүмкүн.

Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнчө формага ээ. Анын жазылышында же толтурулушунда ошол форма толук сакталууга тийиш. Ал эми тил жагынан да бир иш кагазы экинчисинен кескин айырмаланат.

Түрдүү формаларга, техникалык, аткаруучулук өзгөчөлүктөргө, өзүнчө тилдик бөтөнчөлүктөргө ээ болгон иш кагаздары кайсы бир белгилери боюнча атайын топторго бөлүштүрүлөт. Иш кагаз таануу (документоведение) илиминде алар биринчи иретте өздөрү жаратылган орду боюнча **ички жана тышкы иш кагаздар** болуп айырмаланат.

Ички иш кагаздар белгилүү бир уюмдун ичинде, анын мүчөлөрүнүн ортосунда же жеке адамдар менен уюмдун ортосунда гана пайдаланылат. Мындай иш кагаздарга **арыз, түшүнүк кат, тил кат, буйрук** жана башкаларды көрсөтүүгө болот.

Тышкы иш кагаздар уюмдардын ортосундагы же алар менен жеке адамдардын ортосундагы түрдүү мамилелерди тейлейт. Мындай иш кагаздарга **ишеним кат, ишсапары күбөлүгү, кызмат каттары** жана башка иш кагаздар кирет.

Жөнөкөй иш кагаздар текстте зарыл болгон бир гана маселени камтыйт. Мисалы, көлөмү канча экендигине карабай, ар кандай өмүр баян бир гана маселени - бир адамдын турмуштагы басып өткөн жолун баяндайт.

Татаал иш кагаздар текстте эки же андан көп маселени камтыйт. Мисалы, буйрукта аткарылуучу иштер атайын параграфтар менен белгиленет (мисалы: 1-§та кимдир бирөө жумушка кабыл алынса, 2-§та кимдир бирөө кызматтан бошотулат ж.б.).

Чогулуш протоколун да татаал иш кагаздарынын тобуна кошууга болот.

Иш кагаздарын текстинин мазмунуна карата **жөнөкөй** жана **татаал** деп бөлүштүрүү шарттуу түрдө каралат. Кээде буйрук да, чогулуштун протоколу да бир гана маселени камтып калышы ыктымал.

Иш кагаздар мазмунду баяндоо өзгөчөлүгү боюнча жеке (индивидуалдык), типтүү (типовой) жана калыптуу (трафареттүү) болуп бөлүнөт.

Тексттин жеке адамга таандык экендиги, текст абсолюттук түрдө кайталанбагандыгы жана биринин экинчисине окшош эместиги жеке иш кагаздарынын негизги белгиси болуп саналат. Мындай иш кагаздарына арыз, өмүр баян, түшүнүк кат жана башкаларды кошууга болот. Мисалы, арыздын формалары окшош болгону менен, алардын ар биринин мазмуну, көлөмү, тилдик өзгөчөлүгү ар башка, тактап айтканда, эркин болот. Ошондуктан жеке иш кагаздарында автордун тилдик өзгөчөлүгү (анын жеке стили, жалпы ойөрүшү, маданияты ж.б.) даана байкалат.

Типтүү иш кагаздар - башкарууда кеңири колдонулган, формасы жана аткарылуу өзгөчөлүгү бири-бирине окшош, практикада көп кайталанган иш кагаздары. Мисалы, буйрук ушундай иш кагаздарынын тобуна кирет. Себеби ар кандай буйрук башка буйруктарга формасы, аткарылыш өзгөчөлүгү жана текстинин мазмуну боюнча окшош болот.

Калыптуу иш кагаздар басмаканалык ык менен атайын бланктарга даярдалат жана ал кол же жазуу машинкасы менен толтурулат. Бул иш кагаздарында эки түрдүү текст болот:

1) басмаканада даярдалган "суроолор" жана

2) кол же машинка менен толтурулган "жооптор". Ошондуктан калыптуу иш кагаздарды "жаз" дебейт, "толтур" дейт. Калыптуу иш кагаздары аларды бирдей, окшош жана тез даярдоодо мааниге ээ. Ушул себептен мындай иш кагаздар турмушта көп керектелет.

Иш кагаздар тиешелүүлүгү боюнча кызмат же расмий иш кагаздар, өздүк иш кагаздар жана акимчилик-кеңселик иш кагаздар болуп бөлүнөт.

Кызмат же расмий иш кагаздар жана акимчилик-кеңселик иш кагаздар даярдалышы боюнча кызмат адамдарына тиешелүү. Мисалы, буйрук, жарлык, эмгек китепчеси, өткөрмө ж.б. у.с. иш кагаздарын расмий адамдар даярдайт.

Өздүк иш кагаздарды уюмдун ар бир мүчөсү ошол уюмдун жетекчисине же башка уюмга даярдашы мүмкүн. Мисалы, арыз менен ар ким өзү иштеген уюмдун жетекчисине же башка уюмга (айталы, прокуратурага) кайрыла алат.

Иш кагаздар даярдалуу өзгөчөлүгү боюнча төмөнкүдөй топтоштурулат:

1. Кол жазма нуска ар кандай иш кагазды даярдоонун алгачкы этабы болот. Бул - иш кагазын даярдоочунун колу же машинка менен жазылган биринчи вариант. Кол жазма нуска мыйзамдуу күчкө ээ эмес. Ал кайрадан оңдолуп, такталып көчүрүлүшү мүмкүн. Ошондуктан ар кандай иш кагаздын кол жазма нускасында ошол иш кагазына зарыл болгон негизги дарек белгилер (реквизиттер) көрсөтүлбөйт.

2. Негизги нуска - ар кандай иш кагазынын негизги, биринчи расмий нускасы. Негизги нусканын кайра көчүрүлүп даярдалган түрү **түп нуска** деп аталат да, “Түп нуска” деген белги (орусчасы - “подлинник”) иш кагазынын жогорку оң жак бурчуна жазылат. Ушул белги коюлгандан кийин, иш кагазы мыйзамдуу күчүнө кирет жана аткарылууга (өндүрүшкө) жиберилет.

3. Иш кагаздарда дал өзүндөй (факсимиле же фотокөчүрмө) жана **эркин нускалар** да колдонулат.

Дал өзүндөй нуска иш кагаздын бардык белгилерин (герб, уюмдун аталашы, дареги, телефону, факсы, жетекчинин колу, аты-жөнүн ж.б.) толук чагылдыра алат, бирок бул нусканы нотариус же тиешелүү уюм күбөлөндүргөндө гана мыйзамдуу күчкө ээ болот.

Эркин нускада иш кагаз көбүнчө машинка менен жазылат. Текст толук көчүрүлөт, бирок мөөрдүн ордуна “мөөр”, коюлган колдун ордуна “колу”, гербдин ордуна “герб” деп белгиленет.

Айрым иш кагаздардын текстинин бир бөлүгүн көчүрүү зарылчылыгы пайда болушу мүмкүн. Мындай учурда иш кагаздан көчүрмө алынат (мисалы, чогулуштун протоколу, буйрук ж.б. көчүрмө). **Көчүрмө нуска** да тиешелүү уюм же нотариус тарабынын ырасталган да гана укуктук күчкө ээ болот.

Иш кагаздын түп нускасы жоголгондо анын экинчи нускасы (дубликаты) берилет. Андай иш кагаздын жогорку оң жак бурчуна “Экинчи нуска” же “Дубликат” деп жазылып коюлат.

Экинчи нуска мөөр басылып жана кол коюлгандан кийин, түп нуска сыяктуу күчкө ээ болот.

Администрациялык башкаруу аракетинде ылайык иш кагаздар **уюмдук, буйрук, маалымат иш кагаздары** жана **кызмат каттары** болуп бөлүнөт.

Уюмдук иш кагаздарга башкаруу процессиндеги жана башка уюм менен түрдүү мамиле - катнашты жөнгө салуучу чогулуштун протоколу, келишим ж.б. у.с. иш кагаздар кирет.

Буйрук иш кагаздары бир гана уюмдун чөйрөсүндө керектелүүчү иш кагаздарынан турат. Буга буйрук, көрсөтмө кирет.

Маалымат иш кагаздары уюмдарда иш жүргүзүүдө кеңири колдонулат жана алар сан жагынан көп. Буга мисал катары арыз, түшүнүк кат, тил кат ж.б. кошууга болот.

Кызмат каттары иш кагаздарынын жогоруда көрсөтүлгөн үч тобу менен тыгыз байланышта болот. Бул иш кагаздарын бир уюм башка уюмдарга жазат жана өзүнө сураныч, талап кылуу, сунуш, эскертүү ж.б. маанилерди камтыйт.

Кызмат каттары өзүнүн текстинде камтыган маанилери боюнча бөлүштүрүлөт, уюмдардын жана уюмдар менен жеке адамдардын ортосундагы ар кандай укуктук мамилелерди жүргүзүүдө мааниге ээ.

Кагаздын форматтары жазуу машиналары жана компьютерлер-

дин принтерлери үчүн бирдей форматта болот. МАМСТ 9327-66 боюнча кагаздар **А, В, С** катарларына бөлүнөт. Булардан **В** жана **С** катарлары кошумча катарды түзөт да, мындай кагаздардан папка, конверт, түрдүү күбөлүктөрдүн жана китептердин мукабалары жасалат. **А** катары гана жазуу кагаздарын даярдоодо колдонулат.

Кагаздардын ар бир катары класстарга бөлүнөт. Мисалы **А** катарындагы кагаздар 13 класска бөлүнөт жана алар форматтарынын өлчөмдөрү менен бири экинчисинен айырмаланат. Бул форматтардын ар бири **А** тамгасы жана класстын цифрасы менен белгиленет. Мисалы: **А1, А2, А3, А4** ж.б.

Кагаздын форматынын өлчөмдөрү миллиметр менен белгиленет. **А** катарынын баштапкы өлчөмү 840×1189 мм болот да, кагаздын класстынын форматы өзүнүн мурунку форматын тең экиге бөлүү менен ишке ашырылат. Мисалы: **А1-594×841** (баштапкы өлчөмдөгү 1189 мм экиге бөлүндү), **А2-420×594** (**А1**деги 841 мм бөлүндү), **А3-297×420**, **А4-210×297**, **А5-148×210** ж.б.у.с.

Жазуу кагазынын сапатына төмөнкүдөй талаптар коюлат: кагаздын бети тегиз, бүктөлгөн, четтери түз, механикалык кемчиликсиз, бурчтары тик бурчтуу болууга, барактын четтеринин кыйшыктыгы 2° дан ашпоого тийиш. Бул талаптар бузулса, иш кагазы сапатсыз даярдалат. Эң негизгиси - принтер сапатсыз кагаз менен иштей албайт.

Жазуу кагазынын сапаты анын сорттуулугу менен аныкталат жана ал кагаздын бир өңчөйлүгү, актыгы, бүктөлбөгөндүгү, тазалыгына көз каранды болот. Кагаздын сапаты **0, 1, 2** жана **3** нумурлары менен белгиленет жана жогорку сапаттуу кагаз болуп **0** нумурлуу кагаз (нулевка) эсептелет. Кеңсе иштеринде негизинен **0** жана **1** нумурлуу кагаздар колдонулат.

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТИЛИ

Расмий иш кагаздар стили деген термин менен иш кагаздарынын, биринчи кезекте уюштуруу-буйрук кылуу жана элчилик иш кагаздарынын тилин белгилөө кабыл алынган.

Иш кагаздарынын тили өз алдынча өзгөчөлүктөргө ээ. Аларга айрым-айрым токтолобуз.

1. Лексика - грамматикалык өзгөчөлүктөр

1.1. Ар кандай иш кагазынын эң зарыл сапаты - андагы маалыматтардын толук жана өз убагында берилгендиги, тактык, ойду туюнтуудагы кыскалык. Ошондуктан иш кагазын түзүүчүдөн иш кагазынын укуктук күчүн чагылдырган бөлүгүндөгү маалыматты өтө так жана анык берүү талап кылынат.

1.2. Иштиктүү этикеттин нормасы ойду туюнтуунун бейтарап (ней-

тралдуу) тону болуп саналат. Өздүк, жекече пикирлерди, ички сезимди туюнткан тилдик каражаттар колдонулбаганы оң. Ошондуктан иш кагазынын тилинде сезимди туюнткан жана кооз боёкко ээ болгон тилдик каражаттар (жекече баалоо мүчөлөрү бар зат жана сын атоочтор, сырдык жана элестүү тууранды сөздөр) колдонулбайт. Сүйлөшүү, карапайым, диалектилик сөздөрдү, фразеологиялык түрмөктөрдү пайдалануу да иш кагаздарынын тилинин сапатын төмөндөтөт. Иш кагаздарынын тилине коюлган жогорку талап анын тилин бүт бойдон бейтарапташтыруу эмес. Айрым иш кагаздарында жетекчиге сураныч, ыраазы болуу сезими же талап кылуу да туюнтулушу ыктымал. Ошондуктан иш кагаздарынын тилине жагдайга жана фактыларга баа берүүдө, биринчи кезекте, логикалык ырааттуулук мүнөздүү.

1.3. Иш кагаздарынын текстине типтүү тилдик бирдиктер мүнөздүү. Ошондуктан айрым тилдик моделдер, конструкциялар текстте жыш колдонулушу мүмкүн. Мындай кайталоолор иш кагаздарынын тилинин “жардылыгы” эмес, тескерисинче, адабий тилдин иш-милдетинин бир стили болгон иш кагаздарынын стилине ылайык келген мүнөздүү көрүнүш болуп саналат. Буга мисал катары анкетанын тилин алууга болот. Андагы зат атооч сөздөр дээрлик атооч жөндөмөдө турганы менен, бул форма анкета үчүн өтө орундуу жана ыңгайлуу форма болуп саналат.

1.4. Иш кагаздарында неологизм, архаизм, тарыхый сөздөр жана хронизмдер дээрлик колдонулбайт.

1.5. Тилдеги жаңы сөз терминдик мааниге ээ болбосо, ал жалпы адабий тилдеги эквиваленти менен алмаштырылууга тийиш.

Иш кагаздарынын тилинин, айталы, көркөм чыгарманын тилинен болгон дагы бир айырмачылыгы - эскирген сөздөрдү колдонбогондугу. Ал сөздөр кепте пассивдешип, өз доорунун көрсөткүчү катары көркөм чыгармаларда, илимий эмгектерде гана керектелет. Ал эми иш кагаздарынын тили ар кандай адабий тилдин белгилүү бир этаптагы көрсөткүчү болуп саналат.

1.6. Иш кагазынын текстиндеги сөз бир гана мааниде колдонулушу керек. Ошондуктан көп маанилүү сөздөр иш кагазынын тилинде керектелсе, ал адабий тилдеги грамматикалык формаларга ээ болушу жана бейтарап тон менен пайдаланылышы зарыл.

1.7. Тилдеги синоним сөздөрдү керектөөдө да иш кагаздары адабий тилдин башка стилдеринен кескин айрмаланат. Синоним сөздөрдүн ичинен орток мааниге ээ болгону гана пайдаланылат. Ошондуктан иш кагаздарын даярдоодо кептик кайталоолорго жол коюлат.

1.8. Иш кагазында колдонулган термин же кесиптик сөз иш кагазын алуучуга түшүнүксүз болсо, текстте ошол терминге түшүндүрмө берүү талап кылынып, ал көбүнчө кашаанын ичине берилет.

Ар бир түшүнүк бир гана термин аркылуу туюнтулушу талап кы-

лынат. Ошондуктан иш кагаздарынын тили бирдиктүү нускадагы (стандартташкан) терминдерди көп талап кылат.

1.9. Иш кагаздарынын тилинде чет тилдерден өздөштүрүлгөн сөздөр да кенири колдонулат. Мындай сөздөрдүн кыргыз тилинде эквиваленти болсо, өздөштүрүлгөн сөздөрдү иш кагаздарында колдонбоо сунуш кылынат.

Чет тилдерден өздөштүрүлгөн сөздөрдү бирдей лексикалык мааниге ээ болгон сөздөр менен аралаш колдонуу иш кагазы менен иштөөнү, машинада кайрадан иштеп чыгууну татаалдаштырат. Мисалы, **конвенция** деген сөздүн ордуна **шарт**, **экстраординалдык** деген сөздүн ордуна **өзгөчө** деген сөздөрдү пайдаланууга болот. Бирок документте **конвенция** жана **шарт** деген сөздөрдү аралаш пайдалануу тексттин мазмунун түшүнүүнү татаалдантат.

Башка тилдерден сөздөрдү өздөштүрүү - тилдеги мыйзам ченемдүү көрүнүш. Бирок зарыл түшүнүктү туюнткан кыргызча сөз бар болсо, башка тилдеги сөздү пайдалануу тилдин тазалыгын бузат. Чет тилдерден өздөштүрүлгөн сөздөрдү пайдалануу сөздү колдонуудагы зарылдык, орундуулук жана тактык менен тыгыз байланыштуу.

1.10. Иш кагаздарынын тилинин дагы бир өзгөчөлүгү - кыскалык. Ошондуктан документ даярдаган ар бир адам кыскалыкка умтулуусу зарыл. Өтө эле узун түрмөктөрдү иш кагаздары талап кылбайт. Мисалы:

Туура эмес	Туурасы
тең жарымы	жарымы
чын дилден суранам	суранам
өтө жаңы	жаңы
бирге топтолгон	топтолгон
абдан чоң	чоң
так дал келүү	дал келүү
дагы бир жолу кайталаңыз	кайталаңыз
бирдикте кызматташуу	кызматташуу

1.11. Иш кагазын жазган (же даярдаган) адам иш кагазында туугандык жакындыкты же катнашты туюнткан сөздөрдү пайдаланбайт. Алуучунун жана жиберүүчүнүн жаш өзгөчөлүгү, жеке мамилеси жана туугандык карым-катнашы иш кагазын даярдоодо такыр эске алынбайт жана акимдик (администрациялык) кеп этикети талап кылынбайт.

1.12. Иш кагаздарында сан атооч сөздөр көп керектелет. Аларды пайдаланууда төмөнкүлөрдү эске алуу зарыл:

а) араб жана рим цифралары текстте баш тамга катары жазылат жана ушул өзгөчөлүгү аркылуу кичине тамгалардан айырмаланып берилет;

б) рим цифрасы иреттик сан атооч сөздөрдү белгилөөдө көбүрөөк колдонулат;

в) араб цифрасы ар түрдүү тизмелерди түзүүдө, ар кандай өлчөмдүн санын, көлөмүн ж.б. белгилөөдө кеңири керектелет;

г) бөлчөк сан атоочтордун ондук бөлчөгү көп пайдаланылат;

д) иш кагаздарында колдонулган сан атооч сөздөр зарылдыкка жараша адегенде араб цифрасы менен, андан кийин кашаага алынып, сөз менен жазылат: ... **613 (алты жүз он үч) сом 40 тыйын...**;

е) сан атооч сөздөргө байланыштуу даана, жуп, нуска ж.б. сөздөрдү пайдаланууга болот: ...**300 жуп...**;

ж) **жарым, жарты, чейрек, бир жарым, бир жарым миң** деген сыяктуу сандык түшүнүктөрдү туюнткан сөздөр стилдик жактан сүйлөшүү белгилерине ээ болгондуктан, иш кагаздарынын тилинде дээрлик колдонулбайт, алардын китептик стилдеги синонимдеринин (жарым, жарты - 0,5 же $\frac{1}{2}$; чейрек - 0,25 же $\frac{1}{4}$; бир жарым - 1,5 же $1\frac{1}{2}$; бир жарым миң - 1500) колдонулушу талап кылынат. Бирок ... **бир жарым норма, бир жарым эсе** ... деп колдонуу адабий тилдин нормасына туура келет;

з) татаал сан атоочторду окууну жана кабылдоону жеңилдетүү үчүн **миң, миллион** жана **миллиард** деген сөздөрдү толук же кыскартылган түрдө пайдалануу сунуш кылынат: 19673 - 19 миң 673, 6002739 - 6 млн. 2739 ж.б.

1.13. Иш кагаздарынын тексти 1-жак (арыз, түшүнүк кат ж.б.) же 3-жак (буйрук ж.б.) аркылуу берилет.

1.14. Сын атооч сөздөрдүн жай даражасы гана иш кагаздарынын тилинде керектелет. Ал эми күчөтмө, салыштырма жана басаңдатма даражалар сүйлөшүү стилине мүнөздүү.

1.15. Кыргыз тилиндеги иш кагаздарда ат атооч сөздөрдөн мен жана **сиз** көп талап кылынат. Алардын колдонулуу чөйрөсү төмөнкүдөй чектелген:

а) буйрук, арыз, түшүнүк кат сыяктуу иш кагаздарда **мен** ат атоочу дээрлик колдонулбайт. Анын текстте бар же жок экендигин сүйлөмдүн баяндоочунан аныктоого болот;

б) **Сиз** тексттеги сылык пикирди туюнтат. Ошондуктан иш кагаздарынын стилинде сен ат атоочу таптакыр колдонулбайт;

в) автор жөнөкөйлүк жана сыпайгерчилик үчүн **мен** ат атоочунун ордуна **биз** ат атоочун колдонушу иш кагаздарынын тилинде калыптанып бүткөн. Илимий жана публицистикалык чыгармаларда да **мен** ат атоочунун ордуна **биз** ат атоочу кеңири колдонулат.

1.16. Этиш сөздөр да иш кагаздарында көп колдонулат. Бул сөздөрдүн жиктелип колдонулушу иш кагаздарынын түрүнө байланыштуу. Мисалы, буйрук менен арызда колдонулган этиш сөздөр эки башка мааниде - бири буйрук, экинчиси сураныч маанилеринде колдонулат.

1.17. Иш кагаздарында эки варианттуу сөздөрдүн китеп стилине

мүнөздүүсү пайдаланылат. Мисалы: **дарыя** жана **дайра** деген сөздөрдүн биринчиси китеп стилинин белгисине ээ, ошондуктан ал иш кагаздар стилинде дайыма колдонулуу мүмкүнчүлүгүнө ээ.

1.18. Иш кагаздарга эки варианттуу сөздөрдүн толук формасы гана керектелет. Мисалы: **бул - бу, келе жатат - келатат** деген жуптардын биринчи сыңарлары толук формалуу.

1.19. Зарылдык болбосо, иш кагаздарынын тилинде тууранды, сырдык жана модалдык сөздөр колдонулбайт.

Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнүн лексикалык тилдик каражаттарына ээ. Бул тууралуу иш кагаздарынын конкреттүү түрлөрү жөнүндө сөз болгондо, зарылдыкка ылайык токтолобуз.

Иш кагаздарынын тилинин синтаксистик түзүлүшү өзгөчө болот. Алар төмөнкүлөр:

1.20. Текстте жөнөкөй сүйлөмдөрдү жыш колдонуу сунуш кылынат. Бул ойду бат түшүнүүнү камсыздайт.

1.21. Сүйлөмдөгү сөздөрдүн орду алмаштырылбайт.

1.22. Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнө ылайыкташкан синтаксистик конструкцияларды талап кылат. Бул өз кезегинде ошол иш кагазындагы экстралингвистикалык фактор катары да кызмат аткарат. Мисалы: "... уруксат берүүңүздү Сизден сурайм, Төмөнкү документтердин көчүрмөлөрүн тиркеймин" деген сыяктуу синтаксистик конструкциялар арыздын тилинин өзгөчөлүгүн түзөт.

1.23. Айрым иш кагаздарында экстралингвистикалык фактор катарында сүйлөм мүчөлөрүнүн жалпыланып берилишине жол коюлат. Мисалы, "Мамлекеттик кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 12-статьясы он пункт боюнча төмөнкүчө берилет:

12-статья. Мамлекеттик кызматчынын негизги милдеттери

Мамлекеттик кызматчы:

- 1) өзүнүн кызматтык милдеттерин ак ниеттүүлүк менен аткарууга;
- 2) Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мыйзамдарын сактоого;
-
- 10) мамлекеттик органдын белгиленген ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого милдеттүү.

Мыйзамдан алынган бул үзүндү он сүйлөмдөн турат. Ал сүйлөмдөрдүн ээси тексттин башында жалпыланып берилди (сүйлөмдүн ээси - **мамлекеттик кызматчы**). Ал эми баяндооч 10-пункттагы сүйлөмдүн аягына берилди (баяндооч - **милдеттүү**). Текст синтаксистик конструкциялардын өзгөчө ыкмасы менен түзүлдү. Бирок бул статьянын ар бир пунктун окурман "Мамлекеттик кызматчы өзүнүн кызматтык милдеттерин ак ниеттүүлүк менен аткарууга милдеттүү" формасында окуй алат жана түшүнөт. Ойдун мындай ыкмада берилиши,

негизинен, токтом, протокол, жарлык, меморандум, мыйзам, жобо сыяктуу расмий иш кагаздарга мүнөздүү.

1.24. Иш кагаздарынын текстиндеги татаал сүйлөмдөрдүн курамындагы жөнөкөй сүйлөмдөрдүн орду алмаштырылбайт, башкача айтканда, ал жөнөкөй сүйлөмдөрдө ойлор логикалык ырааттуулугун бекем сакташы зарыл.

1.25. Грамматикалык жактан сүйлөмгө мүчө боло албаган синтаксистик конструкциялар иш кагаздарында дээрлик колдонулбайт. Каратма сөздөр кулактандыруу, жарыя, куттуктоо, чакыруу сыяктуу иш кагаздарында гана керектелет.

1.26. Иш кагаздары, негизинен, жай сүйлөмдөрдү жыш пайдаланат. Протоколдо, сот жана сурак протоколдорунда суроолуу сүйлөмдөр, куттуктоо, чакыруу, жарыя, кулактандыруу сыяктуу иш кагаздарында илептүү, каратма сөз же сүйлөмдөр колдонулушу мүмкүн.

Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнүн синтаксисине ээ. Бул тууралуу конкреттүү иш кагазы жөнүндө сөз болгондо айтылат.

2. Негизги жазуу эрежелери

Иш кагаздарын даярдоодо алардын жазуу эрежелерине өзгөчө көңүл бурулат. Жазуу эрежелеринин так аткарылышы иш кагазында баяндалган ойду тез жана даана түшүнүүгө өбөлгө түзөт, иш кагазынын эстетикалык сапатын, иш кагазын жүргүзүү маданиятын жогорулатат. Эң негизгиси жазуу эрежелеринин туура аткарылышы ошол иш кагазын даярдаган уюмдун жетекчисинин сабаттуулугун чагылдырып турат.

Иш кагаздарын даярдоодо чекит, үтүр, үтүрлүү чекит, кош чекит, кашаа, тырмакча, дефис, сызыкча, абзац сыяктуу тыныш белгилери колдонулат.

Үтүр, үтүрлүү чекит, чекит, кош чекит сөздөн же сүйлөмдөн кийин боштуксуз (боштук - машинканын же компьютердин клавишасын бош уруу) жазылат. Сүйлөмдүн аягына же сөздөн кийин коюлган жогорку тыныш белгилеринен кийин боштук (пробел) болуп, кийинки сүйлөм же сөз жазылат.

Дефистен мурда да, кийин да боштук болбойт. Мындай сөздөр кош (ата-эне) же башка тилден өздөштүрүлгөн татаал сөз (телефон-автомат) болуп саналат.

Сөздөр ташымалданганда да дефис белгиси пайдаланылат.

Араб цифрасынаң кийин дефис коюлуп, иреттик сан атооч жасалат. Демек, дефис жазууда **-ынчы, -нчы** мүчөлөрүнүн кызматын аткарат.

Сызыкча менен дефис формасы боюнча окшош болот, бирок дефис жазууда орфографиялык, сызыкча синтаксистик кызмат аткарат.

Кол менен жазганда **сызыкча** дефистен эки эсе узун жазылат. Ал эми машинкада же компьютерде иш кагаздарын даярдоодо дефистин

эки жагына тең боштук жасоо менен сызыкча белгиленет: мисалы, **А.Атамбаев - жумушчу.**

Кашаадан мурда да, кийин да боштук коюлат, ал эми кашаага алынган сөздөн же сүйлөмдөн мурда жана кийин боштук коюлбайт.

Абзац. Сүйлөмдөр маанилик жактан абзацка, ал эми өз кезегинде абзацтар текстке топтоштурулат. Тактап айтканда, бир темага бириккен ар бир абзац өзүнчө микротема түзө алат.

Абзац - тыныш белгилеринин эң байыркысы. Аны байыркы жыл санактарында сүйлөмдүн биринчи тамгасын кызыл менен боёп белгилешкен.

Абзац жаңы саптан оң жакты көздөй беш боштук жасоо менен ишке ашырылат жана сүйлөм алтынчы басууда башталат. Бул эреже эки жана бир жарым интервал менен жазылган текстте дайыма сакталат.

Бир интервал менен басылган текстте абзацтардын ортосуна кошумча дагы бир интервал жасалат. Бул текстти окууга жана абзацтардагы ойду бат жана туура кабыл алууга ыңгайлуу болуп саналат.

Араб цифралары көбүнчө эсептик сандарды белгилөөдө кеңири колдонулат. Ал сан атооч сөздөр татаал болсо, иш кагаздарында окууга жеңил болсун үчүн боштук аркылуу класстарга ажыратылып жазылат. Мисалы: **19627039**ду **19 627 039** формасында жазууга болот.

Араб цифралары адамдардын аты-жөнүн, түрдүү заттарды тизмелөөдө (мисалы, көнүгүүлөрдү ж.б. берүүдө), катар номуруду туюнтуу үчүн да колдонулат. Бул учурда араб-цифраларынан кийин чекит коюлат.

Бир канча иреттик сан атоочторду санап жазууда акыркы араб цифрасынан кийин дефис коюлат да, алардын аралары үтүр менен ажыратылат: **1, 2, 3-класстын окуучулары...**

Иш кагаздарындагы бардык статистикалык маалыматтар араб цифрасы менен жазылат.

Татаал сан атоочтор адатта цифра менен жазылат. Ал эми сүйлөмдүн башындагы ар кандай сан атооч жазуу менен белгиленеши зарыл: **“Жыйырма километр жол асфальтталды”**. Бирок: **“Жолдун 20 километри асфальтталды”**.

Көркөм стилде жана публицистикалык стилдин көркөм жанрларында тарыхый эмес фактыларды туюнткан сан атооч сөздөр жазуу менен белгиленет.

Араб цифрасы менен татаал сөздүн тутумундагы сан атоочтор да жазылат: **100 пайыз, 8-класс, 30-километр, 2000-жыл** ж.б.

Рим цифралары кошумча белгилерсиз иреттик сан атоочтук маанини туюнтат. Бул цифра менен текстте конференция, форум, съезддердин катар номуру, жарым жылдыктын, токсодуктун ж.б. аталыштары жазылат: **партиянын III съезди, I жарым жылдык, II чейрек, IV квартал, I бап, VI том** ж.б. Текстте пункттарды но-

мурлоо араб цифрасы менен аткарылат. Цифрадан кийин чекит коюлуп, боштук жасалат. Тизмелөөдө сан атоочтун разряды өссө, ал разряд сол жакка бир белги (тамга) жылуу менен жазылат.

Мисалы: **9. Трактор**

10. Автомобиль

Номурлоодо араб цифрасына караганда рим цифрасы жогору коюлат. Тексттин ири бөлүктөрү рим, андан бөлүнүп чыккан бөлүктөр араб цифралары менен белгиленет: **1 главанын 3-бөлүгү.**

Рим жана араб цифралары конституция, мыйзам, токтом сыяктуу иш кагаздарда аралаш колдонулат. -

Даталарды жазуу иш кагаздарында эки түрдүүчө аткарылат: 1) жыл, күн араб цифрасы менен, айдын аталышы жазуу менен берилет; 2) жыл, күн жана айдын аттары алты цифра менен жазылып, алардын аталыштары чекит менен ажыратылат: **2000-жылдын 2-апрели же 00.02.04.**

Ташымалдоо. Сапка батпай калган сөздүн бөлүгү экинчи сапка ташымалданып жазылат. Иш кагазынын сапаттуу даярдалышында сөздөрдү ташымалдоого боло турган жана ташымалдоого болбой турган төмөнкү учурларды эске сактоо жана аткара билүү зарыл.

1. Сөздөр муунга бөлүнүшү боюнча ташымалданат: **иш-ка-нанын.** Бул сөздү ташымалдоонун үч варианты бар: **иш-кананын, ишкананын** жана **ишкана-нын.**

2. Жалгыз тамгадан турган муун саптын аягына калтырылбайт же жаңы сапка ташып өткөрүлбөйт: **а-кыл, сы-я.** Бул типтеги сөздөрдү ташымалдоого болбойт.

3. Созулма үндүүдөн турган муун саптын аягына калтырылбайт: **уу-лу.**

4. Эки муундун чегине жайгашкан үнсүздөр экиге бөлүп ташымалданат: **бак-ка, кас-са.**

5. Эки үндүүнүн ортосунда үч үнсүзү бар өздөштүрүлгөн сөздөр эркин ташымалданат: **сес-тра, сест-ра.**

6. Орус тили аркылуу өздөштүрүлгөн **район** тибиндеги сөздөр **рай-он** формасында ташымалданат.

7. **Поэма** тибиндеги сөздөр эркин ташымалданат: **по-эма, поэ-ма.**

8. Кыргыз тилиндеги **бейакыл** тибиндеги приставкалуу сөз курамы боюнча ташымалданышы мүмкүн: **бей-акыл.**

9. Баш тамгаларынан кыскартылган сөздөр ташымалданбайт.

10. Кыскартылган аты-жөндөр фамилиядан бөлүнүп жазылбайт: **Ч.Т. Айтматов.** Мындагы үч элемент дайыма сапта бирге жазылат.

11. Номенклатуралык кыскартылган сөздөр сан атооч сөздөн бөлүнүп жазылат: **2 кг, 220 В.**

12. Эки же үч компоненттүү шарттуу кыскартылган сөздөр ташымалданбайт: **ж.б., д.у.с.** Ал эми **ж.б.у.с.** тибиндеги шарттуу кыскартылган сөздөр жупташтырып ташымалданат: **ж.б. у.с.**

Калган учурда сөздөр жалпы негизде ташымалданат жана ташымалдоонун жолдору кыргыз тилинин орфографиялык эрежелеринде көрсөтүлгөн.

3. Тема жана тексттин жазылышы

Иш кагаздарынын аталышы анын темасы да болуп саналат. Алар төмөнкүчө жазылат:

1. Иш кагаздарынын аталышы машинкада же компьютерде баш тамгалар менен жазылат: **МҮНӨЗДӨМӨ, ӨЗДҮК БАРАКЧА, ЖАРЛЫК.**

2. Иш кагаздарынын аталыштары ташымалданбайт.

3. Иш кагаздарынын аталыштарынын аягына чекит коюлбайт.

4. Саны он тамгага жетпеген аталыштар боштук менен жазылат: А К Т, К Е Л И Ш И М .

5. Иш кагаздарынын темалары узун болсо бир интервал менен 2-3 сапка бөлүнүп жазылат, бирок аталыш ташымалданбайт. Мындай узун аталыштардын саптарга бөлүнгөн бөлүктөрү маанилик өзгөчөлүктөрүн сактоосу зарыл. Мисалы:

МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ ЖӨНҮНДӨ Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

Бул мыйзамдын аталышы 2 сапка бөлүп жазылды жана ар бир саптагы бөлүктүн маанилери эки топко бириктирилди.

6. Текст менен теманын аралыгы тексттин интервалына жараша коюлат. Мисалы, текст бир жарым интервал менен жазылса, аны менен теманын аралыгы 3 интервал болот ж.у.с.

7. Тексттен кийин тема коюлса (келсе) да, экөөнүн аралыгы тексттин интервалынан эки эсе көп коюлат. Мисалы, текст эки интервал менен жазылса, аны менен кийинки тексттин темасынын аралыгы төрт интервал болот.

8. Иш кагаздарынын темалары (аталыштары) документтин ортосуна жазылат.

9. Иш кагазынын тексти эки же андан көп беттен турса, барактын бети нумурланат. Нумурлоо үчүн араб цифрасы колдонулат.

Иш кагазынын биринчи бетине нумур коюлбайт, бирок биринчи бет деп эсептелет. Нумур беттин ортосуна, кагаздын үстүнкү четинен 10 - 15 мм ылдый коюлат.

Нумурдан кийин чекит же эки жагына дефис коюлбайт.

Өмүр баян, протокол, токтом, өздүк барак, өздүк иш сыяктуу иш кагаздарынын тексти барактын артына улантып жазылышы ыктымал. Адатта барактын артына жуп нумур (2, 4, 6...) коюлат. Барактын үстүнөн жана астынан биринчи беттегидей талаача калтырылат. Ал

эми жуп номурлуу беттин сол жагынан 8 ммден кем эмес, оң жагынан 35 мм өлчөмүндө талаачалар калтырылат. Бул текстти бузбай тез тикмеге (скоросшивателге) көктөөгө мүмкүндүк берет.

Тексттеги айрым сөздөрдү, сөз айкаштарын, сүйлөмдөрдү, зарыл болсо абзацты же чакан текстти бөлүп көрсөтүү зарылдыгы да болот. Машинада тексттин тиешелүү бөлүгүн баш тамгалар менен жазуу, астын сызуу, сөздү разрядка менен басуу, же эки түстүү тасманы пайдалануу аркылуу бөлүп көрсөтүүгө болот. Мисалы, буйруктун буйрук маанисиндеги (...ДАЙЫНДАЛСЫН, ...БОШОТУЛСУН ж.б.), протоколдогу окурманды багыттоочу (КҮН ТАРТИБИ, УГУЛДУ, ТОКТОМ КЫЛАТ ж.б.) сөздөр жалпы тексттен өзгөчөлөнүп жазылат.

Тексттин айрым тилдик каражаттарын бөлүп көрсөтүүдө компьютер, машинада жасалуучу бөлүп көрсөтүү мүмкүнчүлүгүнөн башка да, тамганы **каратып**, *курсив* менен, тамганын өлчөмүн **ЧОҢОЙТУП** же кичирейтип ж.б.у.с. жазуу мүмкүнчүлүгүнө ээ. Демек, иш кагаздарынын сапаттуу жана эстетикалык жактан ынандуу аткарылышынын жаңы доору келди деп айтууга толук ишеним бар.

4. Иш кагаздарындагы кыскартуулар

Иш кагаздарында кыскартылган сөздөр көп колдонулат. Кыскартылган сөздөрдү пайдаланууда адабий норманы сактоо, сөздөрдү тилдик эрежелердин негизинде кыскартуу талап кылынат. Эл чарбасынын ар бир тармагына ылайык жана ошол тармактын иш кагаздарында керектелген кыскартуулар документтерде көп пайдаланылат. Ал эми ар башка тармактардын ортосундагы практикаланган иш кагаздарында жалпыга белгилүү кыскартууларды гана пайдалануу максатка ылайыктуу. Ансыз иш кагазынын текстинин мазмунун үйрөнүү иши татаалдайт.

Тилде сөздөрдү кыскартуунун төмөнкүдөй ыкмалары белгиленген:

1. Татаал энчилүү аттардын курамындагы сөздөрдүн биринчи тамгалары алынып, баш тамга менен жазылат: Кыргыз Республикасы - **КР**.
2. Татаал сөздөр биринчи муундан кыскартылып, кыскартуу бириктирилип жазылат: улуттук статистикалык комитет - **улустатком**.
3. Жогоруда белгиленген кыскартуулардын ыкмаларын аралаш пайдаланып да, татаал сөздөрдү кыскартууга болот: Ош мамлекеттик университети - **Ош МУ**.

Жогорудагыдай кыскартуулар аббревиатура деп аталат.

4. Иш кагазынын тилинде номенклатуралык кыскартуулар өтө кеңири колдонулат. Мындай кыскартуулар өз ара экиге бөлүнөт:

а) жалпы аттын негизинде жасалган номенклатуралык кыскартуулар: километр - **км**, литр - **л**, сом - **с**.

Бул кыскартуулар кичине тамга менен жазылат;

б) энчилүү аттардын негизинде жасалган номенклатуралык кыскартуулар: Герц - **Г**, Ньютон - **Н**.

Мындай кыскартуулар баш тамга менен жазылат.

5. Шарттуу кыскартуулар илимий адабияттарда графикалык кыскартуулар деп да аталат. Бул топтогу кыскартуулар адамдын көрүү сезими аркылуу гана кабыл алынат. Шарттуу кыскартуулар сөзсүз чечмеленип окулушу зарыл.

Шарттуу кыскартуулар аймактык, өндүрүштүк жана администрациялык бирдиктерди (**обл.** - облус; **ш.** - шаар(ы), **р-н** - район, **з-д** - завод, **к.** - көчө ж.б.), илимий кызматтарды жана наамдарды (**акад.** - академик, **доц.** - доцент, **улук ил. кызм.** - улук илимий кызматкер ж.б.), календардык жана мезгилдик мөөнөттөрдүн аталыштарын (**ж.** - жыл, **б.з.ч.** - биздин заманга чейин), текстте көп кайталанган сөздөрдү (**б.а.** - башкача айтканда, **д.у.с.** - дагы ушул сыяктуу ж.б.) белгилөөдө көп керектелет. Мындай кыскартуулар иш кагаздарынын бардык түрлөрү үчүн жарамдуу болуп саналат.

Шарттуу кыскартылган сөздөрдүн бир тобу көптөгөн уюмдардын иш кагаздарды жүргүзүү боюнча нускамаларында жана жоболорунда көрсөтүлгөн. Демек, ар бир өндүрүштүк тармактын өзүнө таандык шарттуу (графикалык) кыскартуулары болот.

6. Иш кагаздарында шарттуу кыскартуулар төмөнкүдөй түрлөргө бөлүнөт:

6.1. Тексттеги башка сөздөр менен айкашпаган шарттуу кыскартуулар:

ж.б. - жана башка;

д.у.с. - дагы ушул сыяктуу;

ж.б.у.с. - жана башка ушул сыяктуу;

б.а. - башкача айтканда;

т.а. - тактап айтканда ж.б.

6.2. Иллюстрацияларды, бетти, тексттин бөлүктөрүн белгилөөдө колдонулган шарттуу кыскартуулар:

табл. - таблица;

б. - бет;

ст. - статья;

сүр. - сүрөт;

(а.к.) - артын караңыз;

п. - пункт ж.б.

6.3. Даталарды белгилөө үчүн колдонулган шарттуу кыскартуулар:

ж. - жыл;

б.з. - биздин замандын;

б.з.ч. - биздин заманга чейин;

к. - кылым;

эски ст. - эски стиль (боюнча);

жаңы ст. - жаңы стиль (боюнча) ж.б.

Бул кыскартуулар, негизинен, тарыхый адабияттарда кездешет жана колдонулат.

6.4. Цифра менен белгиленген сан атоочторго айкашып келген шарттуу жана номенклатуралык кыскартуулар:

- с. - сом;
- км - километр;
- см - сантиметр;
- т. - тыйын;
- Г - герц;
- В - вольт ж.б.

6. Сан атооч шарттуу кыскартуулар:

- млн. - миллион;
- млрд. - миллиард.

7. Уюмдардын, партиялардын, мамлекеттердин аталыштарынан жасалган аббревиатуралар:

КР - Кыргыз Республикасы;

КРдин ИИМи - Кыргыз Республикасынын ички иштер министрлиги;

БГУ - Бишкек гуманитардык университети;

ЭрК - "Эркин Кыргызстан" прогрессивдүү-демократиялык партиясы ж. б.

Кыскартылган сөздөр иш кагаздарын даярдоодо убакытты үнөмдөө үчүн мааниси зор. Бирок иш кагазынын текстиндеги сөздөрдү, энчилүү аттарды баш аламан кыскарта берүү андагы ойду так жана тез түшүнүүгө тоскоолдук кылат. Тактап айтканда, иш кагазынын ар бир түрү жалпы кабыл алынган жана өзүнө ылайыкташкан кыскартуулар менен аббревиатураларды гана колдонуу мүмкүнчүлүгүнө ээ.

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТЕКСТТЕРИН ТҮЗҮҮ

1. Иш кагаздарынын реквизиттери

Иш кагаздарын даярдоодо жалаң эле укуктук норманын так чыгылдырылышы гана мааниге ээ эмес. Айрыкча уюштуруу-буйруучу иш кагаздарынын (УБИ) аткарылуу сапатын жөнгө салуучу түрдүү реквизиттер да зарыл. Реквизиттердин иш кагаздарында туура жана толук берилиши анда белгиленген иш чаралардын убагында сапаттуу аткарылышына өз таасирин тийгизет.

Иш кагаздарынын реквизиттери Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августундагы №370 токтому менен бекитилген "Кыргыз Республикасынын башкаруу ишин документациялык камсыздоо (иш кагаздар) боюнча типтүү инструкцияда" көрсөтүлгөн. Ал реквизиттер төмөнкүлөр:

1. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик герби;
2. Уюмдун эмблемасы;
3. Уюмдун алган сыйлыгынын сүрөтү;
4. Уюмдун жалпы классификатор боюнча коду;
5. Башкаруу иш кагазынын жалпы классификатор боюнча коду;
6. Министрликтин же ведомствонун аталышы;
7. Мекеменин аталышы;
8. Түзүмдүк тармактын же бөлүмдүн аталышы;
9. Байланыш ишканасынын индекси, почта жана телеграф дарегин, телетайп номуру, телефакстын коду, телефон номуру, банктагы бет эсеби;
10. Иш кагаздын түрүнүн аты;
11. Дата (жыл, күн, ай);
12. Катар номуру (индекси);
13. Иш кагазынын келген датасына жана индекске шилтеме;
14. Түзүлгөн же басылган жайы;
15. Иш кагазынан пайдаланууну чектөөчү белги (“Кызматта пайдалануу үчүн”, “Жашырын”, “Өтө жашырын”);
16. Иш кагазын алуучу (адресат);
17. Бекитүү (тастыктоо) белгиси;
18. Макулдук белги. Чечим (резолюция);
19. Тексттин аталышы (темасы);
20. Көзөмөлдөө жөнүндө белги;
21. Текст;
22. Тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги;
23. Колу;
24. Макулдашуу грифи;
25. Макулдук белги (виза);
26. Мөөр;
27. Көчүрмөнүн күбөлөндүрүлгөндүгү тууралуу белги;
28. Аткаруучунун аты-жөнү, телефон номуру;
29. Иш кагазынын аткарылгандыгы жана анын иш кагаздар көктөмөсүнө (делого) жиберилгендиги жөнүндө белги;
30. Иш кагазындагы маалыматтардын машинага өткөрүлгөндүгү жөнүндө белги;
31. Иш кагазынын келип түшкөндүгү жөнүндө белги.


Иш кагаздарынын ар бир түрү жогорудагы белгилердин бардыгын пайдаланбайт. Ар бир иш кагазы зарылдыкка жараша тиешелүү белгилер менен гана жабдылат.

Иш кагаздарын даярдоодо жана жазууда милдеттүү реквизиттердин курамы зарылдыкка жараша башка реквизиттер менен да толукталышы мүмкүн.


Мамлекеттик стандарт (МАМСТ) сунуш кылган белгилердин бланкта чагылдырылышы башкаруу аппаратынын ишин жеңилдетет, эмгек

МАМСТ - 6.38.90 бланктардын ар бир түрү үчүн реквизиттерди жайгаштыруунун эки вариантына - бурчтук жана узата жазууга жол берет.

Реквизиттерди бланкка бурчтук формада жазуу көп колдонулат жана ал белгилер бланктын жогорку сол жана оң бурчтарына гербдин эки жагына жайгаштырылат:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕМЬЕР-МИНИСТРИНИН		АППАРАТ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА
720003, Бишкек ш., Өкмөт Үйү 200 ____-ж. « ____ » _____		720003, г. Бишкек, Дом Правительства № _____

Ал эми реквизиттерди бланкка узата жазуу вариантынын үлгүсү төмөнкүдөй:

	
КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН УЛУТТУК СТАТИСТИКА КОМИТЕТИ NATIONAL STATISTICAL COMMITTEE OF KYRGYZ REPUBLIC	
374, Frunzestr., Bishkek city, 720033 Rerghyz Republic	Phone: 66-40-38 Fax: (331-2) 220-759, 660-138
200 ____-ж. « ____ » _____	№ _____

Жогорудагы бланктарда Кыргыз Республикасынын мамлекеттик герби реквизит катары пайдаланылды. Айрым уюм, мекеме жана ишканалар республиканын гербинин ордуна өздөрүнүн эмблемасын реквизит катары пайдаланышат. Буга Бишкек шаарынын мэриясынын бланкын мисалга көрсөтүүгө болот:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ	Бишкек шаарынын герби	КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
Бишкек шаарынын мэриясы		Мэрия города Бишкек
720001, Бишкек ш. Чүй проспектиси, 166	тел. (3312)61-11-11 факс. (3312) 66-06-21	720001, г. Бишкек проспект Чуй, 166
200 ____-ж. « ____ » _____		№ _____

Жогорудага бланктарда реквизиттер кыргыз-орус жана кыргыз-англис тилдеринде жазылган. Мамлекеттик бирдиктүү нускада реквизиттик аталыштардын мамлекеттик тилдегисин бурчтук жазууда бланктын сол жак бурчуна, узата жазууда мамлекеттик гербдин же уюмдун эмблемасынын астына биринчи жазылышы көрсөтүлгөн.

Уюмдардын бланктарында республиканын, уюмдардын аталыштары, даректери мамлекеттик жана орус тилдеринде жазылат. Ал эми акыркы мезгилде бул талаптын чөйрөсү кенейип, кыргыз-орус-англис тилдериндеги бланктар да колдонулууда. Буга Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын бланкын көрсөтүүгө болот.

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ПРЕЗИДЕНТИНЕ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК ТИЛ БОЮНЧА
УЛУТТУК КОМИССИЯ**



**НАЦИОНАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**NATIONAL COMMISSION ON STATE LANGUAGE
AT THE PRESIDENT OF KYRGYZ REPUBLIC**

720003, Бишкек ш., Өкмөт Үйү
г. Бишкек, Дом Правительства
Bishkek, Government House

Тел.: 22-84-18, 22-87-26
Факс: 21-89-22

200 ____-ж. « ____ » _____

№ _____

Кызматтык иш кагаздары А4 (210×297 мм) жана А5 (148×210) форматтарындагы басмаканалык ыкма менен басылган жана МАМСТ 9327-60тын талаптарына толук жооп берген бланктарга жазылат. Иш кагаздарынын айрым түрлөрү үчүн А3 (297×420) форматтарын пайдаланууга уруксат берилет.

Бланктагы чектөөчү белгилердин жана бурчтуктардын ичине дата, индекс (катар нумуру), тексттин темасы, иш кагазын тескөөгө алуунун белгилери жазылат. Мындай чектөөчү белгилер МАМСТ 6.38 - 90 тарабынан төмөнкүдөй өлчөмдө белгиленген: сол жактан 20-35 мм, оң жактан 8 ммден кем эмес, жогор жагынан 10 ммден кем эмес, төмөн жагынан 8 ммден кем эмес.

Уюмдун бланкы жок болсо иш кагазына уюмдун штампы басылат.

Бланктагы жазуулар кара боёк менен басылат. Бланк ак түстөгү кагазга даярдалат. Андагы республиканын, министрликтин же анын түзүмүнүн, уюмдун аталышы баш тамгалар менен жазылат жана алар маанилүүлүгүнө жараша түрдүү өлчөмдөгү шрифтер менен жазылат.

3. Иш кагазынын текстинин аталышы

Иш кагазынын текстинин аталышы, тактап айтканда, тексттин анотациясы бланктын реквизиттеринен кийин сол жак бурчка, тексттин сабынын узундугунун үчтөн биринен ашпаган узундукта жазылат. Иш кагазынын текстинин аталышы мүмкүн болушунча көлөмү боюнча кыска, мааниси боюнча сыйымдуу болушу талап кылынат. Мисалы: **Студенттерге стипендия берүү жөнүндө.**

Иш кагазынын текстинин аталышы иш кагазынын аты менен грамматикалык жактан айкашып туруусу зарыл. Мисалы, буйрук өзүнүн текстинин аталышы менен төмөнкүчө айкашуусу мүмкүн: **Студенттерге стипендия берүү жөнүндө (буйрук).**

Эгерде иш кагазында тектеш бир канча маселе чагылдырылса, анда иш кагаздын текстинин аталышы жалпылаштырылат. Мисалы, уюмдун жетекчиси кол койгон буйрукта Ноорозду өткөрүү боюнча бир канча маселе каралышы (майрамды өткөрүү датасы, жери, уюштуруу комиссиясынын курамы, өрткө каршы көрүлүүчү жана коомдук тартипти сактоо чаралары, жооптуу адам ж.б.) ыктымал. Ушул маселелер жалпыланып, документке **Ноорозду өткөрүү жөнүндө** деген аталыш берүү жетиштүү.

Көлөмү чоң же бири-бири менен логикалык жактан байланышпаган бир нече маселелерди чагылдырган иш кагаздарынын текстинин темалары бир канча темачалардан турушу мүмкүн жана алар барактын сол жаккы бөлүгүнө жазылат.

A4 форматындагы бланктарда тексттин темасы көрсөтүлөт. A5 форматындагы иш кагаздарда жана телеграмма, телефонограммаларда тексттин темасы көрсөтүлбөйт.

4. Иш кагаздарын жөнөтүү

Иш кагаздарынын көбү кызмат каты формасында уюм тарабынан жеке адамдарга же башка уюмдарга жиберилет.

Иш кагаздарын жөнөтүүдө төмөнкү учурларды эске алуу зарыл:

а) эгерде иш кагаз кайсы бир уюмдагы конкреттүү адамга жиберилсе, мекеменин, анын түзүмдүк бөлүмүнүн жана алуучунун кызматынын аталыштары атооч жөндөмөсүндө, алуучунун фамилиясы барыш жөндөмөсүндө жазылат:

Кыргыз Республикасынын
Президентинин Администрациясы

Уюштуруу иштери жана
мамлекеттик башкаруу
саясаты бөлүмү

Агрардык саясат секторунун
башчысы

А.К. Касмалиевге

Иш кагазы жогорудагыдай көп түзүмдүү уюмга жиберилсе, ар бир түзүмдүн аталышы баш тамга менен башталат жана түзүмдүк аталыштардын аралары 2 интервал менен ажыратылат.

Иш кагазын алуучунун аты-жөнү акыркы түзүмгө улай, өзүнчө жазылат;

б) иш кагазы уюмдун жетекчисине жиберилсе, ошол мекеменин (же түзүмдүн) аталышы алуучунун кызматынын курамы менен кошо жазылат:

Кыргыз Республикасынын
тышкы соода жана
өнөр жай министри
Э. К. Өмүралиевге

в) иш кагазы тектеш бир канча уюмдарга жөнөтүлгөндө, ар бир алуучу өзүнчө даана жазылат:

Кыргыз Республикасынын
ички иштер министрлигине

Кыргыз Республикасынын
улуттук коопсуздук министрлигине

Кыргыз Республикасынын
Башкы прокуратурасына

г) жөнөтүлүүчү иш кагазында 4төн ашык дарек болбоого тийиш. Мындай кызмат каттарынын 2, 3, 4-нускаларына “**көчүрмө**” деген белги коюлбайт. Ал каттардын ар бир нускасына жетекчи кол коёт.

Иш кагазы 4төн көп дарекке жиберилсе, атайын тизме түзүлүп, ар бир иш кагазына бир гана дарек жазылат. “Алуучу” (“Адресат”) деген реквизииттин курамына почта дареги кошо жазылат. Мындай почта дареги өкмөттүк жана ведомстволук мекемелерге, туруктуу иштеген корреспонденттерге жазылбайт.

д) иш кагаздары жарандарга жиберилгенде, адегенде почта дареги, андан кийин аты, атасынын аты коюлат, фамилия жазылат.

720006, Бишкек - 6
Эркиндик бульвары, 9

З. Ж. Молдалиевге

Иш кагаздарын алуучулардын аты жана атасынын аты кыскартылып, фамилиядан мурда жазылышы кыргыз тилинин мыйзам ченемдүүлүгүнө туура келет: **Т.К.Керимкулов.**

Куттуктоолордо, мааракелерге чакырууда катты алуучунун аты жана атасынын аты чечмеленип берилиши да мүмкүн: **Зарлык Үмөтович.**

5. Иш кагазына дата коюу

Ар кандай иш кагазы жетекчи кол койгон датадан баштап, ал эми мыйзамдар, жарлыктар жарыяланган күндөн баштап расмий күчкө ээ. Ошондуктан ар кандай мыйзамдын акыркы абзацы **“Бул мыйзам жарыяланган күндөн баштап күчүнө кирет”** деп белгиленет.

Иш кагазынын датасы деп ага кол коюлган күн эсептелет жана өзүнчө реквизит катары бланктын тиешелүү жерине же тиешелүү графага жыл, күн, ай белгиленет.

Иш кагазынын датасы төмөнкүчө жазылат:

а) иш кагазынын көбүндө жыл, күн, айдын санактары жана аттары (тагыраак айтканда, айдын календардык катар номуру) экиден цифра менен араларына чекит коюлуп жазылат. Жылдын акыркы эки цифрасы алынат. Мисалы: **2000-жылдын 4-апрели - 00.04.04** болуп жазылат. Мында 00 - 2000-жыл, 04 - төртүнчү число жана кийинки 04 - апрель айы. Иш кагаздарынын датасын ушул тартипте жазуу кыргыз тилинин мыйзам ченемдүүлүгүнө дал келет.

Буйрук, чечим, протокол жана финансылык иш кагаздарда дата коюунун сөз-цифра ыкмасы пайдаланылат: **2000-жылдын 4-апрели**.

Нотариаттык күбөлөндүрүү иш кагаздарында датанын сөз менен толук жазылышы талап кылынат: **Эки миңинчи жылдын төртүнчү апрели**.

Датаны **“4-апрель 2000-жыл”** формасында белгилөө ката болуп саналат.

Жыл санактары ар башка болгон мамлекеттердин ортосунда түзүлгөн келишимдерге эки түрдүү жыл санактары сөзсүз көрсөтүлүшү талап кылынат. Мисалы, Кыргыз Республикасынын элге билим берүү министрлиги менен Иран Ислам Республикасынын маданият жана жогорку билим берүү министрлигинин ортосундагы 1993-жылы кол коюлган меморандумга төмөнкүчө дата коюлган:

14-статья

...1993-жылдын 21-октябрында, бул хижранын 1372-күн жылынын Мехр айынын 29-күнүнө туура келет. Бишкек шаарында эки нускада, ар бири кыргыз, орус жана фарсы тилдеринде түзүлдү, мында бардык тексттер бирдей күчкө ээ.

6. Иш кагаздарын күбөлөндүрүү

Иш кагаздарын уюмдун жетекчиси же анын автору күбөлөндүрүүгө тийиш. Коюлган кол (подпись) күбөлөндүрүүнүн негизги реквизити болуп саналат. Иш кагазынын өзгөчөлүгүнө жараша аны күбөлөндүрүүдө уюмдун мөөрү да пайдаланылат.

Кызматтык иш кагаздарынын бардыгына жана алардын көчүрмөлөрүнө кол коюлууга тийиш.

Айрым иш кагаздары бир канча нускада даярдалып, башка даректерге жиберилет. Мындай учурда уюмда калтырылган нускага гана жетекчинин колу коюлуп, калган нускаларга аткаруучу кызматкер ырастоо белгилерин коюп, зарыл даректерге жибере алат. Ырастоо белгиси “Анык” деп белгиленет жана аткаруучу кызматкер иш кагазына өз колун коёт. Мындай иш кагазына колдун факсимилеси коюлса да болот.

“Колу” реквизити үч бөлүктөн турат: 1) уюмдун жетекчисинин аткарган кызматы; 2) жетекчинин колу; 3) жетекчинин аты-жөнү. Бул реквизиттин үч элементи удаалаш жазылат:

Деректир

(колу)

А. К. Тилеков

Бланкка жазылган иш кагаздарында кызматтын аталышына уюмдун аталышы кошулуп жазылбайт. Анткени уюмдун аталышы бланктын баш жагында өзүнчө реквизит катары көрсөтүлгөн.

Иш кагазы актай кагазга толтурулганда ага кол койгон жетекчинин кызматынын атына уюмдун толук аталышы кошулат:

«Кыргыз Туусу» гезетинин
башкы редакторунун
орун басары

(колу)

Д. Ө. Юсупов

Иш кагазынын текстиндеги баяндалган маалыматка бир нече адам жооптуу болсо, анда ал иш кагазына экиден кем эмес адам кол коёт жана алар ээлеген кызматына жараша тикесинен жайгаштырылат.

Деректир

(колу)

А. К. Тилеков

Башкы бугалтыр

(колу)

И. К. Асанова

Мүнөздөмө, протокол ж.б.у.с. иш кагаздарына, жетилүү аттестаттарына, финансылык кириш жана чыгыш ордерлерге экиден кем эмес жетекчи кол коёт.

Кызмат даражалары барабар рангадагы кызмат адамдарынын коюлган колдору бирдей деңгээлге жайгаштырылат. Мындай учурда кызматтын аталышынын астына кол коюлат жана ал чечмеленет:

Иш кагаздарын жүргүзүү
секторунун башчысы
(колу) С. Ж. Байгазиева

Котормо секторунун башчысы
(колу) М. Т. Абдиева

Мындай иш кагаздар, адатта, бланкка даярдалат.

Эки уюмдун жетекчилери кол коюучу иш кагаз актай баракка даярдалат жана “Колу” реквизиттери бирдей деңгээлге жайгаштырылат.

Мында чакырган тарап биринчи колонкага белгиленет же кол койгон жетекчилердин фамилияларынын биринчи тамгаларынын алфавиттик орду чечүүчү мааниге ээ болушу керек:

Кыргыз Республикасынын
тышкы иштер министри
(*колу*) М. С. Иманалиев

Кыргыз Республикасынын
саламаттык сактоо министри
(*колу*) Т. С. Мейманалиев

Иш кагазынын долбооруна киргизилген кызмат адамы кол коюу учурунда жок болсо, ал иш кагазына анын орун басарларынын бири же ал кызматты убактылуу аткарып жаткан жооптуу адам кол коё алат. Мындай кол коюунун үч варианты бар жана алар төмөнкүдөй аткарылат:

1) кызмат орунду көрсөткөн элементтен мурда кыйшык сызык коюлуп, орун басар же ошол кызмат милдетин убактылуу аткаруучу кол койсо болот:

/ Министр

(*колу*)

Т. М. Алыкулов

2) кызмат орунду көрсөткөн элементтен кийин “үчүн” жандоочун улап жазуу менен орун басар же ошол кызмат милдетин аткарган адам кол коё алат:

Министр үчүн

(*колу*)

Т. М. Алыкулов

3) уюмдун жетекчиси кол коюу учурунда жок болсо, иш кагаздын “Колу” реквизитине кызмат орунду көрсөткөн башка аталыш (мисалы: орун басардын кызмат орду) көрсөтүлөт. Мындай учурда кызмат орунду көрсөткөн элементтен мурунку кыйшык сызык жана андан кийин колдонулуучу “үчүн” жандоочу пайдаланылбайт:

Министрдин биринчи
орун басары

(*колу*)

Т. И. Кыштобаев

“Колу” реквизитинде “**Министрдин милдетин аткаруучу**”, “**Ректордун милдетин убактылуу аткаруучу**” деген сыяктуу реквизиттик элементтер колдонулбайт, анткени кызмат тартиби боюнча уюмдун жетекчиси жок убакта орун басарлар жетекчинин милдеттерин аткарып калат.

Расмий комиссиялар түзгөн иш кагаздар (мисалы: протокол, акт ж.б.) актай кагазга даярдалат. Мындай иш кагаздарын күбөлөндүрүүдө ошол комиссиянын төрагасы, мүчөлөрү фамилияларынын алфавит тартиби боюнча кол коюшат. Комиссиянын чечимине макул болбогон мүчө “**Чечимге макул эмесмин**” же “**Чечимдин 3, 6-пунктарына макул эмесмин**” деген сыяктуу түшүндүрмө менен кол койсо болот:

Комиссиянын төрагасы	(<i>колу</i>)	У. Илязов
Мүчөлөрү	(<i>колу</i>)	С. Абдыгулов
	(<i>колу</i>)	Ж. Бердиев
	(<i>колу</i>)	Д. Тилеков
Комиссиянын чечиминин 6-пунктуна макул эмесмин.	(<i>колу</i>)	Ж. Данияров

Мындай комиссиялардын мүчөлөрүнүн саны так эсептүү (3, 5, 7 ж.б.) болот.

Өзгөчө күбөлөндүрүүнү талап кылган протокол, күбөлүк, өткөрмө ж.б.у.с. иш кагаздарына гербдүү мөөр басылат. Мындай иш кагаздарынын катарын финансы-чарбалык иш кагаздар да толуктайт. (Мындай иш кагаздарынын тизмеги 2-тиркемеде көрсөтүлгөн).

Иш кагазына басылган мөөр ага кол койгон адамдын кызматынын аталышынын бир бөлүгүн жана койгон колун басып турууга тийиш.

Мөөрдөгү гербдин сүрөтү жана уюмдун аталышын туюнткан сөздөрдүн тамгалары иш кагазына так түшүүсү талап кылынат.

“Колу” реквизиитиндеги коюлган кол иш кагазында өтө чон мааниге ээ. Ошондуктан ар бир жетекчи, мамлекеттик мекеменин кызматкери жана ар бир жаран дайыма бирдей кол коюуга жетишүүсү зарыл.

7. Иш кагазын макулдашуу

Иш кагаздардын даярдалган долбоорлору кол коюшуулардын алдында анын текстинде козголгон маселенин аткарылышына таламдаш болгон министрликтер, түзүмдүк бөлүктөр жана айрым кызмат адамдары менен макулдашылууга тийиш. Бул процесс ал адамдардан иш кагазынын текстинин мазмунуна макул экендигин ырастоо үчүн жасалат.

Иш кагазын макулдашуу **ички макулдашуу** жана **тышкы макулдашуу** болуп бөлүнөт.

Ички макулдашуу иш кагазынын мекемеде калуучу нускасына “Колу” реквизиитинен кийин коюлат. Ал “**Макулмун**”, “**Каршы эмесмин**” деген сыяктуу грифтер менен белгиленет жана макулдук берген же каршы болгон адамдын аткарган кызматы, колу жана анын чечмелениши, макулдук берген датасы кошо көрсөтүлөт.

Ички макулдашуунун үлгүлөрү төмөнкүдөй:

Декан	(<i>колу</i>)	Ж. Алтымышев
Макулмун		
Кесиптик бирлик уюмунун төрагасы	(<i>колу</i>)	С. Идинов
00.05.04		

Иш кагазын макулдашууга эки жана андан көп кызмат адамдары

кол койсо, алардын “Колу” реквизиттери бирдей деңгээлге жайгаштырылат:

Ректордун тарбиялык иштер боюнча жардамчысы Макулмун Окуу иштери боюнча проректор (<i>колу</i>) З. Алыбаев 00.05.04	(<i>колу</i>)	Д. Исаев Макулмун Сырттан окуу иштери боюнча проректор (<i>колу</i>) Б. Шамшиев 00.06.04
--	-----------------	---

Тышкы макулдашуу иш кагазындагы “Колу” реквизитинин астына “МАКУЛДАШЫЛДЫ” деген гриф коюлат, макулдук берген адамдын кызмат орду көрсөтүлөт, колу коюлуп, ал чечмеленет жана макулдашылган дата көрсөтүлөт.

Кыргыз Республикасынын билим, илим жана маданият министринин биринчи орун басары МАКУЛДАШЫЛДЫ Маданият кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитетинин төрайымы (<i>колу</i>) А. Б. Кыдырбаева 00.06.04	(<i>колу</i>)	Т. Табылдиев
---	-----------------	--------------

Тышкы макулдашуу коллегиялдуу орган тарабынан жүргүзүлсө, “МАКУЛДАШЫЛДЫ” грифи коюлуп, андан кийин уюмдун отурумунун протоколунун аталышы, номуру, датасы көрсөтүлүп, иш кагазынын “Колу” реквизитинин астына сол жак бурчка жазылат.

Директор МАКУЛДАШЫЛДЫ Мектептин кесиптик уюмунун отурумунун протоколу 00.03.04 № 6	(<i>колу</i>)	С. Жайнаков
---	-----------------	-------------

Иш кагазынын мазмуну эки жана андан көп тараптын кызыкчылыгына тиешелүү болсо “Макулдашуу” грифи өзүнчө баракка жазылат. Анын реквизиттери жана формасы төмөнкүдөй:

Кыргыз Республикасынын айыл жана
суу чарба министрлиги менен
Кыргыз Республикасынын саламаттык
сактоо министрлигинин 2000-жылда айыл
жеринде биргелешип аткаруучу иштеринин

МАКУЛДАШУУ БАРАГЫ

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Кыргыз Республикасынын
айыл жана суу чарба
министринин орун басары
(*колу*) Б. Тилеков

00.00.00

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Кыргыз Республикасынын
саламаттык сактоо
министринин орун басары
(*колу*) А. Ишенов

00.00.00

A4 (210x297)

Макулдашуу барагы ар бир тарап (мекеме) үчүн экиден нускада даярдалат жана ал нускалардын укуктук күчтөрү барабар болот.

Макулдашуу барагы тараптардын гербдүү мөөрү менен ырасталат.

Иш кагазынын текстинин мазмунуна макул болбогондо, сын пикирлер өзүнчө баракка жазылат жана “Колу” реквизитинин астына сол жак бурчка төмөнкүдөй белгиленет:

Директор (колу) Б. Токторов
Токой тармагынын
кызматкерлеринин республикалык
кесиптик бирлик
комитетинин төрагасы
(колу) Н. С. Саалиев

Сын-пикирлер тиркелет (3 бет)
00.06.04

Иш кагаздарын макулдашуу башкаруу ишинде кеңири колдонулат жана ал козголгон маселени кызыккан уюмдар менен бирдикте чечүүнүн жалгыз жолу болуп саналат.

Макулдашууну талап кылуучу иш кагаздар тиешелүү адамдар менен макулдашылгандан кийин гана укуктук күчкө ээ болот.

8. Иш кагазын бекитүү

Иш кагаздарынын айрымдары бекитүүнү талап кылат жана ал иш кагазы бекитилгенден кийин гана укуктук күчкө ээ болот.

Иш кагазын бекитүү эки түрдүү жол менен ишке ашырылат: 1) токтом, чечим, буйрук менен; 2) БЕКИТИЛДИ (БЕКИТИЛГЕН), БЕКИТЕМИН деген грифтин бирин коюу менен. Мисалы, ушул эмгекти жазууда пайдаланылган “Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускоо” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августундагы № 370 токтому менен бекитилген. Ал эми уюмдун ичинде пайдаланылган иш кагаздарынын бир тобун уюмдун жетекчиси (же анын орун басары) бекитет.

БЕКИТИЛДИ грифи менен бекитилген иш кагазынын үлгүсү төмөнкүдөй:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августундагы № 370 токтому менен бекитилген
Кыргыз Республикасынын башкаруу ишин документациялык камсыздоо (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча ТИПТҮҮ НУСКОО
А4(210x297)

Иш кагазын мындай бекитүүдө БЕКИТИЛГЕН сөзү кичине тамга менен жазылат (орус тилиндеги мындай реквизитте **утверждена** грифи сүйлөмдүн башында келгендиктен, баш тамга менен жазылат).

Иш кагазын бекитүү коллегиялдуу чечим менен аткарылса, бекитүү реквизитинин элементтери төмөнкүдөй аткарылат:

БЕКИТИЛДИ Кыргыз Республикасынын билим, илим жана маданият министрлигинин коллегиясынын токтому 00.06.04 № 11
--

Иш кагазын конкреттүү кызмат адамы бекитсе, бекитүү грифи БЕКИТЕМИН сөзүнөн, бекитүүчүнүн кызматынын аталышынан, койгон колунан, анын чечмеленишинен жана датадан турат.

Иш кагазын бекитүү грифи документтин жогорку оң жак бурчуна белгиленет. БЕКИТЕМИН, БЕКИТИЛГЕН элементтери тырмакчага алынбайт жана баш тамгалар менен жазылып, грифтин башка элементтеринен даана бөлүп көрсөтүлөт. -

Зарылдык болсо, иш кагазын бекитүү грифи уюмдун гербдүү мөөрү менен ырасталышы мүмкүн.

Жетекчи жок мезгилде бекитүү грифине анын орун басарлары кол коё алат. Мындай учурда иш кагазын күбөлөндүрүү эрежелери аткарылышы зарыл.

Бекитиле турган иш кагаздарынын болжолдуу тизмеси 3-тиркемеде көрсөтүлдү.

9. Иш кагазындагы белгилер

Иш кагаздарына белгилер келип түшүү, өтүү жана аткарылуу стадиясында коюлат, башкача айтканда, иш кагаз уюмга келгенде кеңсе кызматкери же катчы койгон өтүү стадиясында тиешелүү кызматкер изилдеп-үйрөнгөндө жана аткарылуу стадиясында ошол иш кагазында айтылган ой-пикирдин аткарылып бүтүп, көктөмөгө жиберилгендиги жөнүндөгү белгилер коюлушу зарыл. Иш кагаздарын белгилөө андагы талап кылынган же баяндалган иш чаранын тез жана так аткарылышына шарт түзөт. Ошондуктан башкаруу ишинде иш кагаздарын белгилөөгө көңүл буруу зарыл.

Кирүү каттоо нумуру иш кагаз уюмга келип түшкөндө же кимдир бирөө тарабынан алынганда коюлат. Ал нумур уюмдун түзүмдүк бөлүмүнүн шарттуу белгисинен, номенклатура боюнча көктөмөнүн нумурунан жана иш кагазын каттоонун катар нумурунан турат. Мисалы, 05-2/210 деген индекс иш кагазына коюлду дейли. Мында 05 уюмдун түзүмдүк бөлүмүнүн, 2 номенклатура боюнча көктөмөнүн, 210 иш кагазынын каттоодогу катар нумуру.

Чыгуу каттоо нумуру да кирүү каттоо нумурунун элементтерине окшош болот.

Берилген суроолорго жооп жазылган каттарда жооп берилип жаткан иш кагазынын нумуру жана датасы көрсөтүлөт: № 01-14. 00.06.04. Бул маалыматтар бланктын белгиленген жерине коюлат.

Тиркеме бар экендиги жөнүндө белги. Кызматтык иш кагаздарынын айрымдары тиркемелер менен коштолот. Тиркемелер иш кагазынын текстинин мазмунуна кошумча маалыматтарды киргизет. Мисалы,

лы, жумушка жаңы кирген адам билими жөнүндөгү иш кагазынын көчүрмөсүн тиркеме катары арызга кошо тиркесе болот:

Атайын билим жөнүндөгү
күбөлүктүн көчүрмөсүн тиркеймин (1 бет)

00.05.04

(колу)

Т. Жакшылыков

Мындай тиркеме иш кагазынын “Колу” реквизитинен мурда белгиленет.

Тиркелүүчү материал бирөө болсо, ага катар номер коюлбайт. Ал эки жана андан ашык болсо, тиркемелер катар номер менен белгиленет, бирок № белгиси коюлбайт.

Тиркемелердин канча беттен турарлыгы, зарыл болсо, канча нускадан турары төмөнкүдөй көрсөтүлүшү зарыл:

а) тиркеменин бар экендиги текстте же “Колу” реквизитинен мурда белгиленет. Мисалы, токтом, буйрук, чечим сыяктуу иш кагаздарынын текстинде тиркеменин бар экендиги жөнүндө маалымат берилиши мүмкүн:

1-тиркемеде көрсөтүлгөн форманын негизинде коопсуздук техникасы боюнча иш чаралардын планы 2000-жылдын 1-майына чейин иштелип чыксын жана бекитүүгө берилсин.

Министр

(колу)

Т. М. Алыкулов

Буюрма иш кагаздарында тиркемелердин бар экендиги документтин жогорку оң жак бурчуна белгиленет:

Курчап турган чөйрөнү
коргоо министрлигинин
буйругуна тиркеме
00.00.00 № 00

Тиркеменин аталышы иш кагазынын текстинде толук аталса, анда тиркеменин бар экендиги жөнүндөгү белги “Колу” реквизитинен мурда төмөнкүдөй коюлат:

Тиркеме: Текшерүү комиссиясынын тыянагы. 00.04.04 № 1
жана ага тиркеме, бардыгы 21 барак, 2 нускада.

Иш кагазында көрсөтүлгөн бардык даректерге тиркеме жөнөтүлбөсө, анда тиркеменин бар экендиги жөнүндө маалымат “Колу” реквизитинен мурда төмөнкүдөй формада берилет:

Тиркеме: 21 баракта, 2 нускада биринчи дарекке.

Эгерде тиркеме китепче түрүндө болсо, андагы барактардын саны көрсөтүлбөйт.

Тиркеменин саны эки жана андан көп болсо, анын ар бирине № белгиси коюлбай, "колу" реквизиитинен мурда катар белгиленет:

Тиркемелер:

1. Мүнөздөмө (1 бет);
2. Дипломдун көчүрмөсү (1 бет);
3. Эмгек китепченин көчүрмөсү (2 бет).

Документтин аткарылышы жана көктөмөгө жөнөтүлүшү жөнүндө белги. Иш кагазынын "Аткарылгандыгы жөнүндө белги" реквизиити аткаруучунун фамилиясынан жана телефон нумерунан турат. Бул белги чыгуучу иш кагаздарга гана коюлат. Бул реквизиит иш кагазын даярдаган адам менен тез байланышуу, маселени тактоо жана иш кагазда көтөрүлгөн маселени түшүндүрүү үчүн керек.

МАМСТ 6.38-90 бул реквизиити иш кагазынын акыркы барагынын бетинин ылдыйкы сол жак бурчуна же ошол эле барактын артынын ылдыйкы сол жак бурчуна жайгаштырууга жол берет.

Жолдошев 2-03-46

Мында **Жолдошев** - иш кагазын аткаруучу, **2-03-46** Жолдошевдин телефон нумеру.

Зарыл учурда катчы-машинистканын индекси, басылган нускалардын саны жана датасы аткаруучунун фамилиясынан кийин берилиши мүмкүн.

Жолдошев 2-03-46
АИ 5 00.04.04

Мында **АИ** - катчы-машинистканын индекси. Ал - **Айгүл Исакова**, 5 документтин нускасынын саны. Кийинки алты цифра - дата.

Иш кагазын аткаргандык жана аны көктөмөгө жибергендик жөнүндөгү белги маселе чечилер жана иш кагазын жөнөтөр замат коюлат да, ал "Көктөмөгө" сөзүнөн, иштин нумерунан (05 - 3/210), документтин келген күнүн көрсөткөн датадан, коюлган колдон жана аткарылган күндүн датасынан турат.

Жолдошев 2-03-46
АИ 5 00.04.04

(колу)

Көктөмөгө 05-3/210
З. Гиленова
00.06.04

Иш кагазынын аткарылгандыгы жөнүндөгү белги "Иш кагазын аткаруучу" деген белги менен барабар деңгээлде жазылат.

Көзөмөлдөө жөнүндө белги. Бул реквизит аткарууну талап кылган жана көзөмөлдөөгө алынган иш кагаздарга коюлат. Көзөмөл белгиси (“К” тамгасы же “КӨЗӨМӨЛ” штампы) иш кагазынын сол талаасына материалдык аталышынын денгээлине барабар же атайын бөлүнгөн көзөмөл терезечесине коюлат. Көзөмөл терезечесинин өлчөмү 16x18 мм.

К

Биринчи курстун
студенттерине стипендия
берүү жөнүндө

Барактарды номурлоо. Иш кагазы бир беттен турса, бетке номур коюлбайт. Ал эми эки же андан көп барактардан турган иш кагаздарынын беттерине номур коюлат. Номурлар барактын ортосуна жогорку талаадан 10-15 мм аралыкта араб цифрасы менен чекитсиз жана сызыкчасыз коюлат.

10. Иш кагазынын көчүрмөсүн даярдоо

Документтин көчүрмөлөрүн даярдоо - анын реквизиттерин кайрадан жазуу. Ал уюмдун же түзүмдүк бөлүктүн жетекчисинин уруксаты боюнча даярдалат.

Ар бир мекеме өзүндө түзүлгөн иш кагаздарынын көчүрмөлөрүн гана күбөлөндүрө алат. Бул эреже архивдик жана нотариат уюмдарына таралбайт. Жарандарды жумушка, окууга алууга, алардын эмгектик, жашоо-тиричилик ж.б. укуктарын канааттандырууга тиешелүү иштерди чечүүдө мекемеге башка мекемелер берген дипломдордун, туулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн ж.б. көчүрмөлөрүн даярдоого уруксат берилет.

Иш кагазынын көчүрмөсү көчүрмөнү даярдаган уюмдун бланкына түшүрүлөт. Ал көчүрмөгө анын ырастыгын күбөлөндүргөн кызмат адамынын колу коюлат. Эгерде көчүрмө бланкка түшүрүлбөсө, аны көчүрүүдө чыныгы (көчүрүлүп жаткан) бланктын тексти толук бойдон кайра жазылат.

Иш кагазынын көчүрмөсүнүн “Алуучу” (“Адресат”) реквизитинин үстүнө же биринчи беттин оң жак жогорку бурчуна “КӨЧҮРМӨ” деген белги коюлат:

ЭМГЕК КИТЕПЧЕ

КӨЧҮРМӨ

Иш кагазынын көчүрмөсүн күбөлөндүрүү төмөнкүдөй элементтерден турат жана алар “Колу” реквизитинин астына барактын сол жагына белгиленет:

Көчүрмө башка мекемеге жиберилгенде же ал талап кылган адамдын колуна берилгенде, гербдүү мөөр менен ырасталат.

ИШ КАГАЗДАРЫ МЕНЕН ИШТӨӨНҮ УЮШТУРУУ

Мекемеде иш кагаздары менен иштөө көп эмгекти талап кылуучу өзгөчө процесс болуп саналат. Бул иштин курамына документ жүгүртүү, иш кагаздарын каттоону, иш кагаздарынын аткарылышын тескөөнү уюштуруу, жарандар менен иштөөнү жөнгө салуу ж.б.у.с. процесстер кирет.

Ар кандай мекемеде иш кагаздары менен иштөөнү туура уюштуруу ошол мекемедеги жалпы иш аракетти туура жүргүзүүнүн негизи болуп саналат.

1. Иш кагаздарын жүгүртүүнү уюштуруу

Иш кагазынын мекемеде түзүлгөн же мекемеге келип түшкөн учурунан баштап, ошол иш кагазынын текстинде баяндалган маселенин толук аткарылып бүткөнүнө чейинки бардык кыймыл иш кагаздарын жүгүртүүнүн мазмунун түзөт. Ал жүгүртүүнүн мааниси - башкаруу милдетин аткаруу менен жүгүртүүдөгү иш кагазына байланыштуу зарыл чечимди кабыл алуу жана аны турмушка ашыруу үчүн мекеме жетекчилерине жана адистерине зарыл болгон башкаруу маалыматтарынын кыймылын туура багыттоо. Демек, иш кагазында коюлган маселенин чечилиши, биринчи кезекте, иш кагаздарын жүгүртүүнү туура уюштуруу менен тике байланышкан.

Документтердин мекеме ичинде колдон колго же бир түзүмдөн экинчи түзүмгө өтүшү ыкчам, максатка ылайык болушу зарыл. Зарылчылыгы болбосо, иш кагазын инстанциялардан өткөрүүнүн кереги жок. Башкача айтканда, документте козголгон маселе 1-2 адамдын ортосунда жүгүртүүдө болуп, маселе чечилгени оң.

Иш кагаздарын жүгүртүүдө мекемеге түшкөн же мекемеде даярдалган иш кагазын алгачкы иштетүү биринчи кезектеги мааниге ээ.

Корреспонденция (мекемеге келген кат-кабарлар) алгач кеңсеге келип түшөт. Ал каттар менен иштөөнүн биринчи этабында төмөнкүлөргө көңүл буруу зарыл:

♦ мекемедеги кызматкердин жеке өзүнө же мекемеге баш ийген коомдук уюмдарга келген каттардан башка каттар ачылат;

- ♦ катты ачууда конверттин бүтүндүгү (башта кимдир бирөө ачагандыгы), ага салынган иш кагаздарынын бар-жогу текшерилет;
- ♦ иш кагаздарынын бүлүнгөнү, анын өзү же тиркемеси жок экендиги аныкталса, ал маалыматтарды катты жөнөткөн тарапка билдирүү;
- ♦ алынган катты каттоо;
- ♦ зарылчылыгы болбосо, конвертти жок кылуу;
- ♦ жөнөтүлгөн жана алынган мезгилди конверт боюнча гана билүүгө болсо, анда конвертти сактай туруу;
- ♦ жаңылыш келген конвертти ачпай эле почта бөлүмүнө кайра өткөрүү;
- ♦ конверттеги иш кагазы башка мекемеге арналса, катты адресантка коштоочу кат менен кошо жиберүү.

Кызматтык каттар **катталбоочу каттар** жана **катталуучу каттар** болуп иргелет. Катталбоочу каттар жогоруда белгиленгендей, мекемедеги кызматкерге “**жеке өзүнө**” деген гриф менен жана мекемедеги коомдук уюмдарга келет. Мындай каттар, адатта, журналга кириштелбейт.

Мекеменин өзүндө даярдалып жүгүртүлүүчү документтер да, сыртка жөнөтүлүүчү документтер да келип түшкөн документтер менен кошо жүгүртүлөт. Ошондуктан кеңсе башчысы (кызматкери) конкреттүү иш кагазын жүгүртүүнүн технологиясынын кыска, так жолун белгилеши зарыл. Ал төмөнкүдөй мазмунга ээ:

- ♦ иш кагаздарынын эң аз сандагы инстанция аркылуу өтүп, аткаруучуга жетиши;
- ♦ жетекчилер менен адистердин ортосунда алардын кызматтык милдеттерине ылайык иш кагаздарын бөлүштүрүү;
- ♦ документтердин жүгүртүлүүдө окшош баскычтардан жана аракеттерден сырткары болушу;
- ♦ иш кагаздарынын жүгүртүлүшүндө бир операциянын бир гана жолу аткарылышы;
- ♦ иш кагазын жүгүртүүгө ал даярдалган же келип түшкөн күндөн кечиктирбестен жиберүү.

Бул үчүн документтерди алдын ала тыкан карап чыгуу зарыл. Иштин бул процессинде кеңсе кызматкери иш кагаздарын төмөнкүдөй топ-тоштуруусу зарыл:

1. жетекчи гана кароочу иш кагаздар;
2. жетекчи жана жетекчилик сөзсүз кароочу иш кагаздар;
3. түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери кароочу иш кагаздар;
4. жооптуу аткаруучулар кароочу иш кагаздар.

Мекеме жетекчиси менен жетекчилигине өкмөттүк жана тармактык жогору турган администрациялык органдардын, ошондой эле жетекчиликтин чечими менен аткарыла турган, мекеменин же тармактын иши боюнча принциптүү маселени камтыган эң маанилүү иш кагаздар жиберилет.

Калган иш кагаздар жетекчинин орун басарларына, түзүмдүк

бөлүмдөрүнүн жетекчилерине жана жооптуу аткаруучуларга тиешелүүлүктөрү боюнча бөлүштүрүлөт.

Айрым учурда мекеме жетекчисинин орун басарларына же түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине иш кагаздар жетекчиге билдирип коюу милдети тагылып, аткарууга берилет.

Мекеменин бир нече түзүмдүк бөлүмдөрү аткаруучу иш кагаздар көчүрмө түрүндө кезеги менен же бир эле учурда берилет.

Айрым иш кагаздарына мекеме жетекчисинин резолюциясы талап кылынышы мүмкүн. Резолюция иш кагазынын жогорку сол жагына коюлат жана ал аткаруучулары, эмне кылуу керектиги, аткаруу мөөнөтү, колу жана резолюциянын датасы элементтеринен турат:

*С. Асановго
Маселени 10-мартка
чейин чечиңиз.
(колу)
00.07.04*

Иш кагазында резолюция жазууга бош орун жок болсо, анда тексти бастырып жазууга жол берилет. Мындай учурда текст жазылган сыянын түсүнөн кескин айырмаланган башка түстүү сыяны пайдалануу керек.

Аткарууга жөнөтүлө турган иш кагаздар толук даярдалып, тиешелүү колдор коюлуп, каттоодон өткөрүлөт. Туура эмес даярдалган документтер аткаруучуга кайра берилет жана кемчиликтер бүткөрүлөт.

Жарандардын сунуштары, даты, арыздары жарандардын катын кароо бөлүмүнө жиберилет. Бул каттар анда козголгон маселени биротоло чечүү укугуна ээ кызматкерге жиберилет.

Ар кандай иш кагаздарын алдын ала кароону, аларды жетекчиликке жана түзүмдүк бөлүмдөргө бөлүштүрүүнү кеңсе кызматы жок мекемелерде катчы, нускоочу же иш кагазын иштетүүгө жооптуу адам жүргүзөт.

Иш кагаздарын мекемеде даярдоодо жана жүгүртүүдө алгач анын долбоору даярдалат. Мекеменин тиешелүү адистери иш кагазындагы коюлуп жаткан маселе менен мекеменин аны аткаруу мүмкүнчүлүгүн байкаштыруусу мүмкүн. Зарыл болсо калыс баалоодон (экспертизадан) өткөрөт. Андан кийин мекеменин укук кеңешчиси ошол иш кагазынын мыйзамдык укуктуулугуна жана аракетине баа берет. Ушул процесстерден кийин гана иш кагазын даярдоону (басууну) машинистка ишке ашырат.

Мекеменин же анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилерине жазылган түрдүү кызмат каттары, маалымат каттар, жыйынтык маалыматтар ж.б.у.с. оперативдүү мүнөздөгү башка ички иш кагаздарды

тиешелүү кызмат адамы карайт да, ошондон кийин жалпы тартип боюнча аткаруу (пайдалануу) үчүн тиешелүү тараптарга жана түзүмдүк бөлүмдөргө берилет же көктөмөгө тиркелет.

2. Иш кагаздарын каттоо

Иш кагаздарын каттоодон өткөрүү ошол иш кагазы жөнүндө зарыл маалыматтарды жазуу менен ага индекс коюп чыгуу болуп саналат. Иш кагаздарын каттоонун максаты аларды эсептөөнү камсыз кылуу, издөө иштерин жеңилдетүү, жүгүртүлүшүн жана аткарылышын көзөмөлдөө, пайдалануу үчүн иш кагаздар жөнүндөгү алгачкы маалыматтарды мекеменин салттык же автоматташтырылган маалымат тутумуна киргизүү болуп саналат. Ар кандай документти бул тутумга кошууда ага берилген **индекс** мааниге ээ. Ал индекс ошол иш кагазынын негизги эсептик жана издөө белгилери болуп дайыма кызмат кылат.

Каттоого мекеменин өз ичинде түзүлгөн, жогору турган органдардан, баш ийген мекемелерден, жеке адамдардан түшкөн жана тышка жибериле турган бардык иш кагаздар алынат. Алар үчүн атайын каттоо журналдары (китептер) ачылат.

Ар бир мекемеде каттоого алынбай турган иш кагаздарынын тизмеси болот жана ал тизмеге кирүүчү документтерди мекеме жетекчиси бекитет (бул иш кагаздарынын тизмеси 4-тиркемеде берилген).

Документти каттоо бир гана жолу ишке ашырылат. Катталган иш кагаздар бир түзүмдүк бөлүмдөн экинчисине өткөндө (аткарууга берилгенде) кайра катталбайт. Анын андан аркы жылдырылышы ошол иш кагазы тиркелген карточкада көрсөтүлөт.

Мекемеге тиешелүү бардык иш кагаздар бир гана жерде катталууга тийиш.

Мекемеге келген иш кагаз кабыл алынган күнү, жиберилген жана даярдалган иш кагаздар ошол күнү каттоого алынууга тийиш.

Иш кагаздарын каттоонун жүрүшүндө аны **индекстөө** (белги коюу) жана каттоо китебине документ жөнүндө алгачкы маалыматты киргизүү ишке ашырылат.

Индекстөө конкреттүү иш кагазынын классификациялык кайсы топко тиешелүүлүгүн жана ушул топтогу катар номурун аныктайт. Классификациялык топтор иш кагаздарынын аталышына, маанисине жана авторлоруна ылайык аныкталат. Индекс коюу көктөмөлөрдүн номенклатурасына жараша жүргүзүлөт. Иш кагазынын индекси мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн шарттуу белгисинен, көктөмөлөрдүн номенклатуралык жана документтин каттоодогу катар номурунан турат. Мисалы, 05-2/160 деген индекс документке коюлду дейли. Мында 05 - иш кагаз жиберилүүчү түзүмдүн, бөлүмдүн индекси, 2 - номенклатура боюнча көктөмөнүн номуру, ал эми 160 - документтин катар но-

муру. Тышка жөнөтүлө турган иш кагаздарга да ушундай принципте индекс коюлат.

Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын индекс-төөдө иш кагазынын индексине арыз менен кайрылган адамдын фамилиясынын биринчи тамгасы кошо киргизилет. Мисалы, иш кагазынын индекси 05-2/160 Б дейли. Мында Б тамгасы – арыздануучунун (Боронбаевдинби, Бобуловдунбу...) фамилиясынын биринчи тамгасы.

Келип түшкөн иш кагаздын индекси каттоо штампы менен коюлат. Индекс документтин биринчи барагынын ылдыйкы оң тарабындагы ачык тилкеге белгиленет. Эгерде индекс коюуга бетте бош орун жок болсо, анда тексттин үстүнө штамп басуу, мүмкүнчүлүк болсо, тексттин сыясынын түсүнөн айырмаланган башка түстөгү сыя менен белгилөө сунуш кылынат.

“Индекс” реквизити мекеменин аталышы, дата элементтеринен жана “Индекс” деген жазуудан турат. Иш кагазынын индекси “Индекс” деген жазууга улай белгиленет. Индекс штампынын өлчөмү 25×55 мм болот жана ал төмөнкүдөй формага жана сыпатталышка ээ:

Кыргыз Республикасынын
соода-өнөр жай палатасы

00.07.04

Индекс 05-2/160 Б

Тышка жөнөтүлчү иш кагаздарынын каттоо номуру бланктын тиешелүү жерине коюлат. Ал эми документ баракка жазылса, барактын бурчуна коюлчу штамп менен белгиленет.

Буюрма иш кагаздарынын (токтом, буйрук, протокол ж.б.) индекси ошол конкреттүү иш кагазына берилген каттоо номурунун өзү болуп саналат.

Иш кагаздарынын каттоо эсебин алуу формалары **журналдык жана карточкалык** деп экиге бөлүнөт.

Каттоого алуунун журналдык түрүндө келип түшкөн иш кагаздар “Келип түшкөн иш кагаздарды каттоо журналында”, жөнөтүлүүчү документтер “Тышка чыгарылуучу иш кагаздарды каттоо журналында” каттоого алынат.

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын, Кыргыз Өкмөтүнүн, Жогорку Кеңештин палаталарынын жарлыктары, токтомдору жана башка буйрукчул-нормативдик актылары атайын журналга катталат жана ал иш кагаздарынын үлгүлөрү атайын папкеде сакталат (сөз болуп жаткан журналдар жөнүндө китептин тиешелүү багында атайын сөз болот).

Жергиликтүү алуучуларга жиберилүүчү иш кагаздар чабармандар аркылуу жеткирилип, иш кагазын кабыл алган кызматкерге “Иш

кагаздарын жеткирүү журналына” кол койдуруп алып, анан берилет.

Почта менен жөнөтүлгөн иш кагаздар жогорку журналга киргизилбейт. Мындай иш кагаздар “Жөнөтүлгөн иш кагаздарынын реестринде” катталып, байланыш бөлүмүнүн реквизиттери кошо жазылат жана почта дүмүрчөгүнүн номуру көрсөтүлөт, дүмүрчөк атайын папкеде сакталат.

Иш кагаздарын карточка формасында каттаганда, бирдиктүү атайын формадагы каттоо-көзөмөл карточкасы (ККК) пайдаланылат. Ал эки нускада толтурулуп, бир нускасы иш кагазы менен бирге аткаруучуга берилет, экинчиси иш кагаздарын жүргүзүү кызматында тескөө үчүн калтырылат. ККК машинка же кол менен толтурулат.

Каттоо-көзөмөл карточкасы эки түрдүү өлчөмдө - А5(148×210 мм) жана А6(105×148 мм) өлчөмдөрүндө даярдалат. Бул эки карточка өлчөмдөрү жана биринчи бетиндеги календардык шкаласы боюнча гана айырмаланат: А5 форматында календардык шкаланын так жана жуп сандары 31ге чейин толук көрсөтүлсө, А6 форматында так сандар гана көрсөтүлгөн. Эгерде көзөмөлдөө мөөнөтү жуп числого туура келсе, так сандардын ортосу белгиленет.

Каттоо-көзөмөл карточкасы төмөнкүдөй элементтерден турат:

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31

Борончиев Алмаздан

Корреспондент

00.07.04 05-2/160 Б

КМУУ 00.05.04 арыз А-46

Келип түшкөн датасы жана документтин индекси

Документтин датасы жана индекси

Материалдык жардам берүү жөнүндө

Кыскача мазмуну

Директордун каржылоо боюнча орун басары

Резолюция же документти алуучу

Аткарылды. 00.09.04

Иш кагазынын аткарылгандыгы жөнүндө белги

Арткы бети

Текшерилди 00.08.04

Фонд №	Сыпаттама №	Тескөө белгилери Көктөмө №
--------	-------------	-------------------------------

Каттоо-көзөмөл карточкасы төмөнкүдөй толтурат:

1) карточканын календардык шкаласы иш кагазынын аткарылыш мөөнөтүн белгилөө үчүн колдонулат. Документ айдын кайсы күнүнө чейин аткарылыш керек болсо, ал күн тегеректелип же кыйшык сызык менен сызылып белгиленет. Иш кагазынын аткарылуу мөөнөтү жетекчинин резолюциясында көрсөтүлөт;

2) “Корреспондент” графасына иш кагазынын аталышы жазылат;

3) “Келип түшкөн датасы жана документтин индекси” графасына

иш кагазынын келип түшкөн датасы жана келип түшкөн ошол мекеме бйгарган индекси арабча алты цифра менен белгиленет;

4) “Документтин датасы жана индекси” графасына иш кагазын жиберген мекеме жана ал мекеме берген индекс жазылат;

5) “Кыскача мазмуну” графасында иш кагазынын темасы же кыскача мазмуну көрсөтүлөт;

6) “Резолюция же документти алуучу” графасына мекеме жетекчисинин иш кагазга жазган резолюциясы же иш кагазын аткаруучунун аты-жөнү (аткарган кызматы) жазылат;

7) “Иш кагазынын аткарылгандыгы жөнүндө белги” деген графада маселенин чечилиши, анын датасы, жооп документтин индекси көрсөтүлөт. Эгерде жазуу түрүндө жооп берүү талап кылынбаса, коштомо катта коюлган маселе качан, ким тарабынан, кандай чечилгени туура-луу конкреттүү жазма маалымат берилет.

Жогору турган мекемелердин буйрукчул документи аткарылганда ошол документтин кабыл алынган датасы жана номуру коюлат.

8) “Тескөө белгилери” графасына (бул графа карточканын артына жазылган) документтин аткарылуу мөөнөтүн көзөмөлдөгөн белгилер коюлат. Мындагы жазууда аткаруудагы иш кагазынын текшерилген датасы, аткарылбай кечигүү себеби көрсөтүлөт. Графада документтин жылдырылышын көрсөткөн жазмалар да камтылат.

9) “Фонд №”, “Сыпаттама №” жана “Көктөмө №” графалары архивде толтурулат.

Мекеменин өзгөчөлүгүнө жараша айрым учурда каттоо-көзөмөл карточкасына кошумча реквизиттерди, мисалы, барактын санын, иш кагазын алгандыгы жөнүндөгү тил катты ж.б. маалыматтарды кошууга болот. Бул реквизиттер эркин жазылат.

3. Иш кагаздарынын аткарылышын тескөө

Башкаруу кызматындагы иш кагаздарда белгиленген буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, арыздарды, даттанууларды, сунуштарды өз убагында так аткарылышы менен тескөө ишке ашырылат.

Аткарылышы тескөөнү талап кылчу документтерге чечим алынуучу, сөзсүз аткарылуучу же жооп берилүүчү кириш, чыгыш жана ички иш кагаздар кирет.

Сөзсүз тескөөгө алынуучу документтер төмөнкүлөр:

- мыйзамдар;
- өкмөттүн токтомдору, каттары;
- жогорку инстанциядагы органдардын токтомдору жана чечимдери, директивалык көрсөтмөлөрү;
- жергиликтүү бийлик органдарынын буйруктары жана чечимдери;
- депутаттардын депутаттык ишмердик боюнча талап каттары жана каттары;

- мекеменин өзүнүн буйруктары, нускоо каттары, коллегиялдык органдын материалдары;

- жалпыга маалымдоо каражаттарында мекемеге айтылган сын-пикирлер;

- жарандардын сунуштары, даттануулары, арыздары, каттары;

- башка мекемелерден келип түшкөн айрым иш кагаздар (жетекчинин көрсөтмөсү боюнча).

Тыштан келген жана ички иш кагаздардын аткарылышын каттоо-көзөмөлдөө карточкаларын түзүү аркылуу көзөмөлдөөгө болот. Мындай карточкалар мекеме жетекчисинин оозеки көрсөтмөлөрүнө карата да түзүлүшү мүмкүн.

Документте белгиленген көрсөтмөлөр, чечимдер, милдеттенмелер жана тапшырмалар толук аткарылып бүткөндөн кийин гана, иш кагазы аткарылды деп эсептелип, ал көзөмөлдөөдөн алынат.

Көзөмөлдөн иш кагазын алуу мекеменин түзүмдүк бөлүмүнөн башталат жана ага жетекчи макулдугун берүүсү зарыл.

Иш кагазы анын текстинде жазылган же резолюцияда белгиленген мөөнөттө аткарылууга тийиш жана ал аткарылуу **типтүү** жана **жекече** болот.

Типтүү аткаруу мөөнөтү күчүндө турган мыйзамдарга ылайык көзөмөлдөнүшү зарыл болгон иш кагаздарына таандык. Мындай иш кагаздары 10 күндүн аралыгында аткарылууга милдеттүү.

Жекече аткаруу мөөнөтүн мекеме жетекчиси белгилейт жана ал резолюция коюлган күндөн баштап 2 жумалык мөөнөттөн ашпайт.

Мамлекеттик маанидеги айрым көрсөтмөлөрдүн аткарылышы үчүн 1-2 ай мөөнөт берилиши мүмкүн.

Буйрукчул документтердин жана коллегиялдуу органдардын иш кагаздарында берилген тапшырмалар жана буйруктар пункттар боюнча айрым-айрым коюлат. Иш кагаздарынын аткарылуу мөөнөтүн узартуу жетекчинин макулдугу же көрсөтмөсү боюнча же ошол мөөнөттү белгилеген мекеменин уруксаты менен гана узартылат. Эгерде иштин аткарылышында көрсөтүлгөн мөөнөттө бүтүүгө жолтоо болчу себептер болсо, документтин аткарылуу мөөнөтүн узартуу жөнүндө зарыл инстанцияга жазуу түрүндө билдирүү керек.

Иш кагаздарынын аткарылышын көзөмөлдөө төмөнкүдөй этаптардан турат:

а) **документтерди көзөмөлдөө коюу этабы.** Бул этап документтин аткарылуу мөөнөтүн белгилөөдөн, көзөмөлдөө карточкасын толтуруудан, ага резолюциянын мазмунун кийирүүдөн жана иш кагазын аткаруучу кызматкерге өткөрүп берүүдөн турат;

б) **көзөмөл жүргүзүү этабы.** Бул этап КККга көзөмөлдөөчү белгилерди түшүрүүдөн, аткаруучуларга документти өткөрүп берүү мөөнөтү жакындап калганын оозеки же жазуу жүзүндө эскертүүдөн, документтин аткарылуу абалын, аткарылбай же кечигип жатканынын себепте-

рин, маалымда аткарылышы үчүн көрүлгөн чаралар жөнүндө жетекчиге мезгил-мезгили менен билдирип туруудан турат;

в) документти көзөмөлдөн алуу. Бул этаптын аткарылышы иш кагазынын аткарылуу даражасына көз каранды. Коюлган маселелер толук чечилип, корреспондентке берилген жооптон кийин гана иш кагаз аткарылды деп эсептелип, аны көзөмөлгө койгон жетекчинин көрсөтмөсү менен гана ал көзөмөлдөн алынат. Бул маалыматтар толугу менен КККга түшүрүлөт жана ал карточка көзөмөлдөө картотекасынан алынып, маалымат картотекасына өткөрүлөт;

г) аткаруу тартибин талдоо. Акыркы этапта белгилүү мезгил ичиндеги аткарылган иштин жалпы саны, алардын классификацияланышы, айрым иштердин кечигип аткарылуу себептери, аткаруу тартиби жалпыланып талдоодон өткөрүлөт. Аткаруу тартибин жакшыртуу боюнча чаралар иштелип чыгат. Аткаруучулардын ишмердиги бааланат.

Көзөмөлдөнүүчү иштердин аткарылышы жөнүндөгү маалыматтар ар бир айдын биринчи числосуна карата жалпыланат. Жыйынтык маалымат түзүлүп, ал мекеме жетекчисине берилет.

Маалымат төмөнкүдөй формага толтурулат:

Көзөмөлгө алынган иш кагаздарынын аткарылышы жөнүндө МААЛЫМАТ 2000-жылдын 1-майына карата							
К/№	Түзүмдүк бөлүктөрдүн аталышы	Көзөмөлдөгү иш кагаздар		Анын ичинен документтер			
		Бардыгы	Мурдагы айда түшкөндөрү	аткарылгандар	мөөнөтүндө аткарылгандар	аткаруу мөөнөтү узартылгандар	мөөнөтү өтүп кеткендер
1	2	3	4	5	6	7	8
	Бардыгы:						
Кенсе башчысы				(колу)	А. Эсенов		
00.00.00							

Иш кагаздарынын аткарылышын көзөмөлдөөдө маалыматтык аппаратты түзүү мааниге ээ.

ККК иш кагаздарын ыкчам издеп табууну жана алардын аткарылышын көзөмөлдөөнү, зарыл маалыматты тез алууну камсыз кылуу максатында белгилүү бир картотекада системага салынат. Ал картоте-

ка мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрү, иш кагаздарынын бирдей максаттуулугу, аткаруу мөөнөтүнүн бир мезгилге топтоштурулгандыгы, кат-кабарлардын түрү, иш кагаздарын жиберген мекемелердин инстанциялык рангалары ж.б. белгилер боюнча түзүлүшү мүмкүн.

КККлар “Аткарыла элек иш кагаздар”, “Аткарылган иш кагаздар” жана “Жарандардын кат-кабарлары” деген картотекаларда сакталат.

“Аткарыла элек иш кагаздар” картотекасы аткаруу процессине зарыл маалыматтарды, “Аткарылган иш кагаздар” картотекасы иштелген документтерди табуу үчүн пайдаланылат. Ал эми “Жарандардын кат-кабарлары” картотекасында жарандардын арыз жана даттануу иш кагаздары сакталат жана алар арыз ээлеринин фамилияларына ылайык алфавит тартибине келтирилет.

Иш кагаздар көп жүгүртүлүүчү мекемелерде аларды көзөмөлдөө компьютердик техника менен жүргүзүлөт.

4. Жарандардын арыздарын жана даттанууларын кароо

Жарандардын арыздары, даттануулары жана түрдүү сунуштары Кыргыз Республикасынын “Граждандардын сунуш, арыз жана даттанууларын кароонун тартиби жөнүндөгү” мыйзамынын чегинде каралат. Ал даттануу жана арыздануулар маалымдалган иш кагаздар мекемеде катталат жана аткарылуу үчүн көзөмөлгө коюлуп, аны мекемедеги тиешелүү кызматкер ишке ашырат.

Жарандардын даттануу жана арыздануу иш кагаздары каттоо-көзөмөл картотекасына (ККК) түшүрүлүп, атайын арыздануу оозеки түрдө ишке ашырылса, ал атайын каттоо-көмөзөл карточкасына түшүрүлөт. Ал төмөнкүдөй реквизиттерге жана формага ээ:

КАТТОО-КӨЗӨМӨЛ КАРТОЧКАСЫ

Корреспондент

Аты-жөнү, дареги, телефону _____

Мурдагы кайрылуулар датасы № _____ № _____

Иш кагазынын түрү _____ баракта _____

Автор, дата, коштоочу каттын индекси _____

Түшкөн датасы, индекси _____

Кыскача мазмуну _____

Жооптуу аткаруучу _____

Резолюция _____

Резолюциянын автору _____

Аткаруу мөөнөтү _____

Оозеки түрүндөгү арыз жана даттанууларда каттоо-көзөмөл карточкасы эки нускада даярдалып, каттоо-көзөмөл картотекасына биринчи нускасы алфавит тирибинде жайгаштырылат, экинчиси иш кагаз менен бирдикте мекеменин түзүмдүк бөлүмүнө берилет.

Эгерде даттануу жана арыз аз санда түшсө, алар атайын журналга катталат.

Сунуштар, арыздар жана даттанууларга каттоо штампы коюлат жана индекси жалпы негизде белгиленет. Ушул эле күнү арызга, даттанууга резолюция салынат жана ал КККга же журналга көчүрүлөт.

Башка мекемелерге кароо үчүн жөнөтүлгөн сунуш, арыз жана даттануулар беш күндөн кечиктирилбестен жиберилүүгө тийиш. Коштомо каттын көчүрмөсү арыз ээсине жиберилет. Ал эми арыздануучу жеке кабыл алынганда арызы боюнча кайда кайрылуу керектиги түшүндүрүлөт.

Жаран кайсы бир мекеме же ошол мекеменин жетекчисинин үстүнөн арызданса же даттанса, ал иш кагазы ошол мекемеде каралбайт.

Текшерүүнү, тактоону, кошумча маалыматтарды талап кылбаса, жарандардын арызы резолюцияда көрсөтүлгөн, ал эми калган учурда эки жумалык мөөнөттө аткарылууга тийиш.

Арыз жана даттануунун жыйынтыгы арыздануучуга билдирилгенден кийин, журналга же карточкага аткарылгандыгы жөнүндөгү белги коюлуп, ал иш кагазы көзөмөлдөн алынат.

5. Иш номенклатурасы

Иш номенклатурасы мекемедеги бардык иштердин аттарынан жана сактоо мөөнөтү көрсөтүлгөн тизмеден турат.

Мекемеде аткарылган иш кагаздары менен иштөө үчүн атайын көктөмө (дело) жыл сайын түзүлөт.

Иш номенклатурасын түзүүгө ошол мекеменин жобосу же уставы негиз болот. Анын түзүмдүк тармактары, штаттык расписаниеси, өткөн жылдардагы иштердин тактамалары жана номенклатуралары, аларды сактоо мөөнөтү көрсөтүлгөн иш кагаздарынын ведомстволук тизмелери жана кийинки жылда мекеменин алдына коюлган маселелер эске алынат.

Иш номенклатурасы адегенде мекеменин түзүмдүк тармактарында түзүлөт жана кенсе тарабынан ал түзүмдүк иш номенклатуралары мекеменин жалпы иш номенклатурасына бириктирилет.

Мекеменин жалпы номенклатурасын бекитүүдө тиешелүү архивдик мекеменин макулдугу алынат.

Номенклатуранын бөлүмдөрү болуп ошол мекеменин иш тармактары же түзүмдүк тармактарынын аттары эсептелет.

Түзүмдүк тармактардын аттары номенклатурада кандай белгиленсе, ошол тартипте адегенде кенсе кагаздарынын номенклатурасы, аягын-

да коомдук уюмдардын номенклатурасы жайгаштырылат. Булардын аягына бир канча бош саптарды калтырып коюу керек.

Бөлүм ичиндеги иштер ага киргизилген иш кагаздарынын маанисине жана өз ара байланышына карата жайгаштырылат.

Номенклатуранын типтүү, болжолдуу жана өз алдынча түрлөрү болот.

Типтүү номенклатура ишинин мүнөзү жана түзүмү бир өңчөй мекемелер үчүн түзүлөт. Мындай номенклатурада иштин типтүү курамы аныкталып, көктөмөлөрдүн бирдиктүү индексациясы белгиленет. Мындай номенклатура, мисалы, окуу жайларында көп пайдаланылат.

Болжолдуу номенклатура ишинин мүнөзү боюнча бир түрдүү, бирок түзүмү ар түрдүү болгон мекемелерге сунуш кылынат.

Иштин типтүү жана болжолдуу номенклатуралары **өз алдынча номенклатураны** түзүүгө негиз болот. Мекеменин көктөмөлөрүнүн өз алдынча номенклатурасы бардык иштердин наамдарынын тизмесинен турат да, ал көктөмөлөрдүн сакталуу мөөнөтү кошо көрсөтүлөт.

Иштердин типтүү жана болжолдуу номенклатураларын башкы мекемелердин (мисалы, министрликтин) иш кагаздар кызматы иштеп чыгат. Министрликтердин, ведомстволордун, агенттиктердин ж.б. борбордук эксперт комиссиясы тиешелүү адистер менен өз тармагына зарыл деп эсептелген номенклатураларды иштеп чыгат. Комиссия өз ишин архивдик мекеме жана мамлекеттик стандарт менен макулдашкандан кийин, ал номенклатураны мекеме жетекчиси бекитет.

Иштердин мамлекеттик сактоого тапшырылбай турган номенклатуралары жогорку инстанциянын эксперт комиссиясы менен макулдашылып, мекеме жетекчиси тарабынан бекитилет. Мындай номенклатура үчүн архив жана мамлекеттик стандарттын макулдугу талап кылынбайт.

Иш номенклатурасы түзүлгөнгө чейин мекеменин иш процессинде пайдаланылган бардык иш кагаздар топтолуп, алардын курамы, мазмуну жана саны иликтенет. Мекеменин жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн жоболору жана уставдары, мурунку жылдагы штаттык расписаниеси, көктөмөлөрдүн типтүү же ведомстволук номенклатурасы жана алардын сыпаттамасы, көктөмөлөрдүн номенклатурасынын классификациясы (бөлүмдөрү жана бөлүкчөлөрү), мекеменин түзүлүшү, алардын өндүрүштүк өзгөчөлүктөрү жана ишинин багыттары үйрөнүлөт. Демек, иш номенклатурасын түзүү ар тараптуу чоң эмгекти талап кылган өзгөчө процесс болуп саналат.

Түзүмдөрү даана ажыратылбаган мекемелерде көктөмөлөрдү дүнүнөн номуурлоо колдонулат.

Номенклатурага мекеменин бүткүл иш тармагын чагылдырган иштердин баары киргизилет жана ар бир көктөмөнүн индекси болот. Көктөмөнүн индекси мекеменин бөлүмүнүн индексинен, ошол бөлүмдүн ичиндеги көктөмөлөрдүн катар номурунан турат.

Жүргүзүлгөн иштердин категориясы
жана саны жөнүндө жыйынтык
ЖАЗУУ

Сактоо мөөнөтү боюнча	Бардыгы	Анын ичпнен өткөрүлүүчүсү
1	2	3
Турактуу		
Убактылуу (10 жылдан ашуун)		
Убактылуу (10 жылга чейин)		
Бардыгы		

(колү)

(аты-жөнү)

Архив мекемеси менен

макулдашуу грифи _____

Көктөмөгө өткөрүү жана жөнөтүү белгиси _____

Иш номенклатурасынын реквизиттери төмөнкүдөй толтурулат:

“Ведомствонун аталышына” мекеме баш ийген министрлик же ведомствонун аты жазылат;

“Мекеменин аталышына” иш номенклатурасын жүргүзгөн мекеменин аталышы белгиленет;

“Датага” иш номенклатурасы башталган жыл, күн, ай көрсөтүлөт;

“Индекске” көктөмөнүн нумуру (индекси) жазылат;

“200__ -жылга” реквизитине көктөмөнүн кайсы календардык жылга карата ачылганы жазылат;

Жогорку оң жак бурчуна мекеменин жана иш кагазынын формасынын коду белгиленет;

“Бекитүү грифине” макулдашуу белгилери коюлат;

“Көктөмөнүн индексинде” ар бир көктөмөнүн нумуру (индекси) түзүмдүк бөлүктөрдүн аталышы же ишмердүүлүк багыттарына тушташтырылып жазылат.

“Түзүмдүк бөлүктөрдүн аталышы (же ишмердүүлүк багыттары)” графасына мекеменин түзүмдүк бөлүктөрүнүн аттары же мекеменин ишмердүүлүк багыттарынын бири гана жазылууга тийиш.

“Көктөмөлөрдүн саны (тому)” графасында көктөмөлөрдүн башталган жана бүткөн убагы, андагы барактардын саны көрсөтүлөт. Барактардын саны 250дөн (же 3-4 см.калыңдыктан) ашпоого тийиш. Эгерде көктөмөнүн барагы 250дөн көп болсо, анда көктөмөнүн кийинки тому ачылат жана ал ушул эле графада (мисалы: 2-том, 00.06.10до башталган, 103 барак деп) көрсөтүлүшү керек.

“Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча статьялар” графасында көктөмөлөрдү сактоо мөөнөтү араб цифрасы менен көрсөтүлөт. Бул графада тизме боюнча белгилүү топтогу көктөмөлөрдү сактоо мөөнөтү, макалалардын нумуру жана ЭК (эксперт комиссиясы) тибиндеги өзгө-

чө белгилер көрсөтүлөт. Сактоо мөөнөтүнүн ордуна ЭК белгиси коюлган көктөмөлөрдү сактоонун белгиленген мөөнөтү бүткөндө, эксперт комиссиясы карап чыгып, сактоо мөөнөтүн белгилейт.

Эксперт комиссиясы практикалык мааниге ээ иш кагаздарын сактоо мөөнөтүн узартышы, тарыхый жана илимий маанидеги иш кагаздарын туруктуу калтырышы мүмкүн.

Жекече номенклатурадагы көктөмөлөрдүн сактоо мөөнөтүн аныктоодо ЭК белгиси типтүү (үлгү) же болжолдуу иш номенклатурасына көчүрүлөт. Бул белгини эксперт комиссиясынын уруксатысыз алып таштоого тыюу салынат.

Көктөмөлөрдү сактоо мөөнөтүн өзгөртүү зарыл учурда архив менен макулдашылып, өзгөртүлүшү керек.

Белгиленген типтүү жана болжолдуу номенклатураларды сактоо мөөнөтү так аткарылууга тийиш.

Жүргүзүлгөн иштердин категориясы жана саны жөнүндө жыйынтык иштердин номенклатурасынын негизинде толтурулат.

Көктөмө менен иштөөдө төмөнкүлөрдү эске алуу керек;

- көктөмөгө тиешеси жок иш кагаздар, мисалы, иш кагаздарынын черновиктери, варианттары, көбөйтүлгөн нускалары киргизилбейт;
- көктөмөгө анын индекси белгиленген гана иш кагаздар тиркелет;
- чала же туура эмес белгиленген иш кагаздар көктөмөгө тиркелбейт;

- көктөмөгө сактоо мөөнөтү бирдей иш кагаздар тиркелиши керек;

- бир көктөмөгө иш өндүрүшүнүн бир календардык жылкы иш кагаздары гана тиркелет;

- көктөмөдөгү иш кагаздар бирдей категориядагы иш кагаздар болушу талап кылынат;

- иш кагаздарын көктөмөдө сактоо хронологиялык тартип менен аткарылат;

- коллегиялуу органдардын протокол, чечим, күн тартип, маалымкат, корутунду, чечим долбоорлору, отурумдарга карата даярдалган иш кагаздар өзүнчө бир көктөмөгө топтоштурулат.

Протоколдор көктөмөгө түз хронологиялык тартип жана номерлары боюнча, ал эми отурумдун иш кагаздары отурум протоколунун номеру боюнча системалаштырылат:

- шайланма органдар менен коомдук уюмдардын протоколдору ошол орган канча мөөнөткө шайланса, ошого жараша номерланат жана көктөмөдө сакталат;

- каттар үчүн өзүнчө көктөмө ачылат. Ага каттар хронологиялык тартип боюнча тиркелет;

- суроо документтен кийин анын жооп каты жайгаштырылат;

- өкмөттүк жана жогорку органдар менен байланышкан каттар өзүнчө көктөмөдө топтолот. Зарылчылык болсо, бул каттар козгогон маселелерине ылайык топтоштурулат да, көктөмөлөрдө сакталат;

- план, эсеп-кысап, смета, штаттык расписаниелер өздөрүнүн долбоорлорунан бөлөк топтоштурулуп, түзүлгөн жылына жараша көктөмөгө киргизилет.

Өздүк иштеги иш кагаздар төмөнкүдөй тартипте тиркелет:

1. иш кагаздарынын ички сыпаттамасы (мазмуну);
2. ишке кабыл алынгандыгы жөнүндө арыз;
3. жолдомо же көрсөтмө;
4. анкета (кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча);
5. өмүр баян;
6. билими жөнүндөгү иш кагазынан көчүрмө;
7. кызматка дайындалган, башка кызматка көтөрүлгөн, кызматтан бошотулган буйруктардын көчүрмөлөрү.

Өздүк баракчада (личный листок) фамилиясын өзгөрткөндүгү жөнүндөгү маалымат, сыйлык, жаза алгандыгы жөнүндөгү буйруктун зарыл реквизиттери жазылат. Ошондуктан мындай иш кагаздарынын көчүрмөсү өздүк иш көктөмөсүнө киргизилбейт.

Мекеменин иши жана түзүмү өзгөрүүгө дуушар болсо, иш номенклатурасы кайра түзүлүп, ал архив жана мамстандарт менен кайрадан макулдашылат. Иш кагазы басмаканада кайра басылат жана мекеме жетекчиси тарабынан бекитилип, кийинки жылдын 1-январынан ишке киргизилет.

Бекитилген иш номенклатурасына жыл бою көктөмөлөр ачылып, жаңы иштер киргизилип ж.б. маалыматтар менен толукталып турат. Жыл аягында ачылган иштердин категориялары жана эсеби тууралуу жыйынтык маалыматтар киргизилет.

6. Көктөмөлөрдү даярдоо

Сакталуу мөөнөтүнө жараша көктөмөлөр толук же айрым бөлүктөрү боюнча даярдалат. Бул даярдоо иши ведомстволук архивдин же архивге жооптуу адамдын жардамы же тике көзөмөлү астында жүргүзүлүүгө тийиш.

Көктөмөлөрдү иш кагаздарга жооптуу кызматкер жана мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн адистери даярдайт.

Көктөмөлөрдү даярдоодо төмөндөгү иштер аткарылат:

- иш кагаздарын көктөө жана мукабалоо;
- көктөмөдөгү барактарга номер коюу;
- көктөмөнүн күбөлөндүрүүчү жазуусун түзүү;
- көктөмөнүн мукабасынын реквизитине өзгөртүү киргизүү.

Жогорудагы даярдык иштери дайыма жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сактала турган жана өздүк курам боюнча көктөмөлөргө таандык.

Убактылуу мөөнөттөгү (10 жылга чейинки) сакталуучу көктөмө-

лөрдө иш кагаздар системага салынбайт, барактарга номер коюлбайт жана күбөлөндүрүүчү жазуулар жазылбайт.

Көктөмөгө киргизилген иш кагаздарды оной окуу үчүн алар үч-төрт жеринен көзөп тигилет. Көзөө (же тешкич менен тешүү) барактын сол жак четинен 1 см аралыкта болушу керек.

Көктөмөнүн башына анда тиркелген иш кагаздарынын ички сыпаттамасы (мазмуну) берилиши мүмкүн. Анын болжолдуу үлгүсү төмөнкүдөй:

05-2 КӨКТӨМӨНҮН
МАЗМУНУ

Иш кагазынын индекси	Иш кагазынын аталышы же кыскача мазмуну	Бетте
1	2	3
001-5	Боронбаев Алмаздын арызы	

Көктөмөнүн аягына “Күбөлөндүрүү жазуусу үчүн” деген бланк кошо тиркелет.

Күбөлөндүрүү жазуусунун үлгүсү жана реквизиттери төмөнкүдөй:

КҮБӨЛӨНДҮРҮҮ ЖАЗУУСУ ҮЧҮН

Көктөмөдө бардыгы _____ барак.

(цифра жана сөз менен)

Алардын № _____ № _____ чейинкиси тигилген жана номерланган

Эскертүү: _____

Күбөлөндүрүү

жазуусун түзүүчү

(колу)

(аты-жөнү)

20 ____-жылдын « ____ » - _____

Иш кагаздарынын жайгашуу тартибин сактоону камсыз кылуу максатында күбөлөндүрүү жазуусу жана ички сыпаттаманын барагынан (көктөмөнүн мазмунунан) башка көктөмөгө киргизилген бардык барактар номерланат. Номер барактын жогорку оң жак четине араб цифрасы менен коюлат. Баракты номерлоодо текстке кол тийгизилбейт. Номерлоону графикалык калем же нумератор менен коюу зарыл.

Бир нече томдон же бөлүктөн турган көктөмөлөрдүн мазмуну жана

күбөлөндүрүү жазуусу өзүнчө түзүлөт жана барактары өз-өзүнчө нумуранат.

Көктөмөдөгү барактар нумурланган учурда ката кетирилсе, аны архивге өткөрөр алдында кайра нумурлоо жүргүзүлөт. Эски нумурлары чийилип салынып, оң жак жагына жаңы нумурлары коюлат. Көктөмөнүн мазмуну жана күбөлөндүрүү жазуусу жаңы түзүлөт. Эски күбөлөндүрүү жазуусу чийилип коюлат, бирок көктөмөдө сакталат.

Барактарды нумурлоодо бир цифра 2-3 жолу адашып коюлса, ал барактарга литердик нумурларды коюуга болот. Мисалы, **3-А, 3-Б, 3-В** (беттери).

Дайыма жана узак мөөнөткө сактала турган көктөмөлөрдүн мукабасы төмөнкүдөй реквизиттерге ээ:

- мамлекеттик архивдин коду;
- мекеменин коду;
- мамлекеттик архивдин наамы;
- мекеменин же түзүмдүк бөлүмдүн наамы;
- көктөмөнүн нумуру;
- томдун нумуру;
- көктөмөнүн наамы;
- датасы;
- барактардын саны;
- сакталуу мөөнөтү;
- архивдик шифри.

Көктөмөнүн мукабасынын формасы төмөнкүдөй:

	Мамлекеттик архивдин коду _____
	Мекеменин коду _____

(мамлекеттик архивдин аты)	

(мекеменин жана түзүмдүк бөлүмдүн аты)	
	КӨКТӨМӨ № _____
	том № _____

	(изин аты)

	(дата)
	баракта
	_____ жылга чейин сакталат
Ф. № _____	
Каттоо № _____	
К. № _____	
	А4 (210x297)

Мукабадагы “Ф” - фонд, “К” - көктөмө деген түшүнүктөрдү туюнтат.

Көктөмөлөрдүн мукабасын даярдаганда мекеменин аты атооч жөндөмөдө толук көрсөтүлөт. Эгерде мекеменин расмий кабыл алынган кыскартмасы (аббревиатурасы) болсо, ал толук аталышынан кийин кашаанын ичинде берилет: **Кыргыз Республикасында Аралды сактап калуу эл аралык фонду (АСЭФ).**

Иш кагазында камтылган мезгил ичинде мекеменин аты өзгөрүлсө, мукабага жаңы аталыш же мекемени өткөрүп алган жаңы мекеменин аты кошумчаланып жазылат, эски аталыш кашаага алынат.

Мукабадагы дата иш башталган жана аяктаган жылга туура келиш керек.

Буйрукчул иш кагаздарынан турган иштердин датасы көктөмөлөрдүн иш кагаздарында коюлган эң биринчи жана эң акыркы иш кагаздарынын датасы (жыл, күн, айы) болуп саналат.

Отурумдардын протоколдоруна турган иштердин датасы биринчи жана акыркы протокол түзүлгөн дата болуп саналат.

Көктөмөнүн датасын койгондо адегенде жыл, анан күн араб цифралары менен, айдын аты сөз менен жазылат: **2000-жылдын 9-апрели.**

Көктөмөнүн мукабасынын милдеттүү реквизити катары иштин барактарынын санын көрсөтүү алынат. Ал көктөмөнүн күбөлөндүрүү жазуусунун негизинде коюлат.

7. Иш кагаздарын баалоо

Мекемелерде жыл сайын жарандардын түрдүү ишмердигин чагылдырган көптөгөн иш кагаздар түзүлөт. Ал иш кагаздарындагы маалыматтардын баалуулугу ар түрдүү. Иш кагаздарынын көп бөлүгү бир мүнөздөгү маалыматты өзүнө камтыйт. Ал маалыматтарды мекеменин ишмердигинде пайдалангандан кийин, мындай иш кагаздар өз маанисин жоготот. Андан ары ал иш кагаздарын мекемеде сактоо максатсыз болот. Ал эми иш кагаздарынын бир тобу өз маанисин бир топ жыл бою сактайт. Ошондой эле маалыматы дайыма сакталуучу, илимий жана практикалык көз караштан алып караганда өтө баалуу иш кагаздар да бар. Мындай иш кагаздар ушул көз караштан архивге өткөрүү (сактоо) үчүн даярдалат.

Иш кагаздарын кийинкиге сактоого жана пайдаланууга даярдоо, аларды сактоого тандоо учурдагы иш процессинде эле жүргүзүлөт. Ал иш кагаздарынын илимий жана практикалык наркынын эксперти, көктөмөлөрдү толтуруу, иш кагаздарын сактоону камсыз кылуу, көктөмөлөрдү архивге өткөрүп берүү иштеринен турат.

Иш кагаздарынын баалуулугун эксперт комиссиясы (ЭК) аныктайт.

Иш кагаздарынын баалуулугун экспертизалоо алардын сактоо мөөнөтүн аныктоо жана андан ары сактоо үчүн ылгап алуу максатында жүргүзүлөт.

Иш кагаздарынын баалуулугун экспертизадан өткөрүүнү уюштуруу жана аларды мамлекеттик архивге өткөрүп берүү, экспертизанын ишине көзөмөл жүргүзүү жана усулдук жардам көрсөтүү үчүн тармактык мекемелерде туруктуу иштей турган борбордук эксперт комиссиялары (БЭК) түзүлөт жана ал иш кагаздарынын наркын баалоодо борбордук архив мекемесинин эксперттик текшерүү комиссиясы (ЭТК) менен байланышта иш жүргүзүп, андан зарыл уюштуруучулук-усулдук көрсөтмө алып турат.

БЭК (ЭК)тин кызматтык милдеттери, укуктары жана анын ишинин уюштурулушу тиешелүү мамлекеттик архив менен макулдашылып, мекеме жетекчиси бекиткен жобо аркылуу аныкталат.

БЭК (ЭК)тин кызматтык милдеттери төмөнкүлөр:

- жыл сайын иш кагаздарын архивдик сактоого өткөрүү үчүн ылгап алуу жумушун уюштуруу,

- дайыма жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу иштердин сыпаттамаларын, өздүк курам боюнча жана сактоого болбой турган иш кагаздар менен көктөмөлөрдүн актыларын карап чыгуу;

- тармактын иш өндүрүшү боюнча иш кагаздарды иштеп чыгуу, нормативдик иш кагаздардын долбоорун даярдоо жана кароого катышуу, мекемелердин архивдеринин ишине усулдук жардам көрсөтүү, иш номенклатурасын иштеп чыгууга көмөктөшүү ж.б.;

- ведомстволук мекемелердин эксперт комиссиясына усулдук жардам берүү жана ишмердигин көзөмөлдөө.

Мекеменин борбордук эксперт комиссиясы өз ишинде Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду (УАФ) жөнүндө” мыйзамына, башкарууну иш кагаздары менен камсыздоонун мамлекеттик бирдиктүү стандартына, иш кагаздарынын бирдиктүү мамлекеттик системасынын жоболоруна, “Ведомстволук архивдик мекемелердин ишинин негизги эрежелерине”, республиканын мамлекеттик архив мекемесинин көрсөтмөлөрүнө жана сунуштарына, республикалык башка мамлекеттик архив кызматтарынын эрежелерине таянат.

Эксперт комиссиясы квалификациялуу кызматкерлерден үчтөн кем эмес курамда жетекчинин буйругу менен түзүлөт. Бул комиссиянын курамына милдеттүү түрдө архив башчысы, архивге жооптуу кызматкер, ал эми БЭКтин курамына тиешелүү мамлекеттик архивдин өкүлү киргизилет.

Мекеменин БЭК (ЭК)инин төрагасы катары жетекчи кызматкерлердин бири дайындалат. БЭК (ЭК)тин төрагасы комиссиянын иш планын бекитет, отурумдарын өткөрөт. Комиссиянын отурумдары протоколдоштурулат.

Иш кагаздарын экспертизалоо жыл сайын мекеменин БЭК (ЭК)и менен ведомстволук архивдин жетекчисинин катышуусунда өтөт жана иш кагаздарынын баалуулугун экспертизадан өткөрүү тартиби төмөнкүдөй:

- мекеменин архивине дайыма жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сактоо үчүн өткөрүлүүчү иш кагаздарын ылгап алуу;
- түзүмдүк бөлүмдөрдө убактылуу сакталуучу иш кагаздарды ылгап алуу;
- сактоо мөөнөтү өтүп кеткен иштерди жок кылуу үчүн ылгап алып, өзүнчө бөлүп коюу.

Мекеменин (ведомствонун) архиви дайыма сактоого коюла турган иш кагаздарды мамлекеттик сактоого, өздүк курам боюнча иш кагаздарды борборлоштурулган сактоого коюу үчүн тандап алуу учурунда баалуулугун аныктоону көздөп, экспертиза жүргүзөт.

Экспертиза учурунда иш кагаздардын сан жагынан жетпей калганы аныкталса, тиешелүү мекемелер ал иш кагаздарын издеп табуу боюнча чараларды көрөт. Жетпеген иштердин жана иш кагаздарынын изделишинин натыйжасы тууралуу жетекчиликке билдирилип турат.

Иш кагаздарынын баалуулугун экспертизалоодо төмөнкү иштер эске алынат жана аткарылат:

- дайыма сакталуучу иштердин сыпаттамасы;
- он жылдан ашуун (убактылуу) сакталуучу иштердин сыпаттамасы;
- өздүк курам боюнча иштердин сыпаттамасы;
- жок кылынуучу иш кагаздары жана алардын актылары.

Мамлекеттик сактоодо 10 жылдан ашуун сакталуучу иш кагаздарына жана кызматкерлердин өздүк курамы боюнча сыпаттама (опись) өзүнчө жүргүзүлөт. Ал сыпаттама мукабада жана титулдук баракта төмөнкүдөй белгиленет:

(ведомствонун аталышы)

(мекеменин жана түзүмдүк бөлүмдүн аталышы)

(кайрадан атоолор: атоонун акыркы жылы)

Фонд № _____

ТУРУКТУУ САКТАЛУУЧУ ИШТЕРДИН
СЫПАТТАМАСЫ

_____ -жылдар үчүн

A4 (210X297)

Бул топтогу иштердин милдеттүү элементтерине титулдук барактан башка да кыскартылган сөздөрдүн тизмеси кирет. Ал кыскартылган сөздөргө жалпы кабыл алынган кыскартуулар (ж.б., ж.б.у.с., т.а.) кирбейт. Кыскартуулар алфавит тартибинде жайгаштырылат.

Бул каттоого кээде баш сөз да жазылат. Анда көктөмөдөгү иштерге кыскача мүнөздөмө, алардын айрым өзгөчөлүктөрүнө сыпаттама берилиши мүмкүн. Булар иштин илимий маалыматчыл аппаратын түзөт жана баш сөздө төмөндөгүлөрдүн камтылышы талап кылынат:

- сыпаттаманын аппаратынын тутуму;
- мекеменин жана түзүмдүк бөлүмдүн кыскача тарыхы;
- фонддун кыскача тарыхы;
- ишти түзүүнүн өзгөчөлүгү;
- ишти сыпаттоонун жана системага келтирүүнүн өзгөчөлүктөрү;
- сыпаттаманын маалыматчыл аппаратынын тутуму.

Дайыма сактала турган иштердин сыпаттамасы төрт нускада даярдалат. Сыпаттаманы БДКнын жооптуу кызматкери күбөлөндүрүп, ЭКнын төрагасынын колу коюлат.

Сыпаттаманын бардык нускалары милдеттүү түрдө тиешелүү мамлекеттик архивдин ЭТКсына кароо үчүн берилет жана анын жетекчиси бекитет.

Сыпаттама төмөнкүдөй формага жана элементтерге ээ:

ЭТКнын 00.00.00дөгү
№ 0 протоколу менен
БЕКИТИЛГЕН

(архив мекемесинин аталышы)

00.00.00 №

(ведомствонун аталышы)

(мекеменин жана түзүмдүк бөлүмдүн аталышы)

ТУРУКТУУ САКТАЛУУЧУ КӨКТӨМӨЛӨРДҮН СЫПАТТАМАСЫ

_____ -жылдар үчүн

Катар №	Көктөмөлөрдүн индекси	Көктөмөлөрдүн темасы	Убагы	Барактардын саны	Эскертүү
1	2	3	4	5	6
15 мм	20 мм	80 мм	25 мм	15 мм	15 мм

Сыпаттаманын бул бөлүгүнө № _____ иштен № _____ ишке чейин кошулду.

_____ (кызматы)

_____ (колу)

_____ (аты-жөнү)

_____ -жылдар үчүн сыпаттаманын бөлүгүнө жыйынтыктоочу жазууну күбөлөндүрөм.

_____ (кызматы)

_____ (колу)

_____ (БДК кызматына жооптуу кызматкердин аты-жөнү)

ЭКнын төрагасы
МАКУЛДАШЫЛГАН

_____ (колу)

_____ (аты-жөнү)

_____ (жетекчинин кызматы)

_____ (колу)

_____ (аты-жөнү)

_____ (дата)

Бул көктөмөдө _____ баракка номер коюлду.
(цифра жана сөз менен)

Тема коюлган барактар _____

(цифра менен)

Көктөмөгө _____ -жылдардагы _____ иш киргизилди
(цифра менен)

_____ (БДК кызматына жооптуу кызматкердин кызматы)

_____ (колу)

_____ (аты-жөнү)

_____ (дата)

A4 (210x297)

Убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу сыпаттама 2 нускада даярдалат. Мындай топтогу иштердин сыпаттамасы архивдик мекемелерге кароо үчүн жиберилбейт.

Өздүк курам боюнча иштердин сыпаттамасын даярдоонун, түзүүнүн жана кароонун тартиби дайыма сакталуучу иштердин сыпаттамасынын даярдоо, түзүү жана кароо тартиби менен окшош болот.

Сактоо мөөнөтү өткөн жана ЭК тандап алган көктөмөлөргө архив тарабынан ал көктөмөлөрдү жок кылуу жөнүндө акт түзүлөт. Мындай актынын формасы жана элементтери төмөнкүдөй болот:

_____ (ведомствонун аталышы)

БЕКИТЕМҮЙН

_____ (жеке менен аталышы)

_____ (жетекчинин кызматы)

АКТ

_____ (дата)

_____ (номору)

_____ (дата)

_____ (түзүлгөн жери)

Иш кагаздарын жана көктөмөлөрдү
бөлүү жана жок кылуу жөнүндөгү
00.00.00 № _____ буйруктун
негизинде эксперт комиссиясы
тарабынан түзүлдү.

Комиссиясынын төрагасы: _____
(кызматы) _____ (аты жөнү)

Комиссия мүчөлөрү: _____

Комиссиянын ишине катышты _____
Комиссия _____ тизмелерин жетекчиликке
(тизменин аталышы)

алып, өзүнүн илимий жана тарыхый баасын жоготкон төмөнкү иштерди жана
көктөмөлөрдү бөлүп алды.

(мындан ары сакталуу турган иш кагаздары
тандалып алынган жеркеменин аталышы)

Катар №	Иш кагаздары- нын жана көктөмөлөр- дүн жылдары	Иш кагазынын жана көктөмө- лөрдүн тобу, жекече аталыштары, номенклатура боюнча көктөмө- лөрдүн индекси	Түшүн - дүрмө	Иш кагаздары - нын жана көктөмөлөр- дүн саны	Аталган статьялар- дын нумуру

Көктөмөлөрдүн жалпы саны _____
(цифра жана жазуу менен)

Эксперт комиссиясынын
төрагасы _____
(калу) _____ (аты жөнү)

Мүчөлөрү: _____

Иш кагаздары майдаланып, таштандыларды кабыл алуу пунктуна 00.00.00де
саат 00.00де өткөрүлдү.

(иш кагаздарын жок
кылуу боюнча жооптуу
кызматкердин кызматы)

(калу)

(аты жөнү)

(дата)

A4 (210x297)

Жок кылуу актысына киргизилген иш кагаздарын жана көктөмөлөрдү жок кылуу ЭТКнын сыпаттамасын тиешелүү архив мекемеси бекиткенден кийин, сыпаттамада белгиленген мезгилде жүргүзүлөт.

Иш кагаздарын жана көктөмөлөрдү жок кылууда түзүмдүк тармактардагы көктөмөлөр менен бирге мекеменин архивине иш кагазын каттоо жана текшерүү (көзөмөл) карточкасы, каттоо журналы жана башка сактоодогу каттоонун такталган бирдиктери болгон формалар кошо берилет.

Иш кагаздарын сактоонун, аларга тактоо жүргүзүүнүн жана жок кылуунун тартиби Кыргыз Республикасынын башкы архив мекемесинин нускоолору жана эрежелери аркылуу аныкталат.

8. Иш кагаздарын архивге өткөрүү

Көктөмөлөрдү архив мекемелерине өткөрүп берүүгө даярдоону мекеменин бул ишке жооптуу кызматкерлери жүргүзөт.

Кыргыз Республикасынын улуттук архив фондунун (УАФтын) убактылуу сакталып турган иш кагаздары Кыргыз Республикасынын УАФы жөнүндөгү мыйзамдын 11-статьясында белгиленген мөөнөт бүткөндөн кийин, алар мамлекеттик сактоого өткөрүп берилет. Мындай иш кагаздарды сактоо мөөнөттөрү төмөнкүдөй:

- маалымат иштери үчүн колдонулуучу турактуу жана көпкө сакталуучу көктөмөлөр түзүмдүк тармактарда 2 жыл сакталып, кийин алар ведомстволук архивге өткөрүлөт;
- кинофотодокументтер, видеожазмалар жана машина менен окулуучу тексттер 3 жыл сакталат;
- илимий жана тарыхый иш кагаздар - керектөө мөөнөтү бүткүчө, бирок 15 жылдан ашуун эмес убакыт сакталат;
- районго жана шаарга баш ийген мекемелердин иш кагаздары 5 жыл сакталат;
- облустук маанидеги мамлекеттик бийлик органдарынын иш кагаздары 10 жыл сакталат;
- өздүк курам боюнча иш кагаздар 75 жыл сакталат;
- жарандык актылардын абалын каттоо боюнча документтер 75 жыл сакталат;
- сот жана нотариаттык иштердин иш кагаздары 75 жыл сакталат.

Бул көрсөтүлгөн мөөнөттөр архивге өткөрүлүүчү иш кагаздар боюнча тиешелүү документ түзүлгөн күндөн тартып эсептелет.

Улуттук архив фондунда документтердин сакталышын камсыз кылуучу тиешелүү шарттар жок болсо, тиешелүү мамлекеттик архивдер менен макулдашылып, ведомстволук сактоонун мөөнөтү өткөнчө мамлекеттик сактоого берилиши мүмкүн.

Мамлекеттик архивдерди иш кагаздары менен жабдуучу мекемелердин документтери ведомстволук сактоого коюлчу мөөнөтү бүткөн-

дөн кийин, мамлекеттик архив жана тиешелүү мекемелердин жетекчилери менен макулдашылып, белгиленген график боюнча мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет.

Кабыл алуу-өткөрүү актысынын формасы жана элементтери төмөнкүдөй болот:

БЕКТЕМИН <hr/> <p style="text-align: center;"><i>(мекеме жетекчисинин кызматынын аталышы)</i></p> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><i>(колу)</i></td> <td style="width: 50%; border: none;"><i>(аты-жөнү)</i></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">Мекеменин</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><i>(дата)</i></td> <td style="border: none; text-align: center;">гербдүү мөөрү</td> </tr> </table>	<i>(колу)</i>	<i>(аты-жөнү)</i>		Мекеменин	<i>(дата)</i>	гербдүү мөөрү	БЕКТЕМИН <hr/> <p style="text-align: center;"><i>(мамлекеттик архивдин директору)</i></p> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><i>(колу)</i></td> <td style="width: 50%; border: none;"><i>(аты-жөнү)</i></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">Мамлекеттик</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><i>(дата)</i></td> <td style="border: none; text-align: center;">архивдин гербдүү мөөрү</td> </tr> </table>	<i>(колу)</i>	<i>(аты-жөнү)</i>		Мамлекеттик	<i>(дата)</i>	архивдин гербдүү мөөрү											
<i>(колу)</i>	<i>(аты-жөнү)</i>																							
	Мекеменин																							
<i>(дата)</i>	гербдүү мөөрү																							
<i>(колу)</i>	<i>(аты-жөнү)</i>																							
	Мамлекеттик																							
<i>(дата)</i>	архивдин гербдүү мөөрү																							
АКТ <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><i>(дата)</i></td> <td style="width: 50%; border: none;">№ _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><i>(номору)</i></td> </tr> </table> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>(акт түзүлгөн жер)</i></p>		<i>(дата)</i>	№ _____		<i>(номору)</i>																			
<i>(дата)</i>	№ _____																							
	<i>(номору)</i>																							
<p>Негиз: «Кыргыз Республикасынын улуттук архивдик фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.</p> <p>Аталган Мыйзамга байланыштуу документтердин сактоо мөөнөтү бүткөндүктөн _____ мекемедеги төмөнкү _____ архивге <i>(мекеменин аталышы)</i> <i>(фонддун аталышы)</i></p> <p>өткөрүп берет, ал эми _____ жыл- <i>(архивдин аталышы)</i></p> <p>дардагы документтерди жана алардын маалымат аппараттарын мамлекеттик сактоого кабыл алат.</p>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Катар №</th> <th style="width: 30%;">Сыпаттамалардын аталышы жана номуру</th> <th style="width: 30%;">Сыпаттамалардын нускасынын саны</th> <th style="width: 15%;">Көктөмөлөрдүн саны (сактоо бирдиги)</th> <th style="width: 15%;">Эскертүү</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Катар №	Сыпаттамалардын аталышы жана номуру	Сыпаттамалардын нускасынын саны	Көктөмөлөрдүн саны (сактоо бирдиги)	Эскертүү	1	2	3	4	5										
Катар №	Сыпаттамалардын аталышы жана номуру	Сыпаттамалардын нускасынын саны	Көктөмөлөрдүн саны (сактоо бирдиги)	Эскертүү																				
1	2	3	4	5																				
Бардыгы _____ бирдик сактоого кабыл алынды. <i>(цифра жана сөз менен)</i>																								
Мамлекеттик архивдеги фонд № _____		Кабыл алышкандар: _____																						
Өткөрүп беришкендер: _____		Кабыл алуучулар: _____																						
<i>(өткөрүп берүүгө катышкан адамдардын кызматы)</i>		<i>(кабыл алуучу катышкан адамдардын кызматы)</i>																						
_____	_____	_____	_____	_____																				
<i>(колу)</i>	<i>(аты-жөнү)</i>	<i>(колу)</i>	<i>(аты-жөнү)</i>	<i>(аты-жөнү)</i>																				
_____	_____	_____	_____	_____																				
<i>(дата)</i>				A4 (210x297)																				

Иш кагаздарын мамлекеттик архивге өткөргөндө, мекеме сыпаттаманы төрт нускада даярдайт, үч нускасы мамархивге берилет. Көктөмөлөр сыпаттамасына карата барактары текшерилүү менен өткөрүлүп алынат. Сыпаттаманын төрт нускасына тең документтердин мамлекеттик архивге кабыл алынганын ырастаган белги коюлат. Сыпаттаманын төртүнчү нускасы кабыл алуу-өткөрүү актысынын бир нускасы менен мекемеде калтырылат.

Өткөрүп алуу учурунда көктөмө жетпей калса, ошол жетпеген көктөмөнүн номуру документтерди кабыл алуу-өткөрүү актысына белгиленет, жок болуп калуу себеби мекеменин актыга тиркелген маалымкатында көрсөтүлөт.

Республикадагы ар бир мекеменин башкы милдеттеринин бири - республиканын башкы архив мекемесине тиешелүү иш кагаздарын өз убагында толук жана сапаттуу өткөрүп берүү. Бул ишмердик саясий, экономикалык, тарыхый жана илимий булактар катары өлкөбүздүн кийинки муундарына жана эл чарба тармагына калтырылган зор мурас болуп саналат.

ӨЗДҮК ИШ КАГАЗДАР

Өздүк иш кагаздарды жарандар өздөрү даярдап, алар жарандар менен жарандардын же жарандар менен мекемелердин ортосундагы түрдүү укуктук мамилелерди тейлейт. Алар ушул белгиси боюнча иш кагаздарынын калган түрлөрүнөн кескин айырмаланат.

Өздүк иш кагаздарга **арыз, дарек, жарыя, кулактандыруу, тил кат, түшүнүк кат, чакыруу, өмүр баян** сыяктуу иш кагаздар кирет.

АРЫЗ (Заявление)

Мекеме жетекчисине ошол же башка уюмдун мүчөлөрү же жарандар сураныч, сунуш, арыздануу мазмунунда жазган расмий иш кагаз - **арыз**. Ал иш жүргүзүүдө өтө кеңири колдонулат. Жумушка орношуу, которулуу, жумуштан чыгуу, түрдүү эс алууларга уруксат суроо сыяктуу процесстер биринчи кезекте арыз аркылуу жөнгө салынат. Жарандардын кайсы бир жетекчиге карата арыздануулары, даттануулары сөзсүз арыз аркылуу гана расмий күчкө ээ болот. Ошондо гана жетекчи мекеме кызматкеринин же башка жарандын арызына сөзсүз жооп берүүгө милдеттүү болот.

Адам ишмердигинде арыздын көптөгөн түрлөрү колдонулат. Бирок айрым арыздардын түрүн кошпогондо, алардын дээрлик бардыгы бирдей реквизиттерге ээ. Аны төмөнкүдөй схема менен көрсөтөбүз:

				1
				2
		3		
	4			
5				
6		7		8
9				10

A4

(Эскертүү: Иш кагаздары, негизинен, А4 форматындагы баракка жазылат. А4 багынын өлчөмү - 210×297 мм)

1-реквизитте мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы жана аты-жөнү жазылат. Жетекчинин аты жана атасынын аты кыскартылат, фамилиясы толук көрсөтүлүп, ал барыш жөндөмөгө келтирилет: **А.К. Жолдошевге.**

Жетекчинин аты-жөнүнөн мурда **мырза, айым** деген сыяктуу урматтоо сөздөрүн же илимий наамын көрсөткөн **доцент, профессор, академик** деген сыяктуу сөздөрдү пайдаланууга болот.

2-реквизитте арыздануучунун каерде, ким болуп иштери, же каерде жашары, аты, атасынын аты жана фамилиясы көрсөтүлүп, фамилия чыгыш жөндөмөгө келтирилет: **А.К. Базарбаевден.**

Көпчүлүк учурда арыздануучунун атынын жана атасынын атынын чечмеленип берилиши максатка ылайыктуу деп эсептелет: **Алымкул Кайыпович Базарбаевден.**

3-реквизитте иш кагазынын аты жазылат. Ал 1- жана 2-реквизиттин уландысы болгондуктан, кичине тамга менен башталганы туура болмок, бирок салтка айланган принциптин негизинде ал баш тамга менен жазылат: **Арыз.**

4-реквизит - текст. Ал абзац менен башталып жазылат. Арыздын тексти түшүнүктүү, так жана кыска **болушу талап** кылынат. Арыздын текстинде арыздануучунун жетекчиге карата ички мамилелери, психологиялык түрдүү абалдары берилбейт. Арыздын тексти зарыл болсо, бир канча абзацка бөлүнүп жазылышы мүмкүн.

5-реквизитте арызга тиркелүүчү тиркемелер берилет. Тиркемелерге түрдүү күбөлүк, аттестат, диплом, маалымкат, түшүнүк каттардын ж.б. иш кагаздарынын көчүрмөлөрү кирет. Тиркеменин ар бир түрүнүн бети көрсөтүлөт. Тиркеме бирөө болсо, ага нумур коюлбай эле жазылат: **Жогорку билимим жөнүндөгү дипломдун көчүрмөсүн тиркеймин** (1 бет). Мындай тиркеме абзац менен жазылат.

Тиркемелердин саны 2 жана андан көп болсо, алар "Тиркемелер:" деген сөздүк менен нумурланып жазылат:

Тиркемелер:

1. *Дипломдун көчүрмөсү (1 бет);*
2. *Эмгек китепчесинин көчүрмөсү (3 бет).*

Тиркемелер зарыл болсо гана арызда көрсөтүлүп, алар арыздын артына тиркелип, жетекчиге жиберилет.

6-реквизитте арыз жазылган дата алты цифра менен же цифра-сөз менен көрсөтүлөт: **00.14.04 же 2000-жылдын 14-апрели.**

7-реквизитте арыздануучунун колу белгиленет.

8-реквизитте арыздануучунун аты жана фамилиясы көрсөтүлөт:

А. Базарбаев. Бул реквизитте арыздануучунун атасынын атынын көрсөтүлүшү милдеттүү эмес.

6, 7, 8-реквизиттер бирдей денгээлге жазылат.

9-реквизитте мекеменин айрым тиешелүү кызматкерлеринин арыз менен таанышкандыгы жөнүндө, арыздын текстинин мазмунуна карата пикирлерин туюнткан визалар коюлушу мүмкүн.

10-реквизитте арыздын индекси белгиленет. Ал каттоо журналына түшүрүлөт жана ал белги аркылуу арыздын текстинде козголгон маселенин ишке ашырылышы көзөмөлдөнөт.

Реквизиттердин аралары даана ажырап турушу зарыл.

Жетекчинин резолюциясы барактын жогорку сол жак бурчундагы бош орунга коюлат.

1-8-реквизиттер арыздануучу тарабынан аткарылат жана кол менен жазылат.

Арыздын түрү өтө көп. Ал түрлөр арыздын текстинин мазмунуна ылайык бөлүштүрүлөт. Биз өндүрүштө көп колдонулган арыздын түрлөрүнүн үлгүлөрүн сунуш кылабыз.

1. Жумушка кирүү арызы

Аламүдүн районундагы
“Ала-Тоо” агрофирмасынын
деректири Т. Эшиевге
Көк-Жар кыштагынын
тургуну Сапарбек Акуновдон

Арыз

Мени агрофирмага багбанчылык ишке алуугузду өтүнөм.
Айыл чарба техникумун бүткөндүгүм жөнүндөгү дипломдун көчүрмөсүн
тиркеймин.

00.10.04

(колу)

С. Акунов

2. Жумуштан бошоо арызы

И. Арабаев атындагы
Кыргыз мамлекеттик
педагогикалык университетинин
ректору проф. Б. Бекбалаевге
физика кафедрасынын доценти
Жеңиш Ашымовдон

Арыз

Башка кызматка өткөндүгүмө байланыштуу мени кафедранын доцент-
тик кызматынан бошотуугузду сураймын.

00.10.04

(колу)

Ж. Ашымов

Жумуштан бошоо арызында жумуштан бошонуу себеби сөзсүз көрсөтүлүшү зарыл. Анткени кызматтан бошотуу жөнүндөгү буйруктун негизи ушул арыз болуп саналат.

3. Өтүнүч арыз

Эмгекчилер көп учурда райондук администрацияга (башчысына), кесипчилик комитетине үй-жай, жер участкакорун сурап, арыз менен кайрылышат. Мындай арызда үй-жай, жер участкагун сураган киши үй-бүлөсү, үйүнүн абалын көрсөтүп, өзүнүн иштеген жери, ким болуп иштээри жөнүндө маалымат берет.

Бишкек шаарынын мэри
мырза Т. Керимкуловго
С. Ибраимов көчөсүндөгү
28-үйдүн 18-батыринде жашоочу
Адыл Рыскелдиевден

Арыз

Мен шаардын С. Ибраимов көчөсүндөгү 28-үйдүн атам Т.Рыскелдиевге тиешелүү 18-батыринде турамын. Жашаган үйүбүздүн аянты 84 чарчы метр. Бул үйдө 7 киши жашайбыз.

Батирибиз үч бөлмөлүү. Мындай жайда мага илимий иш жүргүзүүгө мүмкүнчүлүк жок. Ошондуктан мени жашоо шартын жакшыртууга мажбур болгондордун тизмесине киргизип коюшуңузду сураймын.

Өзүм жөнүндө төмөнкүлөрдү маалымдаймын:

Рыскелдиев Адыл - 1950-ж. туулгам. Бишкек гуманитардык университетинде кыргыз адабияты кафедрасынын доценти болуп 1993-жылдан бери иштеймин, филология илимдеринин кандидатымын.

Үй-бүлөм:

Рыскелдиев Токтогон - атам (1920-ж.т., пенсионер)

Рыскелдиева Калича - апам (1922-ж.т., пенсионер)

Рыскелдиева Салтанат - аялым (1952-ж.т., мугалим)

Адылов Максат - уулум (1978-ж.т., окуучу)

Адылов Бакыт - уулум (1990-ж.т., окуучу)

Адылова Бактыгүл - кызым (1992-ж.т., окуучу)

00.01.02

(колу)

А.Рыскелдиев

4. Топтук арыз

Жогорку органдарга арыз айрым учурда көпчүлүктүн атынан сууроо, өтүнүч түрүндө жазылышы мүмкүн.

Ош облустук мамлекеттик
администрация башчысы-губернатор
Т. Акматалиевге
Ноокат районундагы Кеңеш
кыштагынын тургундарынан

Арыз

Биздин кыштакта төрт жүздөн ашык үй-бүлө жашайт. Булардын үчтөн экөө көп балалуу үй-бүлөлөр. Бирок кыштакыбызда жалпы билим берүүчү орто мектеп жок. 9-классты бүтүргөн балдарыбыз алыскы жердеги башка мектепке барып окушат. Жол алыс болгондуктан, балдар өтө кыйналууда. Ошондуктан эки айылдын арасынын алыстыгын эске алып, кыштакка орто мектептин ичаратын курууга жардам берүүңүздү сурайбыз. Биздин кыштактын эли буга жардам берүүгө, ашар жолу менен ишти бүткөрүүгө даяр.

00.15.04

(колу)

(фамилиялар)

5. Өргүү арыздары

Мындай арыздар эмгек, декреттик өргүүлөргө чыкканда, кызматына кайра киришкенде жазылат.

Кыргыз айыл чарба финансы
корпорациясынын аткаруучу-
директери Б.Ж. Жээнбаевага
менеджердин жардамчысы
Алиева Жайнагулдөн

Арыз

Кош бойлуу болгондугума байланыштуу 2000-жылдын 21-февралынан 8-майына чейин декреттик өргүү берүүңүздү сураймын.

2000-жылдын 18-февралында берилген № 61 убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчасын тиркеймин.

00.00.00

(колу)

Ж. Алиева

Нарын мамлекеттик
университетинин ректору
доц. А. Акматалиевге
тилдер кафедрасынын
улук окутуучусу
Сейдалиева Жыргалдан

Арыз

Оорулуу баламды кароо үчүн мага 2000-жылдын 6-мартынан 20-мартына чейин акы төлөнбөөчү өргүү берүүңүздү сураймын.

Тиркеме:

1. Баламдын туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн көчүрмөсү;
2. № 46 убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчасы

00.00.00

(колу)

Ж. Сейдалиева

6. Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы

И. Раззаков атындагы
Кыргыз техникалык
университетинин ректору
проф. У.Н. Бримкуловго
башкы кампачы
Аалы Маликовдон

Арыз

Мени эмгек өргүүсүнөн кийин 2000-жылдан 17-апрелинен өз кызматына киришти деп эсептөөңүздү сураймын.

00.00.00

(колу)

А. Маликов

*К. Тыныстанов атындагы
Ысык-Көл мамлекеттик
университетинин ректору
проф. М.М.Кидибаевге
тарых кафедрасынын доценты
А. Алмазбековдон*

Арыз

*Илимий изилдөө ишимди улантуу үчүн 2000-жылдын 27-мартынан
30-апрелине чейин Бишкек шаарына илимий ишсапарына уруксат берүүңүздү
сураймын.*

00.00.00

(колу)

А. Алмазбеков

Жогорудагыдай арыздарга мекеменин түзүмдөрүнүн жетекчилери да макулдук визаларын коюшат. Мисалы, жогорудагы ишсапары арызына адегенде кафедра башчысы, факультеттин деканы, илимий иштер боюнча проректор макулдук визаларын койгондон кийин, ректор өз резолюциясын белгилейт. Ушул тартип боюнча аткарылган арыз расмий күчкө кирет.

Жогорудагы арыздар **жарандык арыздар** деген топко биригип, алардын жөнөкөй түрүн түзөт.

Жарандык арыздын татаал түрлөрү да бар.

Алардын реквизииттери жана аткарылуу формасы төмөнкүдөй болот:

*И. Арабаев атындагы
Кыргыз мамлекеттик педагогикалык
университетинин ректору
проф. А.А. Бекбалаевге
филология факультетинин
2-курсунун студенти
Момунова Сайрадан*

Арыз

Академиялык өргүүмдүн мөөнөтү бүткөндүгүнө байланыштуу 2000-жылдын 6-мартынан мени сабакка катыша баштады деп эсептөөңүздү сураймын.

Ден соолугум жөнүндөгү маалымкатты тиркеймин.

00.00.00

(колу)

С. Момунова

1999-жылдын 5-мартынан
2000-жылдын 5-мартына
чейин ректордун 99.05.03 төгү
61-С буйругу менен
ден соолугуна байланыштуу
академиялык өргүү берилген

КБнын
башчысы

(колу)

А. Айтиева

00.00.00

Сабакка 2000-жылдан 6-мартынан 2-курстун В тайпасына катыша баштады деп эсептелсин жана 2000-жылдын март айынан 30% өлчөмүндө стипендия белгиленсин.

Декан

(колу)

И. Абдувалиев

00.00.00

7. Которулуу арызы

Жалал-Абад мамлекеттик
университетинин ректору
проф. Ж. Бөкөшевге
эсепчи Зуура Муратовадан

Арыз

Жогорку билимге ээ болгондугума байланыштуу мени улук эсепчи кызматына которууңузду сураймын.
Жогорку билим жөнүндөгү дипломдун көчүрмөсү тиркелет.

00.00.00

(колу)

З.Муратова

Ош мамлекеттик
университетинин ректору
проф. Б. Мурзубраимовго
Кыргыз мамлекеттик
улуттук университетинин
математика факультетинин
3-курсунун студенти
Акбаров Жеңишбектен

Арыз

Кыргыз мамлекеттик улуттук университетинин математика факультетинин 3-курсунан которулуп келгендигиме байланыштуу мени Ош мамле-

кеттик университетинин физика-математика факультетинин 3-курсунун бюджеттик тайпасына кабыл алуунузду сураймын.

Төмөнкү документтерди тиркеймин:

1. КМУУнун ректорунун жана математика факультетинин деканынын макулдугу берилген арыз;
2. Бюджеттик тайпада окугандыгым жөнүндөгү маалымкат.

00.00.00

(колу)

Ж. Акбаров

Которуу жана окууга калыбына келтирүү комиссиясынын 1999-жылдын 7-сентябрындагы № 3 чечими менен Акбаров Жеңишбек физика-математика факультетин 3-курсунун А тайпасына бюджеттик негизде студенттердин катарына кабыл алынды жана информатика жана кыргыз тили сабактарынан болгон академиялык айырмасын 1999-жылдын 21-сентябрына чейин жоюу менен 30% өлчөмүндө стипендия белгиленди.

Комиссиянын
төрагасы

(колу)

А. Абдувалиев

Мүчөлөрү:

1. (колу)
2. (колу)
3. (колу)
4. (колу)

Ш. Исмаилов
А. Маматова
А. Сокуев
Р. Эргешова

Арызды жеке адамдар гана жазбастан, мекеме, уюмдар да жазат. Мындай арыздар жеке киши жазган арыздан айырмаланып, жоопко тартуу, доо койгон мазмунда болушу мүмкүн.

Кызмат арыздары, адатта, атайын иш кагаздарына жазылат, эгерде мекеменин андай иш кагазына жазылбаса, анда кызмат арызына штамп (төрт бурчтуу мөөр) коюлат.

8. Доо арызы

Бул арыз башка бир мекемеден же уюмдан тиешелүү товарын, мал-мүлкүн өндүрүп берүү жөнүндө сотторго жазылышы мүмкүн.

Уюмдар арасында түзүлгөн келишим бир тарабынан аткарылбай калганда ал жөнүндө келишим түзгөн экинчи тараптын эскертүүсүн жоопсуз калтырса же аны толук канааттандырбаган учурда да доо арызы берилет.

Мындай доо арыздары адаттагы арыздардын мазмунунан башка чараак болот. Доо арызынын негизги реквизиттери төмөнкүлөр:

1. Кайрылган мекеменин аты, иштин түзүлгөн убагы жана катар номуру көрсөтүлгөн штамп;
2. Соттун дареги же мамлекеттик мекеменин аты (барактын жарымынан баштап, оң жагына жазылат);
3. Доогердин толук аталышы жана дареги;
4. Жоопкердин толук аталышы жана дареги;
5. Доонун суммасы;

6. Документтин аталышы (доо арызы);

7. Доо арызынын мазмуну. Текстте доогер эмненин негизинде доо коюп жаткандыгын, жоопкердин эскерткен кайрылуусуна берилген жоопту канааттандырбагандыгы, келишимди аткарууга жоопкердин туура эмес мамилеси толук, факты аркылуу так көрсөтүлүшү зарыл;

8. Тиркеме, аткарылган иш кагаздары.

Доо арызынын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Кыргыз Республикасы
Чүй облусу
Аламүдүн району
"Үлгү" агрофирмасы
1999-жылдан 15-октябры
Шаркыратма кыштагы

Чүй райондук эл сотуна
Доогер - "Үлгү" агрофирмасы
Жоопкер - Чүй райондук
даярдоо конторасы

Келтирилген зыянды өндүрүү жөнүндө
Доонун суммасы - 12000 сом

Доо арызы

1999-жылдын 15-январында Чүй райондук даярдоо конторасы менен агрофирма келишим түзүп, анда даярдоо конторасына агрофирма 50 тонна помидор, 50 тонна алма даярдап бермекчи болгон. Даярдоо конторасынын өкүлү келип, даярдалган помидордон 30 тонна, алмадан 25 тонна алды. Калган помидор менен алманы кийинчерээк алууга убада берди. Бирок берген убадасын аткарбады.

Биздин бир нече жолу эскерткенибизге карабастан, даярдалган 20 тонна помидор, 25 тонна алма ушул жылдын 1-октябрына чейин агрофирманын кампасында сакталып турду. Агрофирма аталган жашылча, жемишти убагында сата албагандыктан, зыянга учурады.

Жоопкер тарабынан келишимдин бузулушуна байланыштуу агрофирма 12000 сом зыян тартты. Бул зыянды райондук даярдоо конторасы келишим боюнча төлөп берүүгө тийиш.

Ошондуктан райондук эл соту жоопкерден агрофирманын пайдасына 12000 сомду төлөп бериши жөнүндө чечим кабыл алышын жана сот ишине кеткен чыгымды мамлекетке төлөөнү жоопкерге жүктөшүн сураймын.

Тиркемелер:

1. 1999-жылдан 15-январында түзүлгөн келишимдин көчүрмөсү - 3 бет;
2. Доо каттын көчүрмөсү - 2 бет;
3. Жоопкерге жиберилген доо материалдарынын көчүрмөлөрү - 6 бет;
4. Агрофирманын комиссиясынын 1999-жылдын 20-сентябрындагы актысы - 2 бет;
5. Агрофирманын эсеп-кысап бөлүмүнүн келтирилген зыян жөнүндөгү маалыматы - 1 бет;
6. 20 тонна помидордун, 25 тонна алманын базарда арзан баада сатылгандыгы тууралуу дүмүрчөктүн көчүрмөсү - 1 бет;
7. Жоопкерге доо коюлган арыздын көчүрмөсү - 2 бет;
8. 50 сом 25 тыйындык мамлекеттик бажы маркасы.
9. Баш бугалтыр А. Мырзабаевге сотто доогердин атынан иш алып баруу үчүн берилген ишеним кат - 1 бет;

Агрофирманын торагасы

(колу)

К. Бакиров

9. Кошумча эмгек акысын алуу арызы

Доо арызын айрым жеке адамдар да жазат. Ал көбүнчө эл сотторуна берилет. Жеке кишилердин арызы үй-жай, мал-мүлкүн бөлүү, баласын кайра алуу, алимент, кошумча эмгек акысын өндүрүү, турак-жайдан чыгаруу, карызын талап кылуу ж.б.жөнүндө болушу мүмкүн. Төмөндө кошумча эмгек акысын алуу жөнүндөгү арыздын үлгүсүн келтиребиз:

Доогер	Бишкек шаарынын сотуна Бишкек шаарынын И.Ахунбаев көчөсүндөгү 126-үйдүн тургуну
Жоопкер	Шарапат Шайлообекова Бишкек шаарындагы бут кийим фабрикасы деректир С. Жолчубаев

Доо арызы

Мен, Шарапат Шайлообекова, бут кийим фабрикасынын деректири С. Жолчубаевдин көрсөтмөсү боюнча 1999-жылдын август-сентябрь айларында ишемби, жекшемби күндөрү фабрикада иштедим.

Иш күнүнөн ашыкча иштегендигиме байланыштуу менин айлыгыма кошумча айлык берүүгө тийиш болучу. Бирок фабриканын деректири кошумча айлык бердирбей койду. Ошол кошумча айлык акымды өндүрүп берүүнү сураймын.

Тиркемелер:

1. Нормадан ашыкча иштөө жөнүндөгү фабриканын кесиптик бирлигинин чечими - 2 бет;
2. Нормадан ашыкча иштегендигим жөнүндө цех башчысы тарабынан берилген маалымкат - 1 бет.

99. 15.11

(колу)

Ш. Шайлообекова

10. Эсептешүү арызы

Бул арыз аткарылган иштерге тиешелүү же оозеки макулдашуунун негизинде бүткөрүлгөн жумушка эмгек акы төлөп берүү жөнүндө жазылат.

Бүткөрүлгөн ишти мекемеде түзүлгөн комиссия карап чыгып, иштин бүткөрүлүшү жана сапаты жөнүндө көрсөтмө берет. Ал эми эсеп-кысап бөлүмү (бухгалтерия) комиссиянын актысында көрсөтүлгөн эмгек акысын төлөп бериши керек.

Эсептешүү арызы эркин жазылат, ошентсе да анда төмөнкүлөр көрсөтүлүшү зарыл:

1. Арыз жөнөтүлгөн мекеменин аты, жетекчинин кызматы, аты-жөнү;

2. Арыз жазуучунун маалыматы (дареги, паспорт нумуру, ким тарабынан жана качан берилгени, ысымы, атасынын аты жана фамилиясы, туулган жылы);

3. Документтин аталышы (**Эсептешүү арызы**);

4. Арыздын тексти;

5. Арыз берилген убагы, колу, арыз ээсинин аты-жөнү.

Эсептешүү арызы төмөнкүдөй аткарылат:

*Талас районундагы Чалдывар орто
мектебинин деректери Ж.А. Жолдошбековго
Талас районундагы*

*Миң-Булак кыштагынын тургуну,
Талас райондук ички иштер бөлүмү
тарабынан 1980-жылдын 10-майында
берилген ХУ-АС сериялуу, 283268
номурлуу паспорт ээси
Назар Алыбек уулу Бекбоевден*

Арыз

2000-жылдан 20-майындагы түзүлгөн келишим боюнча мектептин 50 партасын, 18 доскасын, терезенин 18 алкагын, 14 эшигин ремонттодум. Бул бүткөргөн ишим үчүн мага 1000 (миң) сом эмгек акымды төлөп беришиңизди сураймын.

00.08.07

(колу)

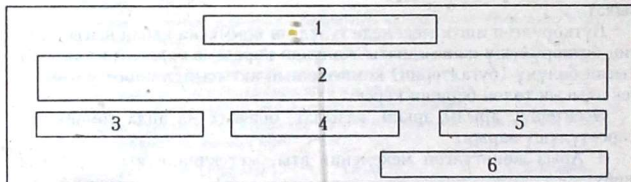
Н.А. Бекбоев

ЖАРЫЯ (Обнародование)

Жакынкы мезгилде болуучу ар кандай иш чараларды - жумушка алуу, кинофильм, спектакль көрсөтүү, жарманке, көргөзмөнүн ачылышы жөнүндө жана башка ар түрдүү коомдук иш чараларды элге кабардар кылуу максатында колдонулган иш кагазы - **жарыя**.

Оозеки формадагы жарыя телекөрсөтүүдөн жана радиодон берилет.

Жарыянын реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:



- 1-реквизитте иш кагазынын аты белгиленет (ЖАРЫЯ);
2-реквизит - текст. Ал кыска, так болуп, сүйлөмдөрдүн маанилери логикалык ырааттуулук менен берилет;
3-реквизит - иш чаранын өткөрүлүү убактысы;
4-реквизит - иш чаранын өткөрүлүү жайы;
5-реквизит - иш чаранын өткөрүлүшүнө байланыштуу кошумча маалыматтар.

6-реквизит иш чараны уюштурган мекеме же коомдук топ.

Жарыя менен кулактандыруунун реквизиттери, негизинен, окшош болот, бирок иш кагазында жарыянын аты айрым учурда белгиленсе, кээде аталбай эле, өткөрүлүүчү иш чара шыр баяндалат.

Жарыя

2000-жылдын 17-апрелинде Кыргыз Республикасынын өзгөчө кырдаалдар жана граждандык коргонуу боюнча министрлигинин кызматкерлери менен массалык маалымат каражаттарынын өкүлдөрүнүн пресс-конференциясы өткөрүлөт.

Пресс-конференция саат 14.00до башталат.

Көзөмөл боюнча
мамлекеттик инспекция

Акыркы мезгилде жарыянын калыптанган формасы өзгөртүлүп, өзгөчө формадагы жарыялар басма сөз беттеринде жарык көрө баштады.

Алардын айрым үлгүлөрү төмөнкүдөй:

САТУУГА ТӨМӨНДӨГҮЛӨР КОЮЛАТ!

Бишкек шаарында жайгашкан "БГАТП" ААК акцияларынын пакетинин 70,05 пайызы, баштапкы баасы 5741,8 миң сом, кепилдик акынын суммасы 1148,4 миң сом.

Конкурска катышуу үчүн төмөндөгүдөй документтерди өткөрүү зарыл:

- конкурска катышуу үчүн өтүнүч кат (заявка);
- уюштуруучулук документтер (юридикалык жактар үчүн);
- өтүнүч кат берүүчү жөнүндө маалымат (жеке адамдар үчүн);
- катышуучунун төлөөгө жөндөмдүүлүгүн ырастоочу документ;
- бизнес-план.

Документтерди тапшыруу мөөнөтү массалык маалымат каражаттарында жарыяланган күндөн тартып 1 ай.

Бишкек ш.
Эркиндик пр., 57, 1-бөлмө
Сурап-билүү тел: 66-39-16

Жарнамалык жарыялар түрдүү форматта жана формада даярдалат. Графикалык стилистиканын элементтери - түрдүү шрифтер, боёк-

тор менен жазуу, ар кандай фигураларды, сүрөттөрдү, фотолорду пайдалануу, жарнамалык тексттин жазылуу формалары ж.б. жарнамада өтө кеңири пайдаланылат.

Жарыяда көрсөтүлгөн иш чарага катышуу ыктыярдуу түрдө болот. Ал ушул өзгөчөлүгү менен кулактандыруудан айырмаланат.

Окуу жайларына студенттерди кабыл алуу жарыясы бул иш кагазынын үлгүсү боло алат:

Кыргыз Республикасынын билим,
илим жана маданият министрлиги

Кыргыз техникалык университети
1998-99-окуу жылында биринчи курска
студенттерди кабыл алууну жарыялайт.

1. Күндүзгү бөлүм.

Тоо-кен-геология факультети: пайдалуу кендерди жер алдында иштетүү; тоо-кенмашиналары жана жабдуулары; геологиялык изилдөө жана чалгындоо; гидрогеология жана инженердик геология; чөйрөнү коргоо жана жаратылыш байлыктарын туура пайдалануу адистиктери боюнча

Технология факультети: консервалоо технологиясы; эт жана эт азыктарынын технологиясы; коомдук тамактануу азыктарынын технологиясы; тамакаш өндүрүшүнүн машиналары жана аппараттары; кездеме жана тор кийим технологиясы; тери буюмдун технологиясы жана конструкциясы адистиктери боюнча.

Өндүрүштү башкарууну автоматташтыруу факультети: техника системаларындагы автоматика жана башкаруу; өнөр жай жабдууларын жана технологиялык комплекстерин автоматташтыруу; эсептөөчү машиналар, комплекстер, системалар жана тармактар; маалымат иштөөнү жана башкаруу системасын автоматташтыруу; радио-электрондук каражаттарды конструкциялоо жана технологиясы адистиктери боюнча.

Энергетика факультети: электр станциялары; электр механикасы, электр менен камсыздоо; гидроэлектр станциясы адистиктери боюнча.

Бул бөлүмгө арыздар 25-июндан 15-июлга чейин кабыл алынат.
Кирүү экзамендери 16-июлдан 28-июлга чейин жүргүзүлөт.

2. Кечки жана сырттан окуу бөлүмү.

Энергетика факультетинин кечки системасы боюнча: техникалык системалардагы автоматика жана башкаруу; өнөр жай жабдуулары жана технологиялык комплекстерди электр өткөрүү жана автоматташтыруу; электрстанциялар адистиктери.

Машина куруу боюнча: машина куруу технологиясы; металл кесүүчү станоктор жана аспаптар адистиктери.

Сырттан окуу боюнча: электр менен камсыздоо; техникалык системалардагы автоматика жана башкаруу адистиктери.

Кечки жана сырттан окууга арыздар 16-июлдан 30-июлга чейин кабыл алынат.

Кирүү экзамендери 1-августтан 14-августка чейин жүргүзүлөт.

Арыздарды кабыл алуу

Университетке кирүү үчүн тийиштүү документтер

Университеттин атайын бланкына абитуриенттин тандаган бөлүмү көрсөтүлгөн арызы; орто билими жөнүндөгү документи; №083 - У форма-сындагы медициналык справка; 3x4 өлчөмүндөгү 6 сүрөт.

Документин өткөрүү учурунда талапкер паспорт же өзүн күбөлөндүргөн башка документтерин көрсөтөт.

Кирүү экзамендери

Экзамен абитуриенттин калоосу боюнча кыргыз же орус тилинде жүргүзүлөт. Экзамен жалпы орто билим берүүчү мектептердин программасы боюнча тапшырылат. Тоо-кен-геологиялык (чөйрөнү коргоо жана жарыатылыш байлыктарын туура пайдалануу адистигинен тышкары); машина куруу, энергетикалык, өндүрүштү башкарууну автоматташтыруу, технология факультетинин тамак-аш өндүрүшүнүн машиналары жана аппараттары адистиктерине талапкерлер математика менен физикадан экзамен беришет. Технология жана тоо-кен-геология факультетинин чөйрөнү коргоо жана жаратылыш байлыктарын туура пайдалануу адистигине химия жана математикадан экзамен тапшырышат.

Тандап алган адистигине карабастан, бардык талапкерлер кыргыз же орус тилинен жазуу жүзүндө экзамен тапшырышат да, ал "жарайт", "жарабайт" түрүндө бааланат.

КТУга кирүүчүлөр бардык экзаменди жазуу жүзүндө беришет.

Айрым адистиктер боюнча экзаменди.ЭЭМде тапшырат.

Кабыл алуудагы жеңилдиктер

Университетке кабыл алуу абитуриенттин кирүү экзамендериндеги алган баллдарынын жалпы суммасы боюнча конкурс менен жүргүзүлөт.

Орто мектепти алтын медаль менен бүткөн абитуриенттер математикадан, технология факультетине (МАПП адистигинен башкалары) химиядан экзамен беришет. Жогорку балл алгандар башка экзамендерден бошотулат жана Жогорку окуу жайына өтүшөт. Ал эми оң баа алгандар бардык экзамендерди тапшырышат.

Атайын орто окуу жайын же орто билим берүү базасындагы кесиптик-техникалык окуу жайын артыкчылык диплому менен бүтүргөндөр кесибине ылайык адистикке тапшырганда жогоруда көрсөтүлгөн тартип колдонулат.

Алган баллы тең болгондо окууга өтүү артыкчылык укугуна кийинки үч жылда запаска бошотулган аскер кызматкерлери; эки жылдан ашык эмгек стажы барлар; ата-энеси жок жана кароосуз калгандар, 1- жана 2-топтогу майыптар (врачтык-эмгек эксперттик комиссиясы тандап алган адистикте окуп кете алат деген корутунду чыгарса) ээ болушат.

Кабыл алуу комиссиясынын дареги:

720022, Бишкек шаары, Тынчтык проспектиси, 66.

Маалымат алуу телефондору: 44-42-85; келүүчү унаалар: 5, 11, 14, 18-троллейбустар, 9, 11, 26-автобустар.

Ар бир жогорку окуу жайы өзүлөрү даярдай турган адистиктер, ага кирүү экзамендерин тапшыруучу сабактар, жеңилдиктер ж.б. жөнүндө тиешелүү маалыматтарды жарыяда толук көрсөтөт.

Кызматка конкурстук негизде кабыл алуунун шарттары да жарыяларда берилет:

Кыргыз Республикасынын билим, илим жана маданият министрлиги
К. Тыныстанов атындагы Ысык-Көл мамлекеттик университети

Кыргыз тили жана анын методикасы кафедрасынын башчысынын бошоп калган ордун ээлөө үчүн конкурс жарыялайт.

Конкурстун мөөнөтү 25-сентябрга чейин.

Конкурска тийиштүү документтер толук даярдалып, төмөнкү дарекке жиберилсин. Каракол шаары, 1-май көчөсү, 25-үй, 110-бөлмө, кадрлар бөлүмү.

К. Тыныстанов атындагы Ысык-Көл мамлекеттик университети.

Билдирүү да жарыянын бир түрү катарына эсептелип, анын жалпы окшоштуктары бар.

Жаш кабарчылардын эсинел!

"Асаба" гезитинин алдындагы жаш кабарчылар университетинин кезектеги сабагы 10-май күнү саат 15⁰⁰дө редакциянын имаратында өткөрүлөт.

БИЛДИРҮҮ

Ушул жылдын 20-майында саат 16⁰⁰дө Кыргызстан жазуучулар бирлигинин залында "Байчечекей", "Ала-Тоо" журналдарынын жана "Асаба", "Кут билим" гезиттеринин редакция кызматкерлери менен жолугушуу өткөрүлөт.

Каалагандарга катышууга эшик ачык.

Жарыя бардык эле учурда расмий түскө ээ болбостон, азил-тамаша же болбосо жарнама түрүндө түзүлүшү да мүмкүн. Мындай жарыялар окурмандын кызыгуусун пайда кылат.

Көңүл бургула! Көңүл бургула!

Жаңы жылды тосуу кечесинде азил - тамаша, күлкү, көңүл ачуучу ырларды жана бийлөөнү сунуш кылабыз. Кездешүү жайы Станок куруу заводунун сарайы. 28-декабрда саат 17⁰⁰дө чыныгы күлкүнү сүйбөгөндөр сарайга кирбейт.

Кесипчилик комитети

Концерт, кинофильм жана спектаклдер жөнүндөгү жарыялар, адатта, афиша деп аталат.

Урматтуу бишкектиктер жана меймандар!

“Кыргызконцерт” фирмасы жана М. Рыскулов атындагы Нарын музыкалык драма театры

Сиздерди 15, 16, 17, 18-декабрда Кожомкул атындагы Спорт сарайында төкмө акындар Э. Турсуналиев, Т. Абдиев, З. Үсөнбаев, Т. Актанов, куудул Күмөндөр Абыловдун концертине чакырат.

Концертке М. Рыскулов атындагы Нарын музыкалуу драма театрынын өнөрпоздору - Кыргыз Республикасынын эл артисткасы Т. Жумакаева, артисттер Б. Өмүрова, З. Акылова, С. Көгөева, куудулдар М. Сагынбаев, К. Мамыркановдор катышат.

Концерт кечки 18.00дө башталат.
Жамааттык суроо-каттар кабыл алынат.
Сурап билүү телефондору: 22-38-28,
22-34-84.

Кыргызконцерт

Афишалар, адатта, көркөм кооздолуп, анда спектакль жана кинофильмдин аталышынан тышкары пьесанын, кинофильмдин айрым бир каармандары же алардагы кээ бир окуялардын көрүнүштөрүнүн элеси чагылдырылат. Кооздолгон мындай афиша көрүүчүлөрдүн көңүлүн өзүнө буруп, алардын кызыкчылыгын арттырууга жардам берери шексиз.

ДАРЕК (Адрес)

Дарек - почта аркылуу кат-кабар, буюм-тайым, акча жөнөтүүдөгү жазуу. Аларды жөнөтүүдө тийиштүү жай (*каерге - куда*), аны алуучунун аты-жөнү (*кимге - кому*) жана жөнөтүүчүнүн маалыматы (*аты-жөнү, жөнөтүлгөн дарегин - адрес отправителя*) көрсөтүлөт.

Адамдар дарегин жазып, кат жөнөтүү менен жаш кезинен эле таанышат, анткени кат же почта аркылуу жөнөтүлгөн посылка, телеграмма ж.б. келгенде, биринчи кезекте андагы жазууга көз түшүп, анын кайсы дарекке, кимдин наамына келгендигин, кайсы жерден, ким жибергендигин карайбыз. Башка шаарда, айылда жашаган ага-туугандарынан, тааныштарынан кат келип, аларга жооп иретинде ар бир адам өзү кат жиберет. Ошондуктан кат жөнөтүүчү адам конверт алып, анын үстүнкү бөлүгүнө кат жибериле турган мамлекеттин, облустун, шаардын, райондун, кыштактын, мекеменин, уюмдун дарегин, алуучунун аты-жөнүн жана өзү жөнүндөгү маалыматты жазат. Муну мектеп окуучулары алгачкы учурда конвертке тийиштүү маалыматты жазууда үйрөнүшөт.

Конверттин сыртына кат кайсы жерге, кимге жөнөтүлө тургандыгы жазылат. Анда кат бара турган облус, район, шаар, кыштак, көчө,

үй номуру, алуучунун аты-жөнү жазылат. Кат өз учурунда, алуучунун өзүнө айныксыз тийиши үчүн дарек так, ачык жазылышы зарыл. Эгерде дареги так болбосо, кат алуучуга узак убакта барышы же тийбей калышы мүмкүн.

Иш кагаздарын тийиштүү мекемелерге, уюмдарга жөнөтүүдө да почтага зор роль таандык. Ал дагы тийиштүү даректерди жазуу аркылуу жөнөтүлөт.

Каттарды тийиштүү дарекке тез жеткирүү максатында почталарда автоматтарды колдонуу ишке киргизилген. Тийиштүү даректерге каттарды жөнөтүүдө ар бир жердин почта бөлүмү индекстерди колдонот.

Бул индекстердин биринчи үч цифрасы мамлекетти, облусту билдерсе, калган үч цифрасы шаар менен кыштактын байланыш бөлүмдөрүн билдирет. Айталык, Бишкек шаарынын 21-байланыш бөлүмүнүн индекси 720021. Мунун биринчи үч цифрасы Чүй облусун, калгандары Бишкек шаарын жана шаардын 21-байланыш бөлүмүн көрсөтүп турат.

Индекс конверттин сол жагындагы сызыктын алдындагы төрт бурчтук түрүндө чекиттер менен белгиленген жерге жазылат. Индекс кызыл, жашыл, сары түстөгү сыя менен жазылбаш керек.

Кат-кабардан башка посылка, баалуу каттар, буюм-тайымдар жөнөтүлгөндө, индекс даректен мурда жазылат. Ал эми телеграмма жөнөткөндө шарттуу алынган индекстин алты цифрасы коюлбастан, анын бара турган шаарынын, кыштактын байланыш бөлүмүнүн катар индекси гана жазылат. Мисалы: **Бишкек -41, Каракол -10, Ош-12.**

Почта дарегинде, байланыш министрлигинин типтүү нускоосуна ылайык, каттын жиберилген жери - мамлекети, облусу жана өзүбүздүн республикада болсо, анда конвертке биринчи кезекте шаардын аты, кат-кабарды жеткирип берүүчү байланыш бөлүмү (эки индекс) көрсөтүлөт. Булардан соң көчөнүн аты, үйдүн жана батирдин номуру, алуучунун аты-жөнү белгиленет.

Катты же почта жөнөтмөсүн алуучунун аты-жөнүнүн акыркы бөлүгү барыш жөндөмөсүндө турушу талап кылынат.

Конвертке даректи жазуунун үлгүлөрү төмөнкүдөй:

Каерге	<u>Талас шаары. 2</u> <u>Чолпонбай көчөсү</u> <u>10-үй. 41-батир</u>
Кимге	<u>Жумакеев Шумкарбекке</u>

Байланыш бөлүмүнүн индекси жана жөнөтүүчүнүн дареги

730002
Кабыл алуучу
байланыш бөлүмүнүн индекси

720046
Бишкек. 46
"Тунгуч" кичирайону
54-үй. 15-батир
Бейшекеев Намасбектен

Министрликтерге, ири мекемелерге, редакцияларга, студияларга ж.б. кат жиберүүдө “Кимге” рекузитинде студиянын аталышын эле көрсөтүүгө болот.

Каерге Бишкек шаары, 25
Т.Абдымомунов көчөсү, 202-үй
Кимге “Кыргыз Туусу.” гезитинин
редакциясына

Байланыш бөлүмүнүн индекси жана жөнөтүүчүнүн дареги

720016 Ош облусу, Чон-Алай району
Сопу-Коргон кыштагы
Б.Байбергеновдон

Айыл жерине жиберилген каттын дареги төмөнкүдөй жазылат:

Каерге Нарын облусу, Жумгал району,
Чаек кыштагы, М.Алыбаев
Кимге атындагы орто мектеп
Б.Б. Керимовго

Байланыш бөлүмүнүн индекси жана жөнөтүүчүнүн дареги

722234
Кабыл алуучу
байланыш бөлү-
мүнүн индекси

722135 Нарын шаары, 35
Сагымбай көчөсү, 25-үй
Облустук билим берүү бөлүмүнөн

Эгерде кат-кабар эки адамга тиешелүү болсо, дареги жогоруда көрсөтүлгөндөй эле жазылып, аны алуучу эки адамдын аты-жөнү толук жазылат.

Каерге Нарын облусу,
Жумгал району,
Чаек кыштагы,
Кимге М.Алыбаев атындагы орто мектеп
Б.А. Асановго же А.А. Бакировго

Байланыш бөлүмүнүн индекси жана жөнөтүүчүнүн дареги

722234
Кабыл алуучу
байланыш бөлү-
мүнүн индекси

722135 Нарын шаары, 35
Облустук билим берүү бөлүмүнөн

Кат-кабар жөнөтүлгөн адамдын дареги так жана толук болбой калышы да ыктымал, анткени алуучунун турган шаары, же кыштагы белгилүү болуп, жашаган көчөсү, үй номуру так белгилүү болбосо, андай учурда кат-кабар ала турган адамдын турган шаары, байланыш бөлүмү

көрсөтүлүп, андан соң “Сурап алат” деп, кат-кабар биздин мамлекеттен тышкары жөнөтүлсө, “До Востребования” деп, алуучунун ысымы, атасынын ысымы жана фамилиясы толук көрсөтүлөт.

Каерге	<u>Каракол шаары, 54</u> Сурап алат
Кимге	<u>Байыр Темир уулу Рысалиевге</u>

Байланыш бөлүмүнүн индекси жана жөнөтүүчүнүн дарегин

722054 Кабыл алуучу байланыш бөлүмүнүн индекси	720094 <u>Бишкек шаары, 94</u> <u>Тыныстанов көчөсү, 28-үй</u> <u>Н.А. Сабировдон</u>
--	---

Почта аркылуу жөнөтүлүүчү кат-кабарларда дарек маалыматынан тышкары конверттин үстүнкү сол бурчуна жакын жерине кошумча белгилер коюлат. Кат-кабар жиберилген жерге тез жеткирилиши үчүн (“авиа”, “шашылыш”), же кат-кабардын, буюмдун толук, так болушу үчүн (“баалуу кагаздар”, “заказ” ж.б.) белгилер коюлат. Мындай кат-кабарлар, жөнөтүлгөн буюмдар жиберилген жериндеги почтага жеткен кезде, алуучуга кат-кабардын, буюмдун (посылканын) келип түшкөндүгүн билдирген билдирүү кагазы жиберилип, ал алуучу экендигин күбөлөндүргөн тийиштүү документтерин көрсөтүп, билдирүү катын толтуруп, андан кийин кат-кабарды, посылкасын же жөнөтүлгөн акчасын алат.

Жогоруда кат-кабар жөнөтүү, аны алуучу жана жиберүүчү кишилердин дарегин, анын кандай түрлөрү орун ала тургандыгы жөнүндө кеп болду.

Иш (дело) тийиштүү мекемеге, же анын бөлүмдөрүнө, уюмдарга, жетекчилерине жөнөтүлөт. Эгерде ишти жөнөтүүдө алуучунун аты-жөнү жөнөтүүчүгө маалым болбосо, анда ишти тикеден-тике мекеменин, ведомствонун өзүнө жиберүүгө болот, анткени ошол мекеменин иш жүргүзүүчүсү кат кимге багышталгандыгын, кайсы бөлүмгө тиешелүү экендигин туура аныктайт да, дарегине тапшырат.

Адатта, иш мекемеге, уюмга, анын бөлүмдөрүнө тиешелүү болсо, анда бөлүмдүн аты көрсөтүлөт да, анын жетекчисинин аты-жөнүн жазбай эле жиберүүгө болот:

Кыргыз Республикасынын билим, илим жана маданият министрлиги
Жогорку окуу жайлар бөлүмүнүн башчысына

Эгерге кат жөнөтүлүүчү мекеменин, уюмдун же анын бөлүмүнүн башчысынын аты-жөнүн атоо зарыл болсо, анда ал бөлүмдүн аты аталып, андан кийин “мырза” же “айым” деген сөз жазылып, аты, атасы-

нын аты толук же баш тамгасынан кыскартылып, фамилиясы барыш жөндөмөсүндө берилет:

Чүй облустук билим берүү бөлүмүнүн башчысы
мырза А.А. Андабековго

Эгерде кат илимий мекемеге, илимий даражасы бар адамга жөнөтүлсө, “мырза”, “айым” сөздөрүнүн ордуна илимий наам көрсөтүлөт:

Кыргыз мамлекеттик гуманитардык
университетинин филология факультетин
деканы профессор Л.А. Орунбаевге

Эгерде жибериле турган кат-кабар бирине-бири баш ийген мекемелерге, уюмдарга тиешелүү болсо, ал учурда алардын аты катары менен көрсөтүлөт:

Райондук мамлекеттик администрация башчысына
Жергиликтүү жеңил өнөр жай бөлүмүнүн башкаруучусуна

Уюмдардын жетекчилеринин жеке өздөрүнө жиберилген каттарда жетекчинин аты-жөнүнөн мурда “жеке” деген сөз кошумчаланып жазылышы зарыл. Анткени “жеке” сөзү жок конвертти кенсе кызматкерлери ачышы мүмкүн:

Каерге	Ош шаары, 1 Ош мамлекеттик университети
Кимге жеке	Б.Мурузбраимовго

Жалпы журтка белгилүү саясий, мамлекеттик жана өнөр ишмерлерине жиберилген каттарда (телеграммаларда) алуучунун дареги толук чагылдырылбаса да болот. Мындай каттарда катты алуучунун жашаган же иштеген жери (шаары) гана көрсөтүлөт:

Каерге	Бишкек шаары Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши
Кимге	Абдыгыны Эркебаевге

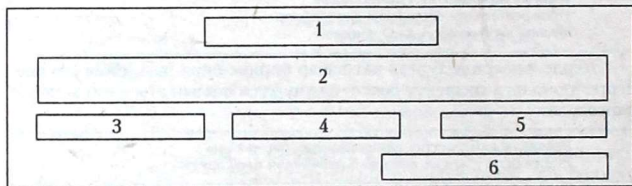
Каттардан башка почта жөнөтмөлөрү (посылка, бандероль ж.б.) алуучунун индекси менен башталып жазылат:

720003	Бишкек шаары, 3 Чүй проспекти, 261 6-батир Мырзабек Акылбековго
714014	Ош шаары 14 “Анар” кичирайону, 31-батир Ж. Кушбаковдон

КУЛАКТАНДЫРУУ (Объявление)

Белгилүү бир уюмдун же топтун мүчөлөрүн алдыда боло турган иш чараларга - чогулуш, жолугушуу ж.б. менен кабардар кылуу үчүн колдонулган жазуу же оозеки түрүндөгү билдирүү - **кулактандыруу**.

Кулактандыруунун реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:



1-реквизит - иш кагазынын аты (**КУЛАКТАНДЫРУУ**);

2-реквизит - кулактандыруунун тексти;

3-реквизит - өткөрүлүү убактысы;

4-реквизит - өткөрүү жайы;

5-реквизит - кошумча түрдүү маалыматтар;

6-реквизит - иш чараны уюштуруучу (мекеменин аталышы ж.б.).

Бул реквизиттердин ичинен 3, 4, 5-реквизиттердин орду туруксуз болот. Алар кээде 1-реквизиттен кийин, айрым учурда текст менен аралаш берилиши ыктымал.

Турмушта кулактандыруунун төмөнкүдөй түрлөрү пайдаланылат:

КУЛАКТАНДЫРУУ

Ушул жылы 25-майда саат 14⁰⁰дө Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын Тил илими институтунун жыйындар залында кесиптик бирлик комитетинин отчеттук кайра шайлоо чогулушу болот.

Күн тартиби:

1. Кесиптик бирлик комитетинин жылдык отчету;
2. Текшерүү комиссиясынын отчету;
3. Кесиптик бирлик комитети жана текшерүү комиссиясынын жаңы курамын шайлоо.

Кесиптик бирлик комитети

Жогорудагы кулактандырууда тектте сөз болуп жаткан маселенин күн тартиби көрсөтүлдү.

КУЛАКТАНДЫРУУ

Облустук мамлекеттик администрациянын «Кыргыз тили» коомунун иш кагаздарын үйрөнүү боюнча атайын тайпасынын угуучуларынын сабагы башталат.

Жуманын
шейшемби
жана
бейшемби
күндөрү

Саат 16-00де

Обламинистрациянын
жыйналыштар залында

«Кыргыз тили» коомунун
жетекчилиги

Жогорудагы кулактандырууда 3, 4, 5-реквизиттердин орду алмаштырылды.

Кулактандыруу белгилүү бир тайпадагы адамдар үчүн бирдей тиешелүү жана алар тарабынан сөзсүз аткарылышы керек. Мисалы, жогорудагы биринчи кулактандыруу боюнча академиянын тил илими институтунун кесиптик бирлигинин бардык мүчөлөрү чогулушка катышуусу зарыл.

Экинчи кулактандыруу боюнча облустук мамлекеттик администрациянын бардык кызматкерлери эмес, «Кыргыз тили» коомунун алдында иш кагаздарын үйрөнүү тобунун угуучулары гана сабакка катышууга милдеттүү.

Кулактандыруунун форматы ар түрдүү болот. Көбүнчө чакан көлөмдөгү формат турмушта кеңири практикаланат.

Жогорку башкаруу органдарынын айрым билдирүүлөрү да кулактандыруунун милдетин аткарат.

Кыргыз Республиканын Жогорку Кеңешинин
Эл өкүлдөр жыйынынын депутаттарынын эсине

Кыргыз Республикасынын экинчи шайланган Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын биринчи сессиясы Кыргыз Республикасынын Өкмөт үйүнүн жыйындар залында 2000-жылдын 18-апрелинде саат 10.00до башталат.

Мындай мазмундагы кулактандырууларда, адатта, 6-реквизит аткарылбайт, бирок иш чаранын демилгечиси же уюштуруучусу тексттин мазмунунан билинип турат. Экинчиден, бул кулактандыруу билдирүү катары массалык маалымат каражаттарында берилгени менен, мында кулактандыруунун мааниси басымдуулук кылары подтексттен даана байкалат. Башкача айтканда, жаңы шайланган депутаттардын бул сессияга катышуусу аларга милдеттендирилип турат.

Айрым кулактандырууларда “КУЛАКТАНДЫРУУ” деген сөздүн ордуна “Көнүл бургула”, “Студенттердин эсине” деген сыяктуу чакырыктар да колдонулат:

СТУДЕНТТЕРДИН ЭСИНЕ

Дем алыш күн 4-январдан 2-январга которулгандыктан экзаменди 1-А тайпасынын студенттери 4-январь күнү тапшырат.

Деканат
99.28.12

Кулактандыруу иш чаралар аткарылуудан кеминде бир жума мурда жарыяланышы керек.

ТИЛ КАТ (Расписка)

Мекеме менен уюмдан же бирөөдөн буюм-тайым, карыз акча, ошондой эле эгин-тегин, мал, кездеме ж.б. алганда тил кат берилет. **Тил кат** - алган нерсенин тастыктоочу документ болуп эсептелет.

Тил каттын негизги реквизиттери төмөнкүлөр:

1. Документтин аталышы (**Тил кат**).

2. Текст:

а) тил кат берүүчү кишинин кызматы, фамилиясы, аты жана ата-сынын аты;

б) акча, документ, буюм-тайым же башка бир нерсени берген кишинин кызматы, фамилиясы, аты, атасынын аты (зарыл болгон учурда мекеменин аты);

в) акча, документ, буюм-тайым же башка нерселердин аталышы жана алардын саны (зарылдыгына байланыштуу баасы, акчанын суммасы) көрсөтүлөт;

г) алынып жаткан буюмдун техникалык абалы (эгер ал машина, ар түрдүү аппараттар ж.б. болсо);

3. Тил каттын берилген убагы;

4. Тил кат берген кишинин колу;

5. Тил кат берген кишинин аты-жөнү.

Алына турган акчанын суммасы же буюм-тайымдын баасы жана алардын саны тил катта толук көрсөтүлүп, кашаанын ичинде жазуу менен берилиши шарт.

Тил каттын реквизиттери төмөнкүчө жайгашат:

1		
2		
3	4	5
6	7	8
9	10	

1-реквизит - документтин аты, 2-реквизит - текст, 3-реквизит - тил кат жазылган дата, 4-реквизит - тил кат берүүчүнүн колу, 5-реквизит - тил кат берүүчүнүн аты-жөнү.

Тил каттын 6-реквизити - "Күбөлөр:". Ал эми 7, 9-реквизиттер күбөлөрдүн колу, 8, 10-реквизиттер - күбөлөрдүн аты-жөнү. 6, 7, 8, 9, 10-реквизиттердин тил катта болушу милдеттүү эмес. Тил кат аркылуу түзүлгөн мамиле күбөлөрдүн болушун талап кылса гана, акыркы беш реквизит пайдаланылат.

Чоң суммадагы акча, баалуу буюм жана мүлктөр тил кат аркылуу берилгенде, документ мамлекеттик нотариус тарабынан күбөлөндүрүлөт.

Тил кат акча-буюмду, мүлктү убактылуу ээлөөдөгү юридикалык күчкө ээ расмий иш кагаз болгондуктан, анын жазылышына өзгөчө көңүл буруу зарыл. Тактап айтканда, текст менен коюлган колдун арасында бош калган жерлер сызылып ташталат. Тил каттын текстиндеги жазууларды өчүрүүгө, оңдоого тыюу салынат. Эгерде андай оңдоолор же өчүрүүлөр болсо, тил кат, расмий күчүн жоготкон деп эсептелет.

Тил каттын үлгүлөрү төмөнкүдөй болот:

ТИЛ КАТ

Мен, Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы факультетинин 3-курсунун студенти Ормонова Элмира, кыргыз тили жана адабияты каанасынын улук лаборанты Маматова Дамирадан "Манас" эпосунун төрт томдугун алдым.

Китептер жаңы. Айрылган, булганган беттери жок.

00.00.00

(калу)

Э. Ормонова

ТИЛ КАТ

Мен, Кыргыз мамлекеттик улуттук университетинин чарба иштери боюнча проректору Алымбеков Бекбай, Б. Бейшеналиева атындагы Искус-

ТҮШҮНҮК КАТ (Объяснительная записка)

Кызмат тармагында, кызматка байланыштуу маселени, анын айрым жактарын түшүндүрүү үчүн жетекчиге же жогорку органдарга жиберилүүчү расмий документ - **түшүнүк кат**.

Түшүнүк кат формасы жагынан баяндама катка жана билдирмеге окшош болот. Алардын айырмачылыктары төмөнкүдөй: баяндама кат менен билдирмеде жумуштагы жетишкендиктер жана жетишпегендиктер баяндалып, кемчиликти четтетүү жогорку инстанциядан суралат. Чарбалык, финансылык, экономикалык маселелер билдирмеде чагылдырылат. Ал эми түшүнүк катта аны жазган адам мекемеде кызматтык тартипти эмне себептен сактабай калганы көрсөтүлөт.

Түшүнүк кат жетекчинин талабы боюнча жазылат жана түшүнүк кат жазган адамды жазалоого негиз болот.

Түшүнүк каттар арналышы боюнча **ички түшүнүк кат** жана **тышкы түшүнүк кат** болуп бөлүнөт.

1. Ички түшүнүк катты негизинен кызматкер (жумушчу, илимпоз, студент, кызматчы ж.б.) же бөлүм башчысы мекеме жетекчисинин атына жазат. Анда эмгек тартибин бузган кызматкер же студент кетирген айрым кемчиликтер (маселен, ишке же окууга кечигип келүү, буйруктун же айрым тапшырманын өз убагында аткарылбай калышы, белгиленген тартипти бузуу, ага баш ийбегендик ж.б.) жана анын келип чыгышынын себептери далилденип көрсөтүлөт. Тике тиешелүү киши кол койгон мындай түшүнүк кат кадимки эле кагазга жазылат.

Түшүнүк каттын реквизиттери төмөнкүчө жайгашат:

			1
			2
	3		
		4	
	5		
6		7	8

Бул белгилер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Документ жөнөтүлө турган мекеменин аталышы же анын жетекчисинин толук аты-жөнү;
 2. Документти даярдаган кишинин аты-жөнү же мекеменин толук аталышы;
 3. Документтин мазмуну (тексти);
 4. Текст;
 5. Тиркеме (эгерде зарыл болсо);
 6. Документ жазылган дата;
 7. Колу;
 8. Түшүнүк кат жазуучунун аты-жөнү.
- Ички түшүнүк каттын үлгүлөрү төмөнкүдөй болот:

Бишкек шаарындагы 4-автобазанын
директори Ш. Касымалиевге
айдоочу А. Рахманалиевден

Түшүнүк кат

Сиздин татырмаңызга ылайык ушул жылдын 20-июнунда Балыкчы шаарындагы автобазага бизге бөлүнгөн машинанын тетиктерин алып келүүгө кеткен элем. Бирок автомашинамдын тормоздук системасы иштебей калгандыктан, жолдон кайтып келүүгө аргасыз болдум.

00.00.00

(колу)

А. Рахманалиев

Тил таануу институтунун
директори А. Турдалиевге
грамматика секторунун илимий
кызматкери Актан Токтогуловдон

Түшүнүк кат

Институттун комиссиясы эмгек тартибин текшерген убакта (саат 14.00гө жакын) мен институтта жок элем. Ошол убакта гезиттин редакциясы басылып жаткан макаламдын корректурасын окуп берүүгө чакырган эле. Түшкү убакыттан пайдаланып, саат 12.00дөн 14.00гө чейин редакцияга барып, макаламдын корректурасын окуп, ишке келдим.

Бул жөнүндө сектордун башчысына айтып кеткен элем.

00.00.00

(колу)

А. Токтогулов

*“Айгүл” кийим тизүү фирмасынын
кесиптик бирликтер уюмунун
төрагасы С. Абдувалиевге
фирманын 2-цехинин тизүүчүсү
Бейшекан Арзыкуловадан*

Түшүнүк кат

*Баламдын ооругандыгына байланыштуу эмканага дарыгерге көрсөтүү
үчүн баргандыктан, ишке жарым саат кечигип калдым.
Тиркеме: балдар эмканасынан берилген маалымкат.*

00.00.00

(колу)

Б.Арзыкулова

Түшүнүк кат жогоруда көрсөтүлгөндөн башкачараак - билдирүү сыяктуу да жазылышы мүмкүн. Түшүнүк каттын мындай түрүндө барактын жогорку сол жак бурчуна бөлүм менен мекеменин аты, түшүнүк каттын жазылган күнү, тексттин темасы жайгашат. Ал эми барактын оң бурчуна түшүнүк кат багытталган кишинин кызматы, ысымы жана фамилиясы жазылат. Анын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

*37-кесипчилик-техникалык
окуу жайы
Түшүнүк кат
1999-жылдын 20-сентябрында
10-тайпада сабак
өтүлбөгөндүгү жөнүндө*

*37-кесипчилик-техникалык
окуу жайынын деректери
С. Адиевге*

*1999-жылдын 20-сентябрында 10-тайпанын угуучулары сабакка себеп-
сиз келбегендиктен, математика сабагы өтүлбөй калды.*

*Мугалим
00.00.00*

(колу)

Т. Имашова

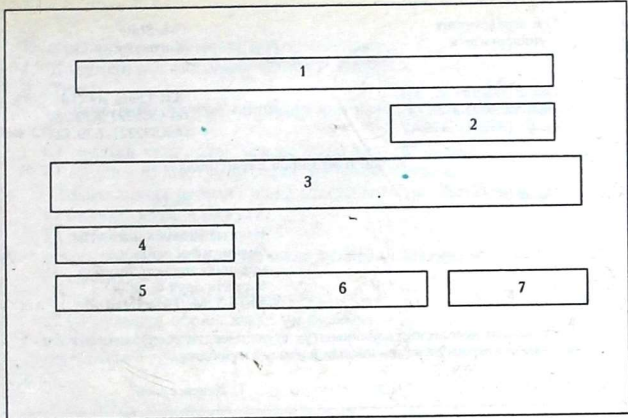
Мындай формадагы түшүнүк катта ал жазылган дата бир сап ылдый жазылат. Анын ордуна түшүнүк кат ээсинин кызматы көрсөтүлөт.

2. Тышкы түшүнүк кат мекеменин бланкына жазылат. Ал ушул өзгөчөлүгү менен ички түшүнүк каттан айырмаланат.

Тышкы түшүнүк кат мекемелер ортосундагы ар кандай мамилелерди тейлейт. Тактап айтканда, бул документ мекеме тарабынан жогорку инстанцияга жазылат.

Тышкы түшүнүк катта аны кайсы мекеме жазганы көрсөтүлбөйт, себеби ал бланкта көрсөтүлгөн.

Тышкы түшүнүк каттын реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгаштырылат:



1-реквизит - мекеменин бланкынын маалыматтары (министрликтин, анын түзүмдүк бөлүмүнүн аталышы, герб же эмблема ж.б. реквизиттер);

2-реквизит - түшүнүк кат жиберилген мекеме, анын жетекчисинин кызматынын аталышы жана аты-жөнү;

3-реквизит - түшүнүк каттын тексти;

4-реквизит - тиркеме (эгерде ал зарыл болсо);

5-реквизит - түшүнүк кат жазуучунун кызматы;

6-реквизит - колу;

7-реквизит - аты-жөнү.

Мындай түшүнүк каттын жазылышында төмөнкү учурлар эске алынышы зарыл:

- түшүнүк кат ээсинин иштеген мекемесинин аталышы көрсөтүлбөйт;

- түшүнүк кат жазылган дата белгиленбейт.

Жогорудагы маалыматтар мекеменин бланкына басмаканалык ыкма менен мурда эле басылган болот. Ал маалыматтарды кайталоону түшүнүк каттын тили талап кылбайт.

Тышкы түшүнүк кат мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн пландаштырылган иш чаралары аткарылбаганда, айрым бир өндүрүштөгү кырсыктарда, кокустуктарда жазылат.

Тышкы түшүнүк каттын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Ош мамлекеттик
университети

Osh State
University

Ош ш., Ленин к., 331,
тел: (33222) 2.22.73,
факс: (33222) 2.29.12

331 Lenin str Osh
tel (33222) 2.22.73,
fax(33222) 2.29.12

E-mail: ird@osupub.freenet.bishkek.su

00.00.00

№ 00

Кыргыз Республикасынын
билим, илим жана
маданият министрлигинин
биринчи орун басары
айым Ү.М. Тыналиевага

Каржылоо маселесине байланыштуу студенттердин республикалык слё-
туна университеттин делегациясынын катышуу мүмкүнчүлүгү болбоду.

Проректор

(колду)

Т. Кененсариев

Тышкы түшүнүк кат машинкада (компьютерде) даярдалат. Ал эми
ички түшүнүк каттар шартка ылайык кол менен да жазылат.

ӨМҮР БАЯН (Автобиография)

Киши өзүнүн өмүр жолун баяндап жазышы - **өмүр баян**. Өмүр
баян бир түрдүү жазылбайт, ошондуктан ар бир киши өзү жөнүндө
маалыматты ар түрдүү жазышы мүмкүн. Ал автор тарабынан эркин
жазыла турган документ болуп эсептелет жана анда төмөнкү реквизит-
тердин болушу зарыл:

1		
2		
3	4	5

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Документтин аталышы (**ӨМҮР БАЯН**).

2. Текст:

а) өмүр баян жазган кишинин фамилиясы, ысымы жана атасынын аты;

б) туулган күнү, айы, жылы жана туулган жери;

в) ата-энеси, ага-туугандары жөнүндө кыскача маалымат (фамилиясы, ысымы жана атасынын аты, иштеген жери);

г) билими жана адистиги;

д) иштеген иштери;

е) акыркы иштеген жери жана аткарган кызматы;

ё) сыйлыктары;

ж) коомдук иштерге катышуусу;

з) үй-бүлөлүк абалы жана үй-бүлөсү;

и) үйүнүн дареги.

3. Дата.

4. Колу.

5. Аты -жөнү.

Өмүр баян атайын даярдалган баракка же жөнөкөй эле кагазга ишке жаңы киргенде, окууга өткөндө өз колу менен жазылат. Өмүр баяндын текстин баяндаганда жогоруда көрсөтүлгөн негизги маалыматтар биринчи жак аркылуу баяндалат.

Өмүр баянда келтирилген бардык маалыматтар хронологиялык тартипте берилиши керек. Өмүр баянды окуган, аны менен таанышкан киши ал адамдын басып өткөн өмүр жолу, иштеген иштери, көз карашы, ата-энеси, үй-бүлөсү жөнүндө толук түшүнүк алгандай жазылышы зарыл.

Өмүр баяндын тилинде диалектизмдер, орой жана эскирген сөздөр болбошу керек. Автор бул документте өзүн-өзү мактабайт.

Өмүр баян расмий иш кагазы болгондуктан, автордун өмүрүндөгү айрым терс (мисалы: соттолгону, согуш туткуну болгону ж.б.) фактылар жашырылып коюлбайт.

Мамлекеттик сырлар өмүр баянда берилбейт.

Өмүр баяндын жогоруда белгиленген реквизиттеринин баарынын текстте чагылдырылышы милдеттүү эмес. Алардын зарыл эмес-тери жөнүндө маалымат берилбейт, айрымдарынын орду алмаштырылат.

Биринчи жак менен жазылган өмүр баяндарда автордун тилдик бөтөнчөлүгү чагылдырылат жана ал стилде сүйлөшүү стилинин белгилери басымдуулук кылат, бирок расмийлүүлүк сакталат.

Биринчи жак менен жазылган өмүр баяндын үлгүсү катары академик Б.М. Юнусалиевдин өз колу менен жазган өмүр баянын сунуш кылабыз:

Өмүр баян

Мен, Юнусалиев Болот Мураталиевич, ата-энемдин айтуусу боюнча, эски Бишкекте ата-энем, чоң атам бишкектик бай Сейдекеримдин жумушун иштеп жүргөндө, тагыраак айтканда 1913-жылдын декабрь айында төрөлүпмүн. Мен бир жашка чыккандан кийин ата-энем өз туугандарына Кичи-Кеминге көчүп келишип, өмүрүнүн акырына чейин ошол жерде жашашкан. 1916-жылкы көтөрүлүшкө байланыштуу Кытайдын Цинцзянь провинциясына үркүп барып, эки жыл жашап, кайра өз жерине келишкен. Атам 1930-жылы колхозго кирип, катардагы колхозчу (арабакч) болуп иштеген. 1933-жылы атамдын өлүшү менен Москва пединститутунда окуумду таштап, Фрунзеге келишиме себеп болду. Кыргыз АССРинин Эл агартуу Комиссариатына кызматка кирип, ошол эле 1933-жылы энемди кичине балдары менен колума алдым. Энем 1943-жылы дүйнөдөн кайтты.

Менин инилерим Болотбек менен Аширбек армияга чакырылып, Ата Мекендик улуу согушка катышып, экөө тең дарексиз жок болду. Карындаштарым Күлүйна үй-бүлөлүү, Кичи-Кемин сельсоветиндеги Ленин атындагы колхоздо иштейт. Экинчиси Осуйна үй-бүлөлүү, Каракол шаарында (күйөөсү шофёр) жашайт.

15 жашыма чейин үй-бүлөнүн тарбиясында болдум, андан кийин бүтүндөй советтик мектептин таасириндемин; адегенде интернатта (1926-ж.), Ташкент шаарында политехникумда (1927-30), жумушчу факультетте (1930-31), пединститутта (1931-33) окудум. Комсомолдун мүчөлүгүнө 1927-жылы өтүп, 1938-ж. КПССтин мүчөлүгүнө өткөнгө чейин болдум. Партиянын мүчөлүгүнө кандидат болуп 1932-жылы өткөнүм.

Эл агартуу комиссариатынын кызматкери катарында кыргыз тили жана адабияты боюнча кыргыз мектептери үчүн окуу программалары жана окуу китептерин редакциялоого катыштым, стабилдүү окуу китептерин кыргыз тилине котордум. Согуштун алдыңкы жылдары марксизм-ленинизм классиктеринин чыгармаларын кыргыз тилине которууга активдүү катыштым. Бул иштеримдин бардыгы кыргыз тилин илимий иликтөөгө мага кызыгууну пайда кылды жана аны ишке ашырууга зор өбөлгө түздү. Илимий-изилдөө иштери менен 1938-жылы аспирантурага киргенден баштап алпурушууда-мын, тагыраак айтканда, кыргыз жазуусун орус графикасынын негизинде түзүлгөн алфавитке өткөрүү жөнүндө жазган макаламдан башталды. 1941-жылдын июль айынан 1947-жылга чейин менин илим менен алектенүүм токтолду, анткени 1941-1945-жылдары Ата Мекендик улуу согуштун фронтунда болдум жана 1948-жылы гана министр болуп иштөө менен бирге кандидаттык диссертациямды аяктоого мүнкүнчүлүк алдым. Ал ишим армияга кете электе башталган эле. Мына ошентип 1949-жылы өзүмдүн биринчи толук кандуу кандидаттык диссертациямды бүтүрдүм, ал ишим үчүн филология илимдеринин кандидаты даражасын алдым.

1950-1954-жылдары кыргыз лексикасы боюнча жүргүзгөн изилдөөлөрүм докторлук диссертация катарында калыптандырылып, ага 1954-ж. филология илимдеринин доктору даражасын берди. Бул диссертациям окуу китебине ылайыкташтырылып, 1959-жылы "Кыргызская лексикология" деген наамда орус тилинде басылып чыкты.

Акыркы жылдары университеттердин филология факультеттери үчүн кыргыз деалектологиясы жана кыргыз тилинин тарыхы (журналисттер үчүн) курсун түздүм.

Мындан тышкары 1953-жылдан баштап, кыргыз элинин оозеки чыгармаларын, бөтөнчө баатырдык "Манас" эпосун иликтөөгө кириштим. 1955-

жылдан баштап Кыргызстан КП БКнын тапшырмасы боюнча "Манас" эпосунун бириктирилген төрт томдугун редакциялады. Азыр ошол эпостун академиялык басылышын редакциялоодо мун.

Менин агартуу системасында, илимде сиңирген эмгегимди өкмөт менен партия жогору баалап, мени бир канча ордендер, медалдар жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Советинин Ардак грамотасы менен сыйлады. "Кыргыз Республикасынын илимге эмгек сиңирген ишмери" ардак наамы берилди. Республиканын илимдер академиясынын анык мүчөсүмүн (1954-ж.).

1959-жыл, 18-декабрь.

(колу)

Б. Юнусалиев

Жогорудагы өмүр баян өз доорунун тили менен жазылган.

Анда айрым реквизиттер башкача аткарылган. Бирок автор өз өмүр жолун кеңири, так жана ырааттуу баяндаган.

Окуялардын хронологиялык тартип менен берилиши, айрым хронизмдердин (мисалы: Москва пединституту, Эл агартуу Комиссариаты ж.б.) колдонулушу, сүйлөмдөгү ойлордун логикалык ырааттуулугу, өмүр баяндагы окуялардын байлыгы ар бир адамга үлгү болуп саналат.

Өмүр баян үчүнчү жак меңен да жазылат. Мындай өмүр баяндын текстин автор эмес башка бирөө (мисалы: изилдөөчү, архив кызматкери) түзөт.

Үчүнчү жак менен жазылган өмүр баяндын тили окуяларды кескин кыска баяндаганы менен айырмаланат. Андай өмүр баяндарда айрым түшүндүрмөлөр, кээ бир сөздөргө шилтемелер берилиши ыктымал.

Үчүнчү жак менен жазылган өмүр баяндын тилинде өмүр баяны жазылып жаткан адамдын сапаттарын белгилөөдө залкар, таланттуу, белгилүү деген сыяктуу эпитеттер да колдонула берет. Мындай өмүр баянда 3, 4, 5-реквизиттер ("Дата", "Колу", "Аты-жөнү") пайдаланылбайт. "Өмүр баян" деген реквизиттин ордуна адамдын аты-жөнү жазылат. Бул сыяктуу өмүр баяндын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

ТОКТОГУЛ САТЫЛГАНОВ

Кыргыздын улуу акыны, белгилүү композитор Токтогул Сатылганов 1864-жылы Кетмен-Төбө өрөөнүндө кедейдин үй-бүлөсүндө туулган.

Атасы Сатылган жана апасы Бурма байлардын кызматын кылышкан.

Токтогулдун акындык шыгынын ойгонушуна апасы Бурманын кыргыз элинин оозеки чыгармаларын көп билиши, кошокчулугу чоң түрткү берген. Ошондуктан 10-12 жашында эле Токтогулдун акындык шыгы эле даана билинген.

Улуу акын чыгармачылыгынын башында эле элдин мүдөөсүн ырдап чыккан. Бай-манаптардын жана алардын жан-жөкөртөрүнүн эки жүздүү бетин ырлары менен ашкерелеген. Акындын мындай элдик мүдөөнү ырдаганы бай-манаптарга жаккан эмес. Ошондуктан Токтогул 1898-жылы Сибирге айдалган.

Акын төгөрөгүнө таланттуу жаштарды топтогон. Барпы, Калык, Алымкул, Коргол, Эшмамбет сыяктуу акындар Токтогулдун акындык мектебинен өтүшкөн.

Токтогул Жеңижок жана Ниязалы сыяктуу кайталангыс таланттар менен чыгармачылык байланышта болгон.

Улуу акын өмүр бою кыргыз элине ырдап өткөн. Ал элине көптөгөн ырларды, дастандарды, залкар күүлөрдү калтырды.

Токтогул 1933-жылы өз мекенинде каза болгон.

Азыркы учурда 1-жактын атынан жазылган өмүр баяндын төмөндөй формасы көп пайдаланылат:

Өмүр баян

Мен, Молдалиев Замир, 1956-жылдын 26-апрелинде Нарын облусунун Ат-Башы районундагы Кара-Суу айылында кызматчынын үй-бүлөсүндө туулганмын. Атам Молдалиев Жаныш жана апам Молдалиева Катя пенсионер.

1973-жылы Нарын шаарындагы Чкалов атындагы орто мектепти бүтүп, Кыргыз мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы факультетине окууга өттүм. 1975-77-жылдары Советтик Армиянын катарында кызмат өтөдүм.

1977-жылдан окуумду кайра улантып, КМУну 1980-жылы аяктадым. Адистигим - орто мектептин кыргыз тил жана адабият мугалими.

1980-86-жылдары Өзгөн районундагы Кеңеш, Ана-Кызыл орто мектептеринде мугалим, окуу бөлүмүнүн башчысы болуп иштедим.

1986-89-жылдары Кыргыз ССРинин илимдер академиясында аспирантурада окудум.

1990-жылы Фрунзе шаарында "Кыргыз романдарынын тилдик өзгөчөлүктөрү" деген темада филология илимдеринин кандидаты илимий доктор жасын алуу үчүн кандидаттык диссертация коргодум.

1994-жылы Кыргыз Республикасынын улуттук аптестация комиссиясынын чечими менен доцент илимий наамы берилген.

Эл агартуу отличнигимин (1997-жыл). Кыргыз Республикасынын Ардак грамотасы менен сыйланганмын (1999-ж.).

1990-жылдан бери И. Арабаев атындагы Кыргыз педагогикалык университетинин түрк тилдери кафедрасында иштеп келе жатам.

Партияда жокмун.

Аятым Бердалиева Анаргүл 1958-жылы туулган. Бишкек шаарындагы №4 ооруканада врач. Уулум, Улан 1980-жылы туулган. Азыр КМПУнун 2-курсунда окуйт. Кызым Гүлзат 1995-жылы туулган. Балдар бакчасында тарбияланат.

Дарегим: Бишкек шаары, "Тунгуч" кичирайону,
21-үй, 40-батир. Телефонум: 29-68-15

00.00.00

(колу)

З.Молдалиев

A4

Мындай формадагы өмүр баянда, адатта, текст автордун дарек маалыматтары менен аяктайт.

Өмүр баян дайыма А4 форматындагы ак кагазга кырмызы, көк же кара түстөгү сыяда автордун өз колу менен толтурулат.

ЧАКЫРУУ (Приглашение)

Өткөрүлүүчү маараке - тойлорго, түрдүү жыйындарга, илимий жана практикалык конференцияларга, симпозиумдарга чакыруу үчүн жазылган кабарлоо - **чакыруу**.

Чакыруунун реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгашуусу мүмкүн:

1	
2	
3	
4	
	5
	6

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аталышы (**Чакыруу**);

2. Чакырылуучунун аты-жөнү;

3. Текст:

а) жыйын, конференциянын кимге, эмнеге арналышы, илимдин кайсы тармагы боюнча боло тургандыгы (айталык, белгилүү окумуштуу Б.М.Юнусалиевдин өмүрү, илимий иштерине жана туулган күнүнө 90 жыл толгондугуна байланыштуу экендиги) көрсөтүлөт;

б) жыйындын, конференциянын аталышы;

в) жыйынды, конференцияны өткөрүүчү мекеме, уюмдун аттары;

4. Жыйындын, конференциянын өткөрүлүүчү убагы, датасы;

5. Өтүүчү жайы;

6. Өткөрүүчү мекеменин, уюмдун аталышы.

Эгерде жыйынды бир нече мекеме, уюм биригип өткөрсө анда алардын аттары биринен кийин бири алфавит тартибинде толук көрсөтүлөт.

Чакырууда жыйындын, конференциянын күн тартиби да көрсөтүлүшү мүмкүн. Эгерде илимий-практикалык конференция болсо, анда кандай баяндамалар боло тургандыгы (ар бир баяндаманын аталышы, баяндаманы ким жасай тургандыгы, баяндамачынын аткарган кызматы же илимий даражасы менен наамы) көрсөтүлөт.

Чакыруу машинкага басылат же басмаканада көп нускада даярдалат. Чакырылуучунун ысмы жана фамилиясы, же мекеме менен уюмдун аты чакырууга ылайыктуу коюлат. Расмий чакырууда ысымы ме-

нен атасынын аты (Бек Шералиевич) же фамилиясы (урматтуу К.К. Кудайбергенов), чакырылган адам өтө жакыны болсо (Алымбек ага! Сайрагүл эже! Айымкан апа! Асан ата!) бир түрдүү, же алардын илимий наамдары кошулуп (академик Акуновго, профессор Абдиевге) жазылышы мүмкүн.

Чакыруунун тексти үчүнчү жакта "... келүүгө чакырат", "...катышууңузду өтүнөт" түрүндө жазылат. Эгерде чакыруу белгилүү бир мекеме же жеке адамдар тарабынан берилсе, анда ал биринчи жакта жазылып, акырында чакыруу жиберген мекеме же адам көрсөтүлөт.

Чакыруунун 1-реквизити дайыма эле аткарыла бербейт. "ЧАКЫРУУ" деген аталышты жазбай койсо деле, тексттен иш кагазынын мазмуну чакыруу экендиги даана байкалат.

2-реквизиттин ордун барактын ортосуна, кээде оң жак бөлүгүнө жылдырып аткарууга болот.

Чакырууда өткөрүлүүчү иш чаранын аткарылуу орду жана мөөнөтү текстте баяндалганы туура болот.

Чакыруунун төмөнкүдөй үлгүлөрүн сунуш кылабыз:

ЧАКЫРУУ

Урматтуу Шакен Туратович!

Сизди жубайыңыз менен биздин балдарыбыз Алмагүл жана Бактыбектин никелешүүсүнө байланыштуу тоюбуздун дасторконунан даам татууга чакырабыз. Той 2000-жылдын 10-майында саат 13.00дө "Нарын" ресторанынын той өткөрүү залында башталат.

Сизди урматтаган Адылбековдордун үй-бүлөсү

Расмий иш чараларга даярдалган чакыруунун текстинин түзүлүшү бир топ татаал болот. Мындай чакырууларды мамлекеттик жана коомдук мекемелер даярдайт.

ЧАКЫРУУ

Урматтуу Бүбүяна Өмүрзаковна!

Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын тил таануу институту жана билим, илим жана маданият министрлиги Сизди көрүнүктүү түрколог, лингвист жана Манас изилдөөчү

Болот Мураталиевич Юнусалиевдин

туулган күнүнүн 90 жылдыгына арналган илимий-теориялык конференцияга чакырат.

Илимий-теориялык конференция ушул жылдын 10-октябрында эртең менки саат 10.00до академиянын конференц залында (Чүй проспекти, 261-үй, 2-кабат) башталат.

Кыргыз Республикасынын
илимдер улуттук академиясынын
тил таануу институту

Кыргыз Республикасынын
билим, илим жана
маданият министрлиги

Мындай чакырууда китептик сөздөр жана сөз тизмектери активдүү пайдаланылат.

Чакыруунун дагы бир түрү - **чакыруу каты**. Мындай каттар белгилүү адамдарга же андай адамдардын тобуна жиберилет. Чакыруу катында өткөрүлүүчү иш чаранын максаты же көтөргөн түйүндүү маселеси так көрсөтүлүп, ага чакыруунун максаты ачык жазылат. Башкача айтканда, чакырылган адам ал жыйында ошол маселе боюнча сөз сүйлөшү же өз пикирин билдириши биринчи планга коюлат.

Чакыруу каты мекеменин бланкына жазылат жана төмөнкүдөй реквизиттерге ээ:

1		
	2	
3		
4		
5	6	7

А4

1-реквизит - бланкта белгиленген мекеме жөнүндөгү маалыматтар;
2-реквизит - чакыруу катын алуучу адамдын иштеген жери жана аты-жөнү;

3-реквизит - чакырылуучуга карата кайрылган каратма сөз;

4-реквизит - чакыруу катынын тексти;

5-реквизит - чакыруу катын жиберген мекеменин жетекчиси же жооптуу кызматкеринин аткарган кызматы;

6-реквизит - колу;

7-чакыруу катын жиберүүчүнүн аты-жөнү.

Чакыруу каты жиберилген дата жана башка маалыматтар мекеменин бланкында көрсөтүлөт.

Чакыруу каттын үлгүсү төмөнкүдөй:

Бишкек гуманитардык
университетинин профессору
Б.К. Бекжановго

Урматтуу Белек Керимбекович!

Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын тил жана адабият институту грамматика сектору даярдаган "Азыркы кыргыз адабий тилинин синтаксиси" аттуу ишти сизге рецензиялоого жиберет.

Ушул жылдын май айында боло турган илимий кеңешмеде рецензент катарында өз пикириңизди айтып берүүнү суранабыз.

Илимий кеңешменин өткөрүлүүчү күнү жана убагы жөнүндө Сизге өз убагында кабарлайбыз.

Илимий кеңештин
төрагасы (колду)

Т. Адылжанов

А4

Чакыруу каты кызмат каттарына да окшоп кетет. Бирок чакыруу катынын мазмунуна чакырылуучунун макулдугу талап кылынбайт. Ал ушул белгиси менен расмий чакыруу катынан айырмаланат.

Чакырууда жана чакыруу катында “сиз” ат атоочу гана колдонулат.

РАСМИЙ ИШ КАГАЗДАР

Иш кагаздарынын ичинен расмий иш кагаздар саны, аткарылуу өзгөчөлүгү жана түрлөрү боюнча өздүк иш кагаздардан кескин айырмаланат. **Расмий иш кагаздар** деген терминдин өзү да шарттуу болуп саналат. Бул топтогу иш кагаздарынын аткарылышында жетекчиликтин негизги фигура катары аракетте болушу аларга өздүк иш кагаздарга салыштырмалуу бир канча расмийлүүлүк түс берет.

Расмий иш кагаздардынын ар бир түрүнүн түрчөлөрү да даярдалуу процесси боюнча бири-биринен айырмаланат. Мисалы, акт өзүнчө иш кагазы катары бир канча түрчөлөргө бөлүнөт, бирок ал түрчөлөрдү актынын мазмундук жалпылыгы бириктирип турат. Ошондуктан иш кагаздарынын түрчөлөрүн даярдоодо жана аткарууда алардын башкы белгилерине көңүл буруу зарыл.

Расмий иш кагаздарына **акт, буйрук, протокол ж.б.у.с** документтер кирет. Булардан ар бирине айрым-айрым токтолобуз.

АКТ

Ар кандай уюмда, мекемеде тигил же бул иштин аткарылгандыгы же аткарылбагандыгы, бир мекемеден экинчи мекеменин буюм-тайымдарды өткөрүп алышы, документтерди кабыл алышы ж.б.күбөлөндүрүү максатында акт жазылат. Аны жазуунун негизги максаты буюм-тайымдарды же эки кишинин ортосунда болгон чыр-чатакты, биринен экинчисине өткөрүлгөн нерселерди тастыктоо болуп эсептелет. Акт түзүү бир канча көрүнүштөрдү өз ичине камтыйт. Мисалы, кампанын эсеп-кысабы боюнча текшерүү жүргүзүлүп, анда буюм-тайымдардын канчасы чыгыш, канчасы кириш болгондугун, текшерүү учурунда эмнелер бар экендигин айгинелеген акт (атайын түзүлгөн комиссия, же кампаны өткөрүүгө байланыштуу) түзүлөт.

Акт колдо болгон буюм-тайымдарды аныктоо, алардын наркын, санын көрсөтүү (айрым учурда тигил же бул табигый кырсыкка байланыштуу буюм-тайымдын жок же жараксыз болушун, чарбалык имараттын колдонууга жараксыздыгын ж.б. белгилөө) максатында түзүлөт.

Акт тийиштүү текшерүү жүргүзүлгөндө, башкаруучу алмашылганда, болгон буюм-тайымдарды бирөөнөн экинчисине өткөрүүдө, курулган имаратты, жасалгаларды кабыл алууда, ар түрлүү машиналарды

сыноодон өткөрүүдө же өсүмдүктүн, мөмө дарагынын сортун, малдын жаңы породасын кабыл алууда, буюм-тайымдарды эсепке киргизүүдө же эсеп-кысаптан чыгарууда, келген товарларды кабыл алууда же алар салынган идиштерди тартып көрүүдө (соода ишинде), табигый кырсыктан болгон залалды тактоодо, сот-тергөө иштеринде жана жашоо шарттарды аныктоодо түзүлөт. Ошентип, акт жогоруда аталгандар жөнүндөгү расмий документ болуп эсептелет.

Акт жазуу соода-сатык мекемелеринде, чарбаларда кеңири колдонулат. Ошондой эле тергөө иштерин жүргүзүүдө да акт жазылат, анткени тергөө учурунда тигил же бул буюм-тайымдын жетпей калышы, же ашып кетиши айыптоого же актоого факт катарында кызмат кылат. Айталык, соода-сатык уюмдарында тигил же бул буюм-тайым жетпей калганда, сатылган буюм-тайымдардын акчасы кемигенде, аларды аныктоо максатында акт жазылып, алардын себептери көрсөтүлөт.

Айрым учурда уюмда болгон мал-мүлктүн санын, тактыгын аныктоо үчүн алдын ала текшерүү жүргүзүлүп, ал акт жазуу менен жыйынтыкталашы да мүмкүн.

Ошондой эле мамлекеттик текшерүү комиссиясы тарабынан чарбадагы жараксыз буюм-тайымдарды эсеп-кысаптан чыгыш кылуу максатында да акт жазылат. Чарбанын механизациясына байланышкан техниканы пайдалануу мөөнөтү бүткөндүгүнө ылайык, анын абалын аныктоо актысы түзүлөт. Мындай актыны мекеме жетекчиси тарабынан түзүлгөн комиссия жазат. Ал комиссиянын курамына өздөрү текшерип жыйынтык чыгарууга жөндөмдүү, б.а. текшериле турган буюм-тайым, механизмди билген адис адамдар киргизилет. Ошол түзүлгөн актылардын негизинде күнөөлүүлөр аныкталат, жетпей же ашып калган акча, материалдык байлыктын көлөмү же суммасы белгиленет. Ошондон кийин гана мекеме жетекчиси кимдир бирөөлөрдү кызматтан алуу, башка бирөөгө жаза берүү же сыйлоо жөнүндөгү буйругун чыгарат.

Актыны жеке адам да түзөт. Мындай учурда күбөлөрдүн текшерүүгө катышуусу жана түзүлгөн актыга кол коюшу талап кылынат. Мисалы, соода ишинде сатып алуучунун акысына кыянатчылык кылынса, сатуучу жана сатып алуучунун ортосунда түзүлгөн актыга башка сатып алуучулар да күбө катары кол койсо болот.

Акт түзүү ишине текшерилип же далилденип жаткан иштин жөнжайын билген, аны менен тааныш болгон адамдар катыштырылат.

Акт түзүүдө жетишпей калган акча, материалдык байлык жөнүндө баяндоодо “жетишпейт”, “кем чыкты” деген сыяктуу аныктамаларды колдонуу керек. Ал эми “жеп койгон”, “өз пайдасына жумшаган”, “бекитип калган”, “уурдап алган”, “сатып жиберген”, “туугандарына берген” деген сыяктуу аныктамалар сот ишинин жыйыктыгында гана берилет.

Актынын реквизииттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:

1	1	
2	1	
3	1	
4	1	
5		
6		
7		
8		
9		
10	11	12
13	14	15
16	17	18

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Министрликтин, ведомствонун аталышы;
2. Түзүмдүк мекеме;
3. Иш кагазынын аты (АКТ);
4. Дата, акт түзүлгөн жай;
5. Иш кагазынын темасы;
6. Акт түзүүнүн негизи;
7. Актынын тексти;
8. Тиркемелер;
9. Актынын канча нускада даярдалганы жана ал нускалардын кимдерге берилгени;
10. Биринчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн кызматы;
11. Биринчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн колу;
12. Биринчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн аты-жөнү;
13. Экинчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн кызматы;
14. Экинчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн колу;
15. Экинчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн аты-жөнү;
16. "Күбөлөр:" (алфавит тартиби боюнча тизмеленет);
17. Күбөлөрдүн колу;

18. Күбөлөрдүн аты-жөнү;
19. Бекитүү белгиси (БЕКИТЕМИН);
20. Жетекчинин кызматы;
21. Жетекчинин колу;
22. Дата.

Акт түзүүдө жогорудагы реквизиттерге башка да реквизиттер, мисалы, аткарылгандыгы, тиешелүү адамдардын актынын мазмуну менен таанышкандыгы ж.б. белгилер кошулушу мүмкүн.

Акт түзүүчүлөрдүн айрымдары анын мазмунуна же айрым бөлүктөрүнө макул болбосо, коюлган колдордон кийин эскертилет. Макул эместик анчалык көп болбосо, коюлган колдун тушуна эле белгиленет. Айрым учурда актынын мазмунуна болгон макул эместикти комиссия мүчөлөрү атайын баракка да жазып бере алат жана ал актыга тиркелет.

Актынын жогорудагы айрым реквизиттери кээде пайдаланылбайт же башка реквизиттер менен алмаштырылышы мүмкүн. Бул, негизинен, актынын өзгөчөлүгүнө жараша болот.

Актынын текстинин темасы актыда каралып жаткан материалдык байлыктын же окуянын өзгөчөлүгүнө ылайык түзүлөт. Мисалы:

Бишкек шаарындагы Ленин райондук билим берүү бөлүмүнүн башчылыгына дайындалган Алтынбекова Бегайым Темирбековнага ушул бөлүмдүн мурунку башчысы Байсеркеева Алтын Аксариевнанын ишин тапшыруу жөнүндө

же

Илимдер улуттук академиясынын философия институтунун кадрлар бөлүмүндө көктөмөлөрдүн сакталышы жөнүндө

Акт ишти өткөрүп берүү, белгилүү бир мекемеде документтердин сакталышы, же чарбанын тийиштүү тармагындагы мүлктү каттоонун негизинде да жазылышы мүмкүн.

Актынын тексти далилденген (констацияланган) татаал түзүлүшкө ээ болуп, киришүү жана далилдөө бөлүктөрүнөн турат.

Актынын кириш бөлүмү жогорку органдардын нормативдик документтеринин же мекеме башчысынын жазуу түрүндөгү буйругунун негизинде түзүлөт. Анда катышуучулардын, комиссия мүчөлөрүнүн курамы белгиленет.

Актыда ал кимдер тарабынан түзүлгөнү, ага күбө болгондор (негизги түзүүчүлөрдөн тышкары, өз сунуштарын киргизгендер) да жазылат. Акт жазууга катышкан жеке адамдардын аткарган кызматы, аты-жөнү көрсөтүлөт. Эгерде актыны комиссия түзсө, биринчи комис-

сиянын төрагасы, андан кийин комиссия мүчөлөрү алфавит боюнча жазылат.

Актынын комиссия тарабынан далилденген, аныкталган бөлүгүндө ишке ашырылган иштердин максаты жана милдети, абалы жана өзгөчөлүктөрү (спецификасы) баяндалат, ишти аткаруу (жүзөгө ашыруу) жана ага негиз болгон далилдер көрсөтүлөт, аныкталган абалы белгиленет.

Актыга өтө керектүү көрсөтмөлөр менен сунуштар киргизилет.

Актынын текстинин акырында анын канча нускада түзүлгөндүгү көрсөтүлөт. Адатта, акт үч нускада түзүлүп, биринчиси жогорку органга, экинчиси мекеме жетекчисине, үчүнчүсү чарбанын (мекеменин) көктөмөсүнө тиркелиш үчүн тапшырылат. Акт түзүүнүн максаты, баарынан мурда, мекемеде текшерилген иштерде аныкталган кемчиликтерди жоюуга, аны тартипке келтирүүгө көмөктөшүү жана нормативди сактоочу көрсөтмө берүүнү уюштуруу болуп саналат. Эгерде актыга кошула турган тиркемелер зарыл болсо, алар актынын нускаларында негизги маалыматтан (тексттен) кийин, акт жазгандардын колунан мурда белгиленет.

Актыда көрсөтүлгөндөрдү тастыктоо үчүн комиссия мүчөлөрүнөн кийин күбө болгон адамдар кол коюшат. Бул учурда акт түзүүчүлөрдүн же түзүүгө катышкан күбөлөрдүн аткарган кызматы кайтадан (экинчи) көрсөтүлбөйт.

Актыга эң алды менен комиссиянын төрагасы, андан кийин комиссия мүчөлөрү, эң акырында актыны түзүүгө катышкан адамдардын колу коюлат. Комиссия мүчөлөрүнүн жана күбө болгондордун аты-жөнү алфавит боюнча жайгаштырылат.

Акт түзүлгөндөн кийин комиссия кол коючу адамдарды актынын мазмуну менен тааныштырат. Таанышкандыгын күбөлөндүрүү максатында алардын колун койдуруп алат. Бул сөзсүз ишке ашырылышы керек.

Жогоруда белгиленгендей, акт түрдүү иштер боюнча түзүлөт, ошондуктан алардын мазмуну, түзүлүшү бири биринен өз ара айырмаланат. Төмөндө алардын айрымдарын көрсөтмөкчүбүз.

Мекеме жетекчилери, материалдык жооптуу кызматкерлер алмашканда, ишти бири бирине өткөрүп берүү жана өткөрүп алууда түзүлгөн актыларда мекеменин ишмердигин так көрсөтө турган маалыматтар толук камтылышы зарыл, ал эми жетекчилер алмашкан убакта - пландалган иштердин негиздеринин иштеген көрсөткүчтөр боюнча аткарылышы, финансылык жана аткарылган иштердин сапаты (эмгек өндүрүмдүүлүгү, киреше, натыйжа, чыгымдардын саны ж.б.), келишимдердин аткарылышы жөнүндөгү маалыматтар, кадрлар менен камсыз кылуу, эмгекке акы төлөө фондусунан пайдалануу, эсеп-кысап (бухгалтерия) бөлүмүндөгү иштердин абалы, иш жүргүзүү, архивдик иштердин ал-абалы ж.б. толук чагылдырылат. Мекеме башчысы же

башкы эсепчиси алмашканда - эсеп-кысап бөлүмүнүн иши ар тараптан терең иликтенет; кадрлар бөлүмүнүн башчысы алмашканда кызматкерлердин ишмердүүлүгү менен кадрлар бөлүмүндө сакталуучу документтердин жалпы абалы аныкталат.

Төмөндө актылардын түрлөрүнүн үлгүлөрү берилет:

Кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу түзүлүүчү актынын үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын
тышкы соода жана өнөр жай
министрлиги
Бишкек шаарындагы
кийим тигүү фабрикасы

БЕКИТЕМИН
Бишкек шаарындагы
кийим тигүү фабрикасынын
деректири

Т. Асылбеков
(колу)

99.12.08

АКТ

1999-жылдын 6-августу
Бишкек шаары

Кадрлар боюнча инспектордун
ишин тапшыруу тууралуу

Негиз: Фабриканын деректиринин 1999-жылдын 3-августундагы 105-нумрулу буйругу.

Бул акт фабриканын мурунку кадрлар боюнча инспектору С.А. Салиева, уюштуруу бөлүмүнүн башчысы Ш. Атаканов, иш башкаруучу Б.Ж. Бөлөкбаевдин катышуусу менен түзүлдү.

Ишканада кадрлар бөлүмүнүн инспектору болуп иштөөчү С.А. Дайырбекова ишти Р.К. Салиевага тапшырып, ал кабыл алды.

Ишти өткөрүп берүү жана кабыл алуу учурунда төмөнкүлөр аныкталды:

1. Ишкананын кызматкерлеринин бардыгынын жеке өздүк иштери, картотекалары жалпы, милдеттүү тартипке келтирилген жана толугу менен өз ордунда;

2. 1996-жыл боюнча жазылган документтер ишкананын архивине тапшырылган. 1992-95-жылдардагы документтер тартипке салынып, бирок бириктирилип тигилбестен, өз алдынча калтырылган.

Кабыл алынгандар:

1. Кийим тигүү фабрикасында иштеп жаткан 350 жумушчунун жана кызматкердин иштери;
2. 4 даана картотека;
3. 1992-95-жылдар үчүн 85 документ (санак тизмеге кол коюлду);
4. Архивге тапшырылган документтердин тизмеси;
5. Бишкек шаарындагы кийим тигүү фабрикасынын гербдүү мөөрү;
6. Кадрлар бөлүмүнүн мөөрү.

Тиркеме: 1. Ишканада иштеп жаткан кызматкерлердин (жумушчулардын) өздүк иштеринин санагы 10-бет, 2 нуска.

2. 1992-95-жылдардагы документтердин санагы - 5 (бешөө), 3 нуска.

Акты үч нускада даярдалды. Анын
1-нускасы ишкананын кадрлар бөлүмүнө;

2-нускасы бириктирилген кадрлар бөлүмүнө;

3-нускасы документтердин арасына тигип коюу үчүн берилди.

Ишти тапшырдым (колу)
Ишти өткөрүп алдым (колу)
Күбөлөр (колу)

С. Дайырбекова
Р. Салиева
Ш. Атаканов
Б. Бөлөкбаев

Финансы-чарбалык тартиптин таасирдүүлүгүн көтөрүү жөнүндөгү актыны, адатта, текшерүү жүргүзүүчү адам (текшерүүчү, инспектор) түзөт. Мындай актылардын реквизиттери жогоруда үлгү катарында келтирилген акт сыяктуу даяр формада болбойт. Мында акт түзүүчү менен күбө болгондордон башка адамдар да актыга кол койсо болот.

Актынын тилинин стили ачык, так болуш керек. Актыда "кемип калгандыгы, жетпей калгандыгы аныкталды" - деп жазылып, анын суммасы көрсөтүлөт. Кемип калуунун себеби көрсөтүлбөсө да болот.

Финансы-чарбалык ишкердүүлүктү текшерүү актысынын үлгүсү төмөнкүдөй:

Кыргыз Республикасынын
саламаттык сактоо министрлиги
Бишкек шаарынын
саламаттык сактоо башкармасы

Бекитемин
Бишкек шаарынын
4-ооруканасынын
башкы дарыгери
К.С. Асанбеков

(колу)

АКТ

1999-жылдын 15-октябры

Бишкек шаары

Бишкек шаарындагы
4-оорукананын буюмдарын
текшерүү жөнүндө

Мен, Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министрлигинин көзөмөлчү-текшерүүчүсү Бакыт Бектурович Бекмурзаев, министрликтин 1999-жылдын 4-октябрындагы №215 буйругун ишке ашыруу үчүн оорукананын башкы эсепчиси Салима Абдиевна Эсенованын жоопкерчилигиндеги (карамагында) буюмдарды текшердим.

Текшерүүнүн жүрүшүндө төмөнкүлөр аныкталды:

1. Эмеректер, жылуу одеял төшөктөр эсеп-кысап маалыматтарына дал келди.

2. Ар бири 38 сом 90 тыйындык 40 шейшеп менен ар бири 42 сом 50 тыйындык 100 жаздык - бардыгы 7751 (жети миң жети жүз элүү бир) сом турган жабдуулар жетишпегендиги аныкталды.

3. Жүргүзүлгөн текшерүүнүн натыйжасында төмөнкүлөр сунуш кылынды:

1. Материалдык байлыктарды туура сактоо материалдык жактан жооптуу адамдарга өз убагында эскертилип турсун.

2. Жетишпеген буюмдардын наркы С.А. Эсеновадан өндүрүлсүн.

Министрликтин
көзөмөлчү-текшерүүчүсү
Оорукананын баш
эсепчиси

(колу)

Б.Б. Бекмурзаев

(колу)

С.А. Эсенова

Ысык-Көл облустук
керек-жарак кооперативинин
башкармалыгы

Бекитемин
Башкарманын төрагасы
(калу) А.С. Аташев
99.25.05

АКТ

1999-жылдын 6-майы

Түп кыштагында соода тартибинин бузулушу туурасында

Негиз: Түп районундагы Жылуу-Булак
кооперациясына караштуу № 12
дүкөндөн товарларды сатып
алууну тескөө жөнүндөгү
башкармалыктын 1999-жылдын
19-апрелиндеги № 49-А буйругу

Текшерүүчү А. Идинов - комиссиянын төрагасы, райондук керек-жарак кооперациясынын башкы товароведи; мүчөлөрү - "Чынар" чакан ишканасынын товароведи Ч. Самаков жана "Миң түркүн" дүкөнүнүн эсепчиси С. Мусаева.

Сатып алуучулар Д. Ибраев, С. Бекмурзаева, К. Казиевдер Түп районундагы Жылуу-Булак керек-жарак кооперациясынын Жылуу-Булак азык-түлүк дүкөнүнөн сатып алган тамак-ашына контролдук текшерүү жүргүзүлдү. Дүкөн башчысы К. Саякбаева, сатуучу Ж. Алымбаева жана жогоруда аталган сатып алуучулар текшерүүгө эч кандай каршылык, нааразылык билдиришкен жок.

Сатылып алынган тамак-аштын салмагынын тууралыгын текшерүүдөн мурда керектөөчүлөр кандай товар алгандыктары, алардын салмагы (саны), төлөгөн акчасынын суммасын айтып беришти. Текшерүү үчүн сатып алынган тамак-аш товарларынын салмагын өлчөөгө К. Саякбаева, Ж. Алымбаева, Д. Ибраев, С. Бекмурзаева, К. Казиевдер катышты.

Сатуучу Ж. Алымбаеванын иш таразасында сатып алынган тамак-аш өлчөөгө алынды (тараза жана анын таштарына 1994-жылдын тамгасы коюлган). Таразанын туура орнотулусун текшерип жана тазалагандан кийин сатылып алынган тамак-аш азыктарын таразага ар бирин өзүнчө тартып, салмагы аныкталды: Д. Ибраев сатып алган 2 кг кант 1,900 грамм чыгып, 2 сом 50 тыйын ашык алынган; С. Бекмурзаева сатып алган каймак 100 грамм кем тартылып, 2 сом ашык алынган; К. Казиев сатып алган 5 кг пахта майы 150 г кем тартылып, 2 сом 75 тыйын ашык алынган.

Таразалап саткан тамак-аш азыктарынын кем тартылып, ашык акча алгандыгы жөнүндө сатуучу эч кандай далил келтире алган жок. Ошондуктан сатылган тамак-аш азыктарынын так аныкталган салмагы боюнча сатуучу Ж. Алымбаева эсеп-кысап ишин кайрадан жүргүздү.

Акт үч нускада түзүлдү:

1-нуска райондук керек-жарак кооперациясына жиберилди.

2-нуска "Чынар" чакан ишканасына жиберилди.

3-нуска азык-түлүк дүкөнүндө калтырылды.

Комиссиянын төрагасы
Комиссия мүчөлөрү

(калу) А. Идинов
(калу) С. Мусаева
(калу) Ч. Самакова
(калу) С. Бекмурзаева
(калу) Д. Ибраев
(калу) К. Казиев

Сатып алуучулар

Кассанын ишин көзөмөлдөө максатында текшерүү жүргүзгөндө жазыла турган акт финансы-чарбалык ишмердүүлүктү текшерүү актысына мазмундаш болот.

Касса иштерин жүргүзүүдө мекемелерге караштуу кассаларда сактала турган акча каражаттарынын жана башка баалуу буюмдардын (кагаздардын) абалын аныктоо үчүн пландуу (ар бир айда же кварталда) жана плансыз (кезексиз) текшерүү жүргүзүп туруу зарыл.

Кассаны текшерүү үчүн мекеме башчысынын буйругу менен мекеме кызматкерлеринен комиссия түзүлөт. Комиссиянын ишине мекеменин эсепчиси жана кассир катышат.

Эгерде мекемеде бир нече касса болсо, андагы акчанын тийиштүү санын аныктоо максатында капыстан бир мезгилде текшерүү керек. Эгерде бир гана касса бир нече бөлүмдү тейлесе, ал бөлүмдөрдүн эсепчилеринен мүлк каттоо жүргүзүлгөн күндөгү акча калдыгы жөнүндө расмий маалымат талап кылынат. Бул маалымат кассада калган акчаны тактоо үчүн керек болот.

Кассаны текшерген учурда андагы накталай акча толук сакталат, сактала турган материалдар менен байлыктар үчүн дүмүрчөк, чек, белет, баалуу кагаздар, лимиттелген чек дептерчелери жана өзгөчө эсепте туруучу басма иш кагаздары, ошону менен бирге, касса иштерин жүргүзүү дептери жана акча каражаттарын сактоо тартиби текшерилет.

Текшерүүнүн жыйынтыгы акт түзүү аркылуу бекемделет (расмий-лештирилет). Текшерүү актысына кассадагы накталай буюмдар (акча ж.б.) эсепке алуу маалыматтары менен бирдей болушу (дал келиши), акчанын ашык чыгышы же кемип калышы белгиленет.

Акт кассаны текшерген күнү жазылат. Комиссия текшерүүдө аныктаган ашык чыккан же кемип калган акча жөнүндө кассир жазуу жүзүндө түшүнүк бериши талап кылынат.

Бул актыда да чарба иштерин жүргүзүү жөнүндөгү жазылган акт сыяктуу эле зарыл керектүү бөлүктөрү бар. Негизги текст бир аз башкачараак жазылат, тагыраак айтканда, мында акчанын калдыктары, ашык чыккан накта акча же жетпей калган акчанын саны жөнүндө так, анык маалымат берилип, цифралар аркылуу баяндалат. Кассирдин бул жөнүндөгү түшүнүк каты актыга тиркелет.

Текшерүү актысы эки нускадан кем түзүлбөшү керек, анткени материалдык жактан жоопкерчиликтүү кассирге анын бир нускасы берилет. Акт түзүлүп, аны мекеменин, ишкананын башчысы бекитет. Текшерүүнүн натыйжалары кийинчерээк эсеп-кысап бөлүмүнүн эсеп китебинде ишке ашырылышы чагылдырылат: ашык чыккан акча ошол замат эсепке киргизилип, жетпеген акча жоопкердин (кассирдин) жеке өзүнүн маянасынан кармалып, орду толтурулат.

Жогоруда актынын ар түрдүү жазылышы жөнүндө кеп кылган элек. Орус тилинде акт жазууда эмне жөнүндө жазылганы “акт” сөзү-

нөн кийин келсе, кыргыз адабий тилинин түзүлүшү менен жазуу нормасына ылайык алгач мекеменин же ишкананын наамы, дареги, эмне жөнүндө экендиги көрсөтүлгөндөн кийин гана акт сөзү жазылып, акт түзүлгөн күнү, айы, жылы, орду берилет. Акт түзүлгөндө анын оң жагындагы "Бекитемин" деген сөздөн кийин ишкананын деректеринин (кол коюлуп) фамилиясы, ысымынын баш тамгасы, жылы, күнү, айы жазылат.

Кассаны текшерүү боюнча актынын үлгүсүн келтиребиз.

Бекитемин
Бишкек шаарындагы тор
кийимдер фабрикасынын деректири
Ж. Тентиев

(колу)
1999-жылдын 16-майы

Бишкек шаарындагы тор кийимдер
фабрикасынын кассасын текшерүү боюнча

АКТ

1999-жылдын 14-майы

Бишкек шаары

Комиссиянын төрагасы фабриканын башкы эсепчисинин (бухгалтырынын) орун басары Эркин Аксамаевна Эсенкулова, мүчөлөрү: пландоо бөлүмүнүн адиси Элмира Эркиновна Бактыбаева, эсепчи Алтынай Абакировна Алтынбековалардан турган комиссия ишкананын деректиринин 1999-жылдын 14-майындагы №21 буйругу менен түзүлүп, Бишкек шаарындагы тор кийимдер фабрикасынын кассасын текшерди.

Кассир - Байдылдаев Маасалбек. Текшерүүнүн натыйжасында: 1) кассада жүз кырк сом он тогуз тыйын (140 сом 19 т.) бар экендиги;

2) кассасынын дептери боюнча 140 сом 19 тыйын болушу аныкталды; кассада башка баалуу кагаздар жок. Бул эсеп-кысап маалыматтарына туура келет.

Кассанын кириш-чыгыш китебинде акчаны сактоо мекеменин эсеп-кысап жобосуна ылайык келет.

Комиссиянын төрагасы	<i>(колу)</i>	Э.А. Эсенкулова
Комиссия мүчөлөрү	<i>(колу)</i>	Э.Э. Бактыбаева А.А. Алтынбекова
Кассир	<i>(колу)</i>	М. Байдылдаев

Кассаны текшерүү учурунда касса жабылып, акча-тыйын берүү же алуу иши токтотулат. Текшерүү убагында мекеменин ишин токтоппо максатында, анын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылуу үчүн кассаны текшерүү, адатта, кассадагы акча-тыйын, баалуу кагаздарды текшерүү жана касса иштерин изилдөө иши эки бөлүп жүргүзүлөт.

Бекитемин
«Сары-Булак» чакан ишканасынын
деректири

_____ А. Балтабаев
(колу)
99.18.10

АКТ

1999-жылдын 16-октябры
«Сары-Булак» чакан ишканасынын
кассасынын 1999-жылдын 16-октябрындагы
абалы тууралуу текшерүү.

Негиз: Чакан ишкананын деректиринин
1999-жылдын 14-октябрындагы
№10 буйругу.

Текшерүү комиссиясы А. Адылов (төрага), С. Бакивалиева, К.Отунчие-валардын курамында түзүлдү.

Акт түзүүгө чакан ишкананын кассири С. Бечелова менен башкы эсепчи Т. Салайдинов катышты. Ушул жылдын 16-октябрь күнү чакан ишкананын кассасын текшергенде төмөнкүлөр аныкталды:

1) Кассир тарабынан көрсөтүлгөн накталай акча 450 сом 50 тыйын (төрт жүз элүү сом 50 тыйын);

2) Улуттук банктын бөлүмүндөгү күнүмдүк эсепке дал келген чек китепчеси (00118-00198);

3) 1999-жылдын 16-октябрында чакан ишкананын куруучуларына аванс берүү ведомосту боюнча 650 сом (алты жүз элүү сом) төлөнгөн;

4) Текшерүү учурунда кассанын китепчесиндеги калган акча кассирдин акыркы эсеби боюнча санаганда 752 сом 25 тыйын (жети жүз элүү эки сом 25 тыйын) экендиги аныкталды;

5) Кассада нак акчадан 102 сом 25 тыйын (бир жүз эки сом 25 тыйын) жетпей калгандыгы аныкталды. Кассир С. Бечелова жетпей калган сумманын бар экендигин далилдөө максатында чакан ишкананын деректири А. Балтабаев карыз алгандыгы жөнүндөгү тил катты көрсөтүп, аны кассадан чыгыш болгон эсепке киргизүүнү суранды. Комиссия аны жетпей калган сумма катарында кассага тапшырууну сунуш кылды;

6) Кассир С. Бечеловага мындай тартип бузууга мындан ары жол берилбесин деп милдеттендирилди.

Акт эки нускада түзүлдү.

Комиссиянын төрагасы

Мүчөлөрү

Кассир

Башкы эсепчи

(колу)

(колу)

(колу)

(колу)

(колу)

А. Адылов

С. Бакивалиева

К. Отунчиева

С. Бечелова

Т. Салайдинов

Мекеме кызматкерлеринин үй-жай шартын, абалын текшерүүдө жазыла турган акт башка актыларга окшош болгону менен, мазмуну жагынан бир аз айырмаланат. Мындай актыны кесиптик бирлик коми-

тети тарабынан түзүлгөн жана мезгил-мезгили менен же туруктуу иштей турган комиссия жазат. Актыда кызматкердин кайда жашаары, турак-жайынын абалы жана үй-бүлөсү жөнүндө толук маалымат берилет.

Тексттин акырында кызматкердин жашоо шартына ылайык жаңы турак-жай берүү зарылдыгы (же тескерисинче) жөнүндө комиссиянын корутундусу көрсөтүлөт. Акт эки нускада жазылат.

Кыргыз илимдер улуттук
академиясы
Тил жана адабият институту

АКТ

2000-жылдын 10-июну

Бишкек шаары

Институттун улук илимий
кызматкери И. Жуманалиевдин
турак-жай шартын
текшерүү туурасында

Негиз: И. Жуманалиевдин арызы жана институттун кесиптик бирлик комитетинин чечими.

Институттун кесиптик бирлик комитетинин мүчөлөрү: Д. Сатаркулов (төрага), С. Буудайчиев жана кесиптик бирликтин мүчөсү А. Беленов тутумунда болгон комиссия түзүлдү.

Комиссия улук илимий кызматкер Исмаил Жуманалиевдин турак-жай шарты менен таанышып, төмөнкүлөрдү аныктады:

И. Жуманалиев үй-бүлөсү менен Бишкек шаарындагы М. Рыскулов атындагы көчөнүн Ленин райондук турак-жай башкармалыгына караштуу 40-үйдүн 25-батыринде жашайт. Батирдин жалпы аянты 45 м² болгон үч бөлмө. Мында И. Жуманалиевдин 10 кишиден турган үй-бүлөсү жашайт. Алар жөнүндөгү маалыматтар төмөнкүдөй:

Фамилиясы, аты жана атасынын аты	Туулган жылы	Үй ээсине жакындыгы	Кайсы убактан бери ушул жерде жашайт	Иштеген кызматы
Жуманалиев И.	1941	үй ээси	1970	
Жуманалиева Ч.	1943	аялы	1970	мугалим
Жуманалиев А.И.	1969	уулу	1970	айдоочу
Жуманалиев С.И.	1971	уулу	1971	жумушсуз
Жуманалиев Б.И.	1973	уулу	1973	жеке ишкер
Жуманалиев Х.И.	1975	уулу	1975	студент
Жуманалиева А.И.	1978	кызы	1978	студент
Жуманалиева А.И.	1980	кызы	1980	жеке ишкер
Жуманалиева К.И.	1972	келини	1992	жеке ишкер
Жуманалиева Ф.И.	1975	келини	1995	жумушсуз

Тизмеден көрүнүп тургандай, бул батирде үч үй-бүлө жашайт: үй ээси И. Жуманалиев аялы жана үч баласы менен бир үй-бүлө, уулу Асылбек менен

келини Калича - экинчи, уулу Сагынбек менен келини Фатима үчүнчү үй-бүлөнү түзөт. Батир үч бөлмөдөн тургандыктан илимий иш иштөөгө, балдары сабактарын даярдоого, убагында эс алууга эч кандай шарт жок. Анын үстүнө - санитариялык талапка жооп бербейт.

Жогоруда көрсөтүлгөндөрдүн негизинде улук илимий кызматкер И.Жу-маналиев кошумча турак-жай алууга өтө муктаж экендигин белгилейбиз.

Комиссиянын төрагасы

Комиссия мүчөлөрү

(мөөр)

(колу)

(колу)

(колу)

Д. Сатаркулов

А. Белеков

С. Буудайчиев

Акты, көрүнүп тургандай, райондук турак-жай башкармасына караштуу көп кабаттуу үйдө жашаган адамдын турак-жай шартын текшерүүдө түзүлгөн. Ал эми өзүнүн үйүндө, же башка бирөөнүн үйүндө убактылуу акы төлөп жашап турган кызматкерлердин үй-шарты жөнүндөгү акт да ушундай эле мазмунда жазылат. Бирок ал актынын текстине үй-ээсинин, үй-бүлө мүчөлөрүнүн абалын чагылдырган маалыматтан тышкары ал үй кимге тиешелүү, жашап жаткан батирдин жалпы абалы (жаңы, эски, жарака кеткен, өзүнчө үй, же бир үйдүн бөлүгү) жана жалпы аянты, үй ээсине бул аянттын канчасы тиешелүү экендиги, анын санитариялык абалы ж.б. өзгөчөлүктөрү толук камтылат. Мындай акт атайын басылган бланкка толтурулат, же эркин баяндалат.

Мекемелердеги буюм-тайымдар, эмеректер эскиргенде же пайдаланууга жараксыз болгондо, аларды эсептен чыгаруу үчүн акты түзүлөт. Эсептен чыгаруу актысы көбүнчө кесиптик бирлик комитетинин мүчөлөрүнүн, материалдык жоопкерчилиги бар тараптын жана мекеменин эсеп-кысап бөлүмүнүн өкүлүнүн катышуусу менен түзүлөт.

Эсептен чыгаруу актысынын үлгүсү төмөнкүдөй:

Кыргыз ИУ академиясынын
кесиптик бирлик комитети
Тарых институтунун кесиптик
бирлик комитети

Бекитемин
Кесиптик бирлик
комитетинин төрагасы
(колу) А.А. Арабаев
00.10.01

Пайдаланууга жараксыз спорт
буюм-тайымдарын эсептен
чыгаруу жөнүндөгү

АКТ

Негиз: Тарых институтунун деректиринин 1999-жылдын 8-январындагы буйругу.

Институттун кесиптик бирлик комитетинин токтомуна каралгандай, кесиптик бирлик комитетинин орун басары А. Ормушев (төрагасы), текшерүү комиссиянын мүчөлөрү З. Жакыпова жана С. Исмановдор курамында болгон комиссия түзүлдү.

Комиссиянын ишине жана акт түзүүгө институттун башкы эсепчиси Б. Турдубаев катышты.

Комиссия Институттун кесиптик бирлик комитетинин карамагындагы спорт буюм-тайымдардын ал-абалын карап, таанышып чыккандан кийин, төмөнкү спорт буюмдары мындан ары пайдаланууга жараксыз экендигин аныктады:

№	Спорт буюм-тайымдарынын аталышы	Саны	Ар бир буюмдун баасы (сом)	Жалпы баасы (сом)	Сатып алынган жылы, азыркы абалы
1	2	3	4	5	6
1	Шахмат	2	50, 90	101 сом 80 т	1970-ж. Тактасынын боёгу өчкөн, сандары билинбей калган. 1990-ж. Жарылган. 1991-ж. Тору тешилген, айрылган. 1970-ж. Айнеги сынып, секундомери иштебейт.
2	Волейбол тобу	4	25,25 т	101 сом	
3	Волейбол тору	1	57,85 т	57с 85 т	
4	Убакыт өлчөгүч	1	27с 00 т	27с 00 т	

Комиссия жогоруда көрсөтүлгөн жалпы баасы 287 сом 65 тыйындык (эки жүз сексен жети сом, 65 т) спорт буюм-тайымдары пайдаланууга жараксыз болгондуктан, эсептен чыгаруу зарыл деп эсептейт.

Комиссиянын төрагасы

(колу)

А. Ормушев

Комиссия мүчөлөрү

(колу)

З. Жакыпова

(колу)

С. Имашов

Баш бугалтыр

(колу)

Б. Турдубаев

Анчалык кымбат баалуу болбогон буюмдары сатып алууда мекеме үчүн акт түзүлөт. **Сатып алуу актысынын үлгүсү төмөнкүдөй:**

АКТ

Биз, төмөндө кол койгондор, Чүй райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары Сидоренко Е.И., администрациянын аппарат жетекчиси Сыдыгалиев Н.С., жалпы буюмдун башчысы Шакирова Э.А., администрациянын жетектөөчү адиси Апыев Т.А. болуп акт түздүк, себеби Алдунгаров Максүт Мукановичтин 60 жылдык юбилейине карата администрациянын көргөзмө залындагы 200 (эки жүз) сомдук "Надежда" хрусталь вазасын белкек берүү үчүн алдык.

Чүй райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары

(колу)

Е. Сидоренко

Администрациянын аппарат
жетекчиси
Жалпы бөлүмдүн башчысы
Жетектөөчү адис

(колу)
(колу)
(колу)

Н. Сыдыгалиев
Э. Шакирова
Т. Апыев

Мамлекеттик автомобиль инспекцияларында (МАИ), мекемелердин автопарктарында техникалык каражаттар белгилүү мөөнөттө техникалык кароодон өткөрүлүп, техникалык кароонун актысы түзүлөт. Мындай акты аркылуу техникалык каражатка иштетүүгө укук берилет же токтотулат.

Техникалык кароо актысынын үлгүсү төмөнкүдөй формада болот жана аны мамлекеттик автоинспектор толтурат:

(1-бет)

№13 тиркеме

ТЕХНИКАЛЫК КАРОО
АКТЫ

(транспорт каражатынын номуру, серия белгиси, маркасы, модели, тиби)

_____ жылы чыккан, кыймылдаткычынын № _____, шасси № _____,

кузов № _____, техникалык паспорту: серия _____ № _____

(эсинин аты-жөнү же мекеменин аталышы жана анын ведомстволук таандуулугу)

Эсинин дарегі _____

Транспорт каражаты _____

(район же

_____ мамавтоинспекциясынын каттоосунда турат.

шаардын аталышы)

200 _____-жылдын " _____"-_____ берилген № _____

жол баракчасына ылайык каттамга чыгууга уруксат

берген - _____

(кызматы жана аты -жөнү)

Кароону 200 _____-жылдын " _____"-_____ саат _____

(техникалык кароо пунктунун же жолдун аталышы)

мамлекеттик автоинспектор _____

(МАИнин аталышы, аты-жөнү)

айдоочу _____ катышуусу менен жүргүздү.

(аты-жөнү)

Аныкталган техникалык мүчүлүштөр: _____

Жыйынтык _____

*(айдоого тыюу салынды, номуру алынды ж.б.)*Мамлекеттик
автомобиль инспектору _____
(колу) _____ *(колу)*Актынын көчүрмөсүн алдым _____
*(айдоочунун колу)*Номур белгини алуу үчүн _____
(МАИнин дареги)

_____ келиниз.

Техникалык мүчүлүштөрдү ондогондон кийин автотранспорт каражатынын ээси же аны каттамга чыгарган жооптуу кызматкер ушул актынын көчүрмөсүн алып, кайра техникалык кароодон өткөрүү үчүн транспорт каражатын Мамавтоинспекцияга каттоого турган жери боюнча көрсөтүүгө милдеттүү.

Кайра кароонун натыйжасы боюнча _____
*(транспорт каражаты)*_____ *(оң же оң эмес)*

Мамлекеттик автомобиль инспектору _____

*(ички иштер органы)**(колу)**(аты-жөнү)*

200 ____-жылдын " ____ " - _____

Номур белгини алдым _____
(колу) _____ *(аты-жөнү)*

200 ____-жылдын " ____ " - _____

Мындан тышкары, жаңы техниканы ишке киргизүү, сыноо, соода жана коомдук тамактануу ишканаларынын санитариялык абалын текшерип чыгууда атайын жайдын, мекеменин, ишкананын экологиялык абалын изилдөөдө (байкоодо), түрлүү кырсыктар жана табигый апааттын натыйжалары боюнча медициналык жардам көрсөтүүдө түзүлө турган актылар да бар.

Ар бир адам иш чаранын ар кандай түрүнө ылайык актынын зарыл түрүн жаза ала тургандыгы шексиз. Ошондуктан биз актылардын сейрек колдонулуучу түрлөрүнө токтолбодук.

БАЯНДАМА КАТ (Докладная записка)

Тапшырылган иштин аткарылгандыгын же аткарылбай калуу себебин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрдө билдирип жазган иш кагазы - **баяндама кат**.

Баяндама катта жетекчиге маалымат гана бербестен, анда коюлган тапшырманы тез жана сапаттуу аткаруу үчүн кызматкер өзүнүн сунушун да көрсөтө алат.

Баяндама каттын реквизиттери төмөнкүдөй схема боюнча жайгашат:

		1
		2
3		
4		
5		
6		
7	8	9

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Кат жиберилген мекеменин аталышы, жетекчинин аты-жөнү;
2. Катты даярдаган адамдын кызматы жана аты-жөнү;
3. Иш кагаздын аты (БАЯНДАМА КАТ);
4. Тексттин темасы;
5. Текст;
6. Тиркеме болсо, алардын аталышы, канча беттен турары, нуска-нын саны;
7. Дата;
8. Колу;
9. Каттын авторунун аты-жөнү.

Баяндама катты адамдар тобу даярдашы да мүмкүн.

Баяндама кат кимге, кайда жөнөтүлүшүнө байланыштуу **ички жана тышкы баяндама кат** болуп эки түргө бөлүнөт.

Ички баяндама кат өзүнүн мекеме жетекчисине же бөлүм башчысына жазылат. Ал кол менен жазылышы же машинкада басылышы мүмкүн. Мындай баяндама катка аны түзгөн киши кол коёт.

Тышкы баяндама кат мекеменин, ишкананын жетекчисинин жогорку органдарга же анын жетекчисинин жеке өзүнө, адатта, ал мекеменин бланкына эки нускада жазылат. Документтин экинчи нускасы мекеменин өзүндө калтырылат. Мындай баяндама катка мекеме жетекчиси кол коёт.

Баяндама кат демилгелик, кабарлоо жана отчеттук ж.б. мүнөздө болот. Мындай белгилер темада жана каттын текстинде чагылдырылат. Демилгелик баяндама каттын текстине тийиштүү маселелер жана сунуштар биринчи катарга коюлуп, жетекчини аларды чечүүгө (ишке ашырууга) үндөйт.

Кабарлоо баяндама каты жетекчиге иштин жалпы жүрүшү туурасында так, анык кабар берүү үчүн жазылат. Мисалы, айылдык агрофирмада жазгы талаа жумуштарынын жүрүшү, же күзгү оруп-жыюу иштери жөнүндө берилген маалымат ушундай мүнөздөгү баяндама кат болуп саналат. Отчеттук баяндама кат белгилүү бир иштин аякталышы же ар кандай көрсөтмө, сунуш берүү, пландын аткарылышы жөнүндө жетекчини кабардар кылууда жазылат. Мисалы, Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын тил таануу институтунда мамлекеттик тилдин 10 жылдыгына карата илимий теориялык конференция өткөрүүгө даярдоо ишинин абалы жөнүндө катта баяндалса, отчеттук баяндама кат болуп саналат.

Алынган милдеттенменин же тапшырманын аткарылышынын жүрүшү жөнүндө билдирүү билдирме (рапорт) деп да аталат. Айрым бир белгилери боюнча баяндама кат билдирмеге да окшошуп кетет. Бирок билдирмеде аткарылган жумуш сыңатталып, анда сунуш же демилге көрсөтүлбөйт.

Баяндама каттын табиятынан көрүнүп тургандай, анын эң негизги бөлүктөрү жана анын жазылышы сыртынан караганда маалымкатка (справкага) да жакын. Булардын айырмасы маалымкатта атайын талап кылынган, же суралган окуя жөнүндө кабар берилет. Ал эми баяндама катта окуяларды атоо менен бирге, аларды пайда кылган себептер көрсөтүлөт жана тийиштүү жыйынтыкты чыгарылып, сунуштар берилет.

Баяндама катты даярдаган кишинин жыйынтыктары менен сунуштары так, ачык жана ишенимдүү болушу зарыл.

Баяндама каттын тексти эки бөлүмдөн турат. Биринчи бөлүмдө анын жазылышына себеп болгон далилдер, окуялар баяндалышы абзел. Экинчи бөлүмдө жыйынтыктар жана так аракеттер жөнүндөгү сунуштар чагылдырылышы зарыл. Түзүүчүнүн пикири боюнча, мындай аракеттер баяндалган окуяларга байланыштуу жогорку органдар (мекемелер) же бийлик адамы тарабынан башталышы керек.

Баяндама каттын эң жөнөкөй формасы ички баяндама кат болуп саналат. Алардын үлгүлөрү төмөнкүдөй:

И. Арабаев атындагы
Кыргыз мамлекеттик педагогикалык
университетинин ректору
профессор А.А. Базарбаевге
университеттин окуу бөлүмүнүн
башчысы Б.Б. Бактыбаевден

БАЯНДАМА КАТ

Сиздин көрсөтмөңүз боюнча ушул жылдын 10-14-май күндөрү факультеттердин практика өткөрүү боюнча жетекчилери менен бирге университеттин студенттери педагогикалык практика өтө турган мектептерде болуп, алар менен келишим түзүп келдик. Студенттердин педагогикалык практика өткөрүүсүнө бардык мектептердин жетекчилери макул экендигин билдиришти.

Мектеп жетекчилери студенттердин педпрактикасын өткөргөн учурунда аларга акы төлөө маселесин коюшту жана студент-практиканттар практика өткөрүү мезгилинде жата турган жай менен камсыз болбой тургандыгын билдиришти.

Ошондуктан ректораттың атынан Кыргыз Республикасынын билим, илим жана маданият министрлигине атайын кат менен кайрылып, жогорку эки маселени чечип берүүсүн сурап, ишти жүргүзө берүүгө толук мүмкүн.

00.00.00

(колу)

А. Бактыбаев

Бул баяндама каттын текстинин темасы коюлбаган, бирок тексттин мазмунунан тема ("Студенттердин педагогикалык практикасын өткөрүү жөнүндө") түшүнүктүү болуп турат. Баяндама кат ички иш кагазы болгондуктан жана иш чараны аткаруу демилгесин мекеме жетекчиси көтөргөндүктөн текстке тема коюунун зарылдыгы жок.

Ал эми төмөнкү баяндама каттын темасын белгилөө зарыл.

М.В. Фрунзе атындагы айыл чарба
машиналарын жасоочу заводдун
деректири С.К. Эдилбаевге
заводдун деректиринин чарба иштери
боюнча орун басары
Л.С. Кененбаевден

БАЯНДАМА КАТ

Окуучулардын эс алуу
лагеринин жалпы абалы жөнүндө

Сиздин көрсөтмөңүз боюнча ушул жылдын 8-9-май күндөрү Орто-Алыш кыштагындагы окуучулардын заводго тиешелүү жайкы эс алуу лагеринин жатаканасынын абалын текшерип чыктым.

Окуучулар жатаканасынын айрым бөлмөлөрү толук оңдолбогон. Бир бөлмөнүн терезе-айнектери жок, экинчи бир бөлмөнүн эшиги жабылбайт, бир бөлмөдө электр жарыгы күйбөйт.

Лагердин аймагындагы жолчолор жана дарактарды сугаруучу арыктар тазаланбаган.

Көрсөтүлгөн кемчиликтерди тез арада оңдоо жагын лагердин деректири-не тапшыруунузду сураймын. Көрсөтүлгөн кемчиликтер четтетилгенден кийин гана окуучулардын жайкы эс алуу лагеринин ишин баштай берүүгө мүмкүн экендигин билдиремин.

99.10.05

(колу)

Л.Кененбаев

Төмөндө ар түрдүү мекемелерде жана түрдүү жагдайларда атка-рылуучу баяндама каттардын үлгүлөрү берилет.

Кыргыз Республикасынын транспорт
жана коммуникациялар министрлигинин
Бишкек шаарындагы 4-автобазасынын
деректири К.Курмановго
автобазанын башкы инженери
А.Дайынбаевден

БАЯНДАМА КАТ

Автобазанын карамагындагы автомашиналарды текшерүү жана мамлекет-тик кароодон өткөрүүгө даярдоого бир канча автослесарлар менен айдоочу-лар катышып, алар жумуш убактысы бүткөндөн кийин да иштөөдө. Бирок жумуш убактысынан кийин аткарылган иштерге эсеп-кысап бөлүмү акы төлөп берүүнү чечпей жатат.

Жогорку айтылгандардын негизинде бул маселени туура чечип берүүнүздү сураймын.

00.10.03

(колу)

А.Дайынбаев

Балыкчы шаарынын керек-жарак
коомунун төрагасы Ж.Акуновго
улук товаровед К.Адиловадан

БАЯНДАМА КАТ

Дүн соода кампасы тарабынан
шаардын дүкөндөрүнүн
суроо-талаптарынын
аткарылышы жөнүндө

Сиздин тапшырмаңызга ылайык мен 2000-жылдын 18-19-январында шаар-дын дүн-соода кампаларында болуп, өткөн жылдын 10-декабрынан ушул жылдын 15-январына чейин товарды өткөзүп берүү жөнүндө шаардын дүкөн-дөрүнөн түшкөн суроо-талаптар кандай аткарылып жаткандыгын карап чык-тым.

Берилген суроо-талаптарга ылайык дүкөндөрдү товар менен камсыз кы-лууда көп кемчиликтер бар экендиги байкалды. Керек-жарак коомунун кам-палары тейлей турган 38 дүкөндүн 25 дүкөнү декабрь - январь айларында товарларды өткөзүп берүү жөнүндө суроо-талап берген. Алардын ичинен 20 дүкөн мындай суроо-талапты экинчи жолу берген. Калган 18 дүкөн товарлар-ды кабыл алуу жана аларды дүкөнгө жеткирүүнү өздөрү уюштурган. Ал эми

10 дүкөндүн суроо-талабы бир айдан кийин гана аткарылган. 5 дүкөндүн суроосу экинчи жолу берилгенден 25 күн өткөндө ишке ашырылган. Төрт дүкөндүн суроо-талабында көрсөтүлгөн товарлардын 30-40 пайызы гана аткарылган. Сатып алуучулар керектөөчү товарлар менен дүкөндөрдү камсыз кылуунун ордуна талапка жооп бербеген товарларды жеткирген учурлар да орун алган.

Башкармалыктын кезектеги жыйынында дүң соода кампасынын ушул баяндама катта көрсөтүлгөн кемчиликтерди жана орун алган баш аламандыктарды четтетүү боюнча жүргүзгөн иш чаралары жөнүндө отчеттун угууну зарыл деп эсептеймин.

Тиркеме: Дүкөндөрдүн суроо-талаптарынын тизмеси - 1 бет, 1 нуска.

00.26.01

(колу)

К.Адилова

Баяндама кат менен тааныштым.
Керек-жарак коомунун дүң соода
кампасынын башчасы

(колу)

А.Чотуров

00.26.01

Ош жибек комбинатынын деректири
К.Мадымаровго
пландоо бөлүмүнүн башчысы
Б.Акбаевден

БАЯНДАМА КАТ

1999-жылдын 20-декабрынан 25-декабрына чейин Ташкен шаарындагы кездеме токуучу машиналарды жасоочу заводдо ишсапарда болдум. Ишсапардын максаты комбинатыбызды кездеме токуучу жаңы машиналар менен жабдуу үчүн токуучу машиналарды сатып алуу жөнүндө завод менен келишим түзүү эле.

Заводдун деректири, башкы инженери, технология жана пландоо бөлүмүнүн жетекчилери менен сүйлөшүп, быйыл биздин комбинаттын №2 цехин жаңылоого керек болгон 20 токуучу машинаны сатып алууга макулдашылды жана ал завод менен биздин комбинаттын ортосунда келишим түзүлдү.

Ишсапар боюнча мага берилген тапшырма толук аткарылды.

Завод менен түзүлгөн келишим (5 бет, 1 нускада) тиркемди.

99.27.12

(колу)

Б.Акбаев

“Арчалы” агрофирмасынын
президенти С.Орунбаевге
фирманын агроному
И.Кимсалбаевден

БАЯНДАМА КАТ

Ушул жылдын 10-апрелинде айдоочу Асан Алиевге фирманын жемиш багына тигилүүчү көчөттөрдү ташып келүүгө көрсөтмө берилген.

А.Алиев белгиленген 10-апрелдин ордуна 7-апрель күнү көчөттөрдүн жарымын алып келген. Ал эми калган көчөттөрдү алып келүүгө эч кандай себепсиз барбай койгон. Ишке да чыккан эмес. Натыйжада жемиш бактарын отургузуу бүтпөй калды.

Айдоочу Алиевдин мындай жоругун иш тартибин бузгандык деп эсептеймин. Ошондуктан бул маселени фирманын кенешмесинде талкуулоону өтүнөмүн.

00.11.04

(колу)

И.Кимсалбаев

Жогоруда келтирилген баяндама каттардын үлгүсү арызга окшош жазылган. Баяндама каттын дагы бир түрүнүн аткарылуу өзгөчөлүгү бар. Анда тармактык бөлүктөрдүн жайланыш тартиби бир аз башкачараак. Андай баяндама каттарда мекеме же ишкананын, тармактык бөлүмдүн жана документтин аталышы, анын жазылган убагы жана тексттин темасы барактын сол бурчуна, баяндама кат жөнөтүлө турган жетекчинин кызматы, аты-жөнү барактын жогорку оң бурчуна жазылат.

Бишкек гуманитардык
университетинин башкаруу
факультети

Декан Х.Исаевге

БАЯНДАМА КАТ

00.20.04

Сырттан окуу бөлүмүнүн
4-курсунун студенттеринин
педагогикалык практикасынын
мөөнөтүн жылдыруу жөнүндө

2000-жылдын 15-январынан башталуучу педагогикалык практика Бишкек шаарында грипп оорусунун эпидемиялык мүнөз алгандыгына байланыштуу өтүлбөй тургандыгын билдирем.

Педагогикалык практиканы 2-апрелден баштоону сунуш кылам.

Бул мөөнөткө Бишкек шаардык билим берүү департаментинин жетекчилигинин макулдугу алынды.

Бишкек шаардык билим берүү департаментинин макулдук каты (1 бет, 1 нуска) тиркелет.

Факультеттин деканынын
сырттан окуу боюнча
орун басары
00.12.01

(колу)

Р.Касымов

Баяндама кат мекеменин иш кагаздарынын жүгүртүүсүндө көп пайдаланылат.

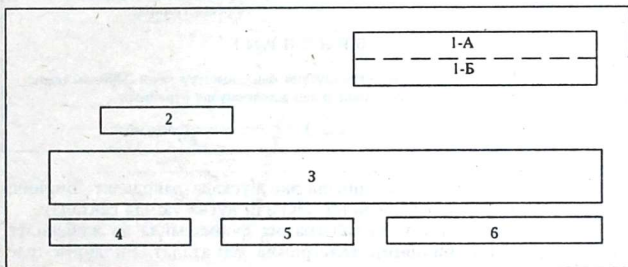
Жогоруда белгиленгендей, баяндама каттар формасы боюнча 2-3 түрдүү болот. Ал айырмачылыктарды баяндама каттын текстинин темасынын белгиленбеши же белгиленгендиги, баяндама кат жиберилчү мекеменин жана анын түзүмдүк бөлүмүнүн аталышынын барактын оң же сол жагында белгилениши, баяндама каттын авторунун кызматынын каттын баш жагына же аягына жазылышы жана ушуга байланыштуу датанын белгилениши сыяктуу өзгөчөлүктөр түзөт.

БИЛДИРМЕ (Рапорт)

Пландын, берилген ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы, эмгек өргүүсүнүн, чет өлкөгө жасалган саякаттын аяктагандыгы, ишсапарынын бүткөндүгү, айрым бир иш чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку инстанцияга (уюмга) жиберилген расмий иш кагазы - билдирме болуп саналат.

Билдирме арналышы жана түзүлүшү боюнча баяндама катка окшош болот, бирок текстинин темасынын жоктугу менен айырмаланат.

Билдирменин реквизиттери төмөнкүдөй схема боюнча жайгашат:



Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1-А. Билдирме арналган уюмдун аталышы жана анын жетекчисинин кызматы, аты-жөнү;

1-Б. Билдирме жазуучунун иштеген мекемеси, кызматы жана аты-жөнү;

2. Иш кагазынын аталышы (БИЛДИРМЕ);

3. Текст;

4. Билдирме жазылган дата;

5. Билдирме жазуучунун колу;

6. Билдирме жазуучунун аты-жөнү.
Билдирменин үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Чүй облустук жаратылышты
коргоо комитетинин төрагасы
И.Жусуповго
Жайыл райондук жаратылышты
коргоо комитетинин төрагасы
С.Айдаровдон

Б И Л Д И Р М Е

Адырларга жана таштак жерлерге көчөт отургузуу планы 15-апрелге чейин толук аткарылды.

15-майга чейин дагы 113 миң түп түрдүү дарактардын көчөтүн отургузуу милдетин алабыз.

00.16.04

(колу)

С.Айдаров

Ош мамлекеттик университетинин
Кызыл-Кыя шаарындагы
филиалынын директири
М.Таировго
тилдер кафедрасынын окутуучусу
Абылов Темирден

Б И Л Д И Р М Е

Кезектеги эмгек өргүүм бүткөндүгүнө байланыштуу мени 2000-жылдын 28-августунан өз кызматына киришти деп эсептөөңүздү сураймын.

00.27.08

(колу)

Т.Абылов

Билдирме колдо же машинкада эки нускада даярдалат. Биринчи нуска тиешелүү уюмга жиберилет. Экинчи нуска уюмда сакталат.

Билдирме айрым учурда телеграмма формасында да жиберилет. Мындай билдирме **билдирме-телеграмма** деп аталат. Билдирме-телеграмма телеграф стили менен жазылат.

БҮЙРУК
(Приказ)

Буйрук - мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин жеке бийлигине негизделген укук документи. Ал мекеменин ишмердигиндеги негизги жана күндөлүк милдеттерди, иш чараларды чечүү максатында колдонулат. Буйрук негизги иш аракеттерге жана кадрлардын жеке өзүнө тиешелүү маселелерге байланыштуу жазылат (буйрук

берилет). Алар белгилүү тартипте өзүнчө номурланып, айрым көктөмдө сакталат.

Буйрук формасына жана мазмунуна карата **жалпы ишмердик боюнча буйрук** жана **өздүк курам боюнча буйрук** болуп экиге бөлүнөт. Бул буйруктардын аткарылуу жолдоруна айрым-айрым токтолобуз.

1. Жалпы ишмердик боюнча буйрук

Бул буйрукта мекемеде ишти уюштуруу, мекеме жана анын бөлүмдөрүнүн ишмердигин тартипке салуу маселелери каралат, жогорку мекемелерден келген көрсөтмө иш кагаздар мекеме кызматкерлерине жеткирилет, алардын аткарылышы боюнча так чаралар көрсөтүлөт, ал-иш чаралардын аткарылышына жооптуу адамдар дайындалат жана аткаруу мөөнөтү белгиленет.

Мекеменин ички эмгек тартибинин эрежелери, ишкананын мүчөлөрүн сыйлоо жана ушул сыяктууларды тастыктоо менен байланыштуу болгон нормативдик буйруктар да жалпы ишмердик боюнча буйруктардын тобуна кирип, мазмуну боюнча бир адамга эмес, бүтүндөй жамаатка тиешелүү болот.

Жалпы ишмердик боюнча буйруктун реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгашат:

1		
2		
3	4	5
6		
7-А		
7-Б		
8	9	10
11		

Жогорудагы реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Мекеменин бланкындагы маалыматтар;
2. Иш кагаздын аталышы (БУЙРУК);
3. Дата;
4. Иш кагаздын номуру;
5. Иш кагаз даярдалган жай;

6. Тексттин темасы;
- 7-А. Тексттин негиздөөчү бөлүгү;
- 7-Б. Тексттин буйрук бөлүгү;
8. Жетекчинин кызматынын аталышы;
9. Жетекчинин колу;
10. Жетекчинин аты-жөнү;
11. Кошумча маалыматтар.

Буйрукту даярдоонун жана аткаруунун айрым учурларын белгилей кетүү зарыл. Мисалы, буйруктун 4-реквизити - "Иш кагаздын номери" реkvизити - жалпы ишмердик боюнча буйрукта өзүнчө, өздүк курам боюнча буйрукта өзүнчө белгиленет. Адатта, литердик (тамга) белги менен айырмалоо көп практикаланат. Мисалы, жалпы ишмердик боюнча буйрукту **А** менен, өздүк курам боюнча буйрукту **Б** менен (мисалы: **11-А** жана **43-Б** буйруктар) белгилөөгө болот.

6-реквизитте буйруктун текстинин темасы белгиленет. Теманын аталышы тексттин мазмунун жалпылап туруусу керек. Мисалы, буйрук бир канча пункттан турса да, тема ошол пункттардын бардыгына тиешелүү болушу талап кылынат.

7-реквизит - буйруктун тексти. Бул эки бөлүктөн турат. Биринчи бөлүк (7-А) буйруктун негиздөөчү бөлүгү болуп саналат. Мында буйрукту чыгаруунун максаты, буйрукка негиз болгон мамлекеттик же өкмөттүк иш кагаздар көрсөтүлөт жана бул бөлүк **...БУЙРУК КЫЛАМЫН:** деген этиш сөз менен аяктайт. Сөз баш тамга менен жазылат.

Бул реkvизиттин экинчи (7-Б) бөлүгүндө буйрук конкреттештирилет. Ал бир канча пункттардан турушу мүмкүн. Мындай учурда ар бир пункт араб цифрасы менен номерланып жазылат.

Буйруктун тексти буйруктун аткарылышына жооптууну белгилөө менен аяктайт.

8-реквизитте жетекчинин кызматынын толук аталышы жазылбайт, анда "Деректир", "Ректор", "Башчы" деп гана көрсөтүлөт жана кол коюлат. Ал кайсы мекеменин жетекчиси экендиги бланктагы маалыматтардан даана байкалып турат.

Зарыл деп табылса, буйруктун долбоорун даярдаган же аны менен тааныштырылган бөлүмдүн аталышы же кызмат адамынын колу, аты-жөнү чечмеленип, 11-реквизитте белгиленет.

Иштен бошотуу, жазалоо, кызматтан төмөндөтүү сыяктуу талаш-тартышты пайда кылуучу буйруктарга укук-кеңешчинин да колу коюлушу керек.

Укук-кеңешчи төмөнкүлөргө маани бериши зарыл: маселени буйрук менен расмийлештирүү канчалык деңгээлде максатка ылайык келет; буйруктун долбоору аракеттеги мыйзамдарга, өкмөттүк токтомдорго жана тармактык жогорку органдардын көрсөтмөлөрүнө канча

лык даражада туура келет; буйрук менен мекеменин жобосунун же уставынын ортосунда карама-каршылыктын жоктугу жана бирин бири кайталап калбагандыгы ж.б.

Буйрукту негиздөөгө зарылдык жок болсо, анда ал буйрук берүүчү экинчи бөлүгүнөн башталат, бирок "...БУЙРУК КЫЛАМЫН:" деген сөз болбойт.

Буйрук берүүчү бөлүктүн ар бир пункту этиштиги "...турмушка ашырылсын", "...аткарылсын", "...милдеттендирилсин", "...дайындалсын", "...каторулсун", "...бошотулсун" деген сыяктуу буйрук ыңгайы менен аякташы зарыл.

Буйрукта сөз болуп жаткан адамдын фамилиясы баш тамга менен, аты жана атасынын аты жалпы негизде жазылат: **Абдыкерим Асанович ЭЛЕБЕСОВ** же **А.А.ЭЛЕБЕСОВ**.

Буйруктун айрым пункттарындагы аткарылуучу иш чаралардын мөөнөтү так көрсөтүлүшү керек. Мөөнөттү "...жазга чейин...", "...күздүк себилгенге чейин..." деп белгилөө бул иш кагазынын тилке да, аткарылуу өзгөчөлүгүнө да туура келбейт.

Айрым учурда конкреттүү буйруктун негизинде мурунку кайсы буйруктар жана башка иш кагаздар же алардын айрым пункттары өздөрүнүн расмий күчүн жоготкондугу да көрсөтүлөт.

Текстинин маанилери окшош буйруктардын акыркысы расмий күчкө ээ болот.

Буйрук эки нускада - биринчи нуска мекеменин бланкына, экинчи нуска А4 жазуу кагазына даярдалат. Жарыялоо үчүн экинчи нуска пайдаланылат жана аны кеңсенин тиешелүү кызматкери "Анык" деп визалап, мөөр басып, кол коёт.

Ар кандай буйрук жетекчи кол койгондон кийин мыйзамдуу күчүнө кирет.

Буйруктар атайын китепке катталат жана көктөмөдө сакталат.

Жалпы ишмердик боюнча буйруктардын үлгүлөрү

Салтанаттарды жана майрамдарды өткөрүү буйруктары:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮЙ ОБЛУСУ
ЧҮЙ РАЙОНДУК МАМЛЕКЕТТИК АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

Б У Й Р У К

2000-жылдын 18-марты

№ 56

Токмок шаары

"Нооруз-2000" майрамын майрамдоо
учурунда тартипти жана коопсуздукту
камсыздоо жөнүндө

21-мартта массалык майрамдоо жана соода өткөрүү учурунда шаардагы коомдук тартипти жана коопсуздукту камсыздоо боюнча БУЙРУК КЫЛАМЫН:

1. Райондук ички иштер бөлүмүнүн зардалы (Абакиров Б.) 21-мартта тартипти жана коопсуздукту камсыз кылсын.

2. МАИ зардалы (Жоошбеков С.) 21-март күнү автоунаалардын кыймылын саат 8ден саат 16га чейин Ленин көчөсү боюнча Пионер жана М.Горький көчөлөрүнүн аралыгында токтотсун.

3. Буйрукту аткаруу райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары М.К.КАИПОВго милдеттендирилсин.

Мамлекеттик администрация
башчысы (колу)

А.КЕНЖЕТАЕВ

Эскертүү: Мекеменин бланкынын маалыматтары мындан кийинки үлгүлөрдө да көрсөтүлбөйт.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН АЙЫЛ ЖАНА СУУ ЧАРБА
МИНИСТРЛИГИ

Б У Й Р У К

2000-жылдын 15-февралы

№ 17

Бишкек шаары

Эмгек ардагери А.Савитахуновдун
70 жылдык мааракесин өткөрүү жөнүндө

Үстүбүздөгү жылдын май айында республикабыздагы белгилүү инсан, мамлекеттик жана коомдук ишмер, Кыргыз Республикасынын мурдагы айыл чарба министри, персоналдык пенсионер Савитахунов Алымбек Савитахунович 70 жашка чыгат. Бул датаны салтанаттуу белгилөө максатында БУЙРУК КЫЛАМ:

1. Салтанаттуу чогулуш 15-май күнү саат 14.00дө министрликтин коллегия залында өткөрүлсүн.

2. Иш башкаруу кызматы (Чекиев Т.Б.) куттуктоо папкасын, сыйлыктарды камдасын жана бул жөнүндө коллегия мүчөлөрүнө, эмгек ардагерлерине жана министрликтин жамаатына кабарласын.

Министр

(калу)

Э.Узакбаев

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨНӨР ЖАЙ
ЖАНА СООДА МИНИСТРЛИГИ

97.15.05

БУЙРУК
№ 150

Бишкек шаары

Министрликте, анын тармактарындагы бардык мекемелерде жана ишканаларда кыргыз тилинде иш жүргүзүүнү киргизүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 12-чакырылышынын 10-сессиясында 1992-жылы 20-ноябрда кабыл алынган мыйзамын аткаруу максатында БУЙРУК КЫЛАМЫН:

1. "Кыргыз Республикасынын өнөр жай жана соода министрлигинин системасында иш жүргүзүү жөнүндөгү багыттар" аныкталсын жана 1996-жылдын 1-январынан министрликтин бардык системасында ишке киргизилсин.
2. Кеңсе башчысы А.Турдуевге бөлүм башчылары менен бирдикте багыттарды үйрөнүү жана аны колдонуу боюнча атайын сабак өткөрүү тапшырылсын. Сабактарды өткөрүү расписаниеси менен убактысы 1996-жылдын 15-июнуна чейин аныкталсын.
3. 1997-жылдын 10-январына чейин түзүмдөгү бардык мекемелердин мөөрлөрү жана штамптары, министрликке тийиштүү иш кагаздар, көрнөктөр жана бланктар кыргыз тилине ылайыкташтырылып, кайта даярдалсын.
4. Министрликтин чарба иштеринин башчысы А.Турдубаев жана басмакананын деректири С.Баировго тизмеде көрсөтүлгөн негизги иш кагаздарынын үлгүлөрүн 1997-жылдын 15-январына чейин басмадан бастырып, бардык мекемелер менен ишканаларга нускасын таратып берүү милдеттендирилсин.
5. Пландоо-финансы бөлүмүнүн башчысы К.Садыковго кыргыз тилинде иш жүргүзүүгө байланыштуу болгон чыгымды смета боюнча эсептөө тапшырылсын жана 1997-жылдын 10-апрелине чейин бекитүүгө сунуш кылынсын.
6. Бул буйруктун ишке ашырылышына көзөмөл кылуу министрдин биринчи орунбасары К.Бакаевге жүктөлсүн.
7. Министрликтин 1996-жылдын 20-декабрдагы 216-буйругу менен бекитилген "Кыргыз Республикасынын өнөр жайында жана соода тармактарында иш жүргүзүүнүн жаңы формасын ишке киргизүү жөнүндөгү" көрсөтмөсү 1997-жылдын 1-январынан өз күчүн жоготту деп эсептелсин.

Министр

(калу)

З.Акыев

Мекемени текшерүү буйругунун үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын тамак-аш
өнөр жайынын илимий-өндүрүштүк бирикмеси

“Таттуу” кондитердик фабрикасы

БУЙРУК

1998-жылдын 20-октябры

№ 106

Бишкек шаары

“Таттуу” кондитердик фабрикасына
материалдык жана финансылык текшерүү
жүргүзүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын айыл жана суу чарба министрлигинин тамак-аш өнөр жай башкармасынын республикалык илимий-өндүрүштүк бирикмесинин 1998-жылдын 10-октябрында 05-79-нумурлуу буйругун аткаруу боюнча фабрикада товар-материалдык баалуу буюмдар, ишкананын мүлкү, баланстагы эсеп-кысап жана аны менен байланыштуу болгон акча каражаттары боюнча материалдык жана финансылык текшерүү жүргүзүү үчүн БУЙРУК КЫЛАМЫН:

1. Материалдык жана финансылык текшерүү жүргүзүүнүн мөөнөтү төмөнкүдөй убакыттарга белгиленсин:

1.1. Даяр продуктуларды иштеп чыгаруу 1998-жылдын 15-ноябрына чейин;

1.2. Ишкананын мүлкү, негизги акча каражаттары 1998-жылдын 20-ноябрына чейин;

2. Пландаштырылган текшерүү өткөрүү үчүн төмөнкүдөй курамда комиссия түзүлсүн:

1) Алиев Б.Б. - төрага, кесиптик бирлик комитетинин төрагасы;

2) Байкенов Т.А. - мүчө, кесиптик бирликтин мүчөсү;

3) Бектемиров К.Б. - мүчө, башкы эсепчи;

4) Рахимов Т.С. - мүчө, пландоо бөлүмүнүн башчысы;

5) Кайыпов О.К. - мүчө, цех башчысы.

Буйрукту тескөө деректирдин орунбасары З.Касымовго жүктөлсүн.

Деректир

(калу)

О.Бакеев

Ишсапары жөнүндө буйруктун үлгүсү:

КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИ

БУЙРУК

2000-жылдын 21-апрели

№ 47-Б

Бишкек шаары

Ишсапары жөнүндө

Окуу планына байланыштуу Ош шаарында Кыргыз Республикасынын билим, илим жана маданият министрлиги тарабынан ушул жылдын 24-апрелинен 29-апрелине чейин өткөрүлүүчү нускамалык семинарга кыргыз филологиясы факультетинин деканы, университеттин окуу бөлүмүнүн начальниги каты-

шуусу жөнүндө министрликтин 2000-жылдын 15-апрелиндеги № 82 буйругун аткаруу жөнүндө БУЙРУК КЫЛАМЫН:

1. Байдөөлөтов А.А. - кыргыз филологиясы факультетинин деканы, Алкожоев Б.А. - университеттин окуу бөлүмүнүн начальниги Ош шаарына ишсапарына 24-апрелден 29-апрелге чейин жөнөтүлсүн.

2. Бугалтерия Ошко самолёт менен барып келүүгө кеткен ишсапары үчүн тийиштүү чыгымдарды төлөп берсин.

Ректор

(колу)

М.К.Койбагаров

2. Өздүк курам боюнча буйрук

Өздүк курам боюнча буйрук ишке кабыл алууда же иштен бошотууда, мекеменин бир бөлүмүнөн экинчи бөлүмүнө которууда, кызматкерди сыйлаганда, өргүүгө чыкканда ж.б.у.с. учурларда даярдалат. Мындай буйруктар уюмдун бөлүм жетекчилеринин сунуштары жана жарандардын өздүк арыздарынын негизинде аткарылат.

Көпчүлүк мекемелерде кадрлардын өздүк курамы боюнча буйруктар атайын басма кагаздарында трафарет түрүндө даярдалат. Биз бул окуу китебинде андай буйруктардын үлгүлөрүнө токтолбойбуз.

Өздүк курам боюнча буйруктар А4 жазуу кагазына да, айрым учурда мекеменин бланкына да жазылып жарыяланат.

Буйруктун бул түрлөрүн даярдоодо анын темасынын үстүнө **“Кадрлардын өздүк курамы боюнча”** деп белгиленет. Ал эми буйруктун текстинин темалары **“Жумушка кабыл алуу жөнүндө”, “Башка кызматка которуу жөнүндө”, “Эмгек өргүүсүн берүү жөнүндө”, “Жумуштан бошотуу жөнүндө”, “Эскертүү берүү жөнүндө”** деген сыяктуу аталышта болушу мүмкүн.

Кадрлардын өздүк курамы боюнча буйруктун киришүү бөлүмү (жалпы ишмердик боюнча буйруктун 7-А реквизици) болбойт. Буйрук берүүчү бөлүгү экиден көп темадан турса, алар параграфтар менен бөлүнүп жазылат. Мисалы, мекемеге бир учурда эки адам жумушка алынсa, буйрук эки параграф менен даярдалат. Биринчисинде А.Айтиевдин кайсы датадан, кандай кызматка, канча өлчөмдөгү маяна менен алынгандыгы, буйрукка кандай документ негиз болгону көрсөтүлсө, экинчи параграфта жогоркудай эле маалыматтар менен Т.Белековдун кызматка алынганы көрсөтүлөт.

Буйруктун темасы ар бир параграфтын мааниси менен дал келиши керек. Мисалы, биринчи параграф кызматка алуу, экинчи параграф кызматтан бошотуу, үчүнчү параграф сыйлоо жөнүндө болсо, буйрукка тема коюлбайт, же ар бир иш чара өз алдынча буйрук катары даярдалат.

Өздүк курам боюнча буйрук бир гана тексттен турса, бирок буйрук берүүчү бөлүгү бир канча бөлүктөн болсо, анда буйрук берүүчү бөлүк жалпы ишмердик боюнча буйруктун формасында жазылат.

Буйрук бөлүк "...КАБЫЛ АЛЫНСЫН", "...БОШОТУЛСУН", "...ДАЙЫНДАЛСЫН", "...ЭСКЕРТИЛСИН", "...АЛКЫШ ЖАРЫЯЛАНСЫН", "...СЫЙЛАНСЫН" деген сыяктуу этиш сөздөрдү баш тамга менен жазуу аркылуу белгиленет.

Буйруктун текстиндеги фамилиялар баш тамга менен, толук жазылган аты жана атасынын аты жалпы негизде жазылат: **Т.С.АМАНОВ** же **Токтогул Садыкович АМАНОВ**.

Өздүк курам боюнча буйруктун негиздери - жарандын арызы, медициналык ж.б. маалымкаттар, текшерүүнүн жыйынтыгы, текшерүү актылары, эмгекке убактылуу жарамсыздык боюнча оорулуулук баракчасы ж.б.у.с. документтер.

Өздүк курам боюнча буйрук эки нускада даярдалат. Анын экинчи нускасы кеңсе кызматкеринин визасы жана кол тамгасы коюлгандан кийин жарыяланат.

Буйруктун бул түрү да жетекчи кол койгондон кийин, расмий күчүнө кирет.

Өздүк курам боюнча буйрук мекеменин атайын көктөмөсүндө сакталат жана китебинде катталат.

2. 1. Жумушка кабыл алуу буйругу

"АЛА-ТОО" ӨНДҮРҮШТҮК БИРИКМЕСИ

БУЙРУК

00.20.04

№ 52

Жалал-Абад шаары

Кадрлардын өздүк курамы боюнча

Жумушка алуу жөнүндө

КАДЫРОВА Калбүбү Кененбаевна 2000-жылдын 20-апрелинен 980 сомдук айлык акы менен экинчи цехтин башчылыгына ДАЙЫНДАЛСЫН.

Негиз: К.К.Кадырованын арызы.

Баш деректир

(Колу)

Т.Түлкүбаев

Жумушка кабыл алуу буйругу өз күчүнө киргенден кийин, эсеп-кысап ж.б. иштерди жүргүзүү үчүн төмөнкүдөй форма толтурулуп, анын бир нускасы мекеменин бугалтериясында пайдаланылат:

ишкана, уюм

Мекемелердин көрсөткүч
формасы № А-1

Кыргыз Республикасынын
улуттук статистика башкармасынын
буйругу менен бекитилген
1995.05.05. № 215

Ишке (кызматка) алуу жөнүндө

Буйрук №

200 ____ -ж. « ____ » ____

(фамилиясы, аты, атасынын аты)

сыноо мөөнөтү менен же сыноосуз

сыноо мөөнөтү

Убактылуу, сезондук мөөнөттө

Орноштурунун негизи

дан чейин

Цех, бөлүм	Тармагы	Тайпа (группа)
1	2	3

Кесиби, кызматы	Тариф даражасы, эмгек акысы	Табель номуру
1	2	3

Иш акысына кошумча _____
туру же саны

Толук эмес иштегендеги иш күнү (иш жумасы)

Башкаруучунун колу _____

Кызматкердин (жумушчунун) колу _____

200 ____ -ж. « ____ » ____

Иштин максаты менен таанышуу үчүн жиберилди

цех (бөлүк) тармак
200__-ж. «__» _____
(кызматчы) (колу)

_____ кесиби, адистешүүсү
_____ кызматы
_____ эмгек акысы жана
_____ сыноодон өтүү мөөнөтү менен
_____ ишке алууга макулмун
цех, бөлүм 200__-ж. «__» _____

Тармак башчысы (колу)
Цехтин шарты менен тааныштым (колу) 200__-ж. «__» _____
Медициналык кароонун жыйынтыгы _____

Кызматы
Өрт коопсуздугу боюнча маалыматтар жана башка көрсөтмөлөр менен таанышуу белгилери _____

Аткарган (колу)
200__-ж. «__» _____

Мекемелерде жогорку формадан башка форма да пайдаланылат. Ишке кабыл алуу буйругунун кыскача бланкы төмөнкүдөй үлгүдө дардалат жана бул форма мекеменин кадрлар бөлүмүндө сакталат:

Министрлик, башкарманын наамы (мекеменин, уюмдун же өндүрүштүн наамы)

БУЙРУК

№ _____
(Мекеменин турган жери)

Ишке кабыл алуу жөнүндө каттоо номеру

Табель номеру _____
Фамилиясы _____
Аты _____
Атасынын аты _____
Аткаруучу кызматы _____
Түзүмдүк бөлүмү _____

(башкармалыгы)

(бөлүм)

Айлык маянасы _____

Ишке алынган күнү _____

(жылы, күнү, айы)

Негиз _____

Мекеме башчысы _____

(колу)

И. Байгелдиев

Кадрлар бөлүмү, түзүмдүк бөлүмдөрдүн
башчылары, пландоо бөлүмүнүн башчысынын
колдору коюлат.

Буйрук менен тааныштым _____

(кызматкердин колу)

Маалымат машинадан өткөрүлдү _____

(колу)

_____ (дата)

2. 2. Башка ишке которуу буйругу

Буйруктун бул түрү кызматкер (же жумушчу) мекеменин бир түзүмүнөн экинчи түзүмүнө которулганда же кызмат орду ошол мекемеде жогорулаганда даярдалат.

Башка ишке которуунун демилгечиси мекеме жетекчилиги, эмгекчилер жамааты, жогорку органдын көрсөтмөсү болушу мүмкүн. Бирок буйруктун негизи болуп башка ишке которулган кызматкердин арызы кала берет.

Башка ишке которуу буйругунун үлгүсү төмөнкүдөй:

«АЛА-ТОО» ӨНДҮРҮШТҮК БИРИКМЕСИ

Буйрук

№ 53

00.21.04

Жалал-Абад шаары

Кадрлардын өздүк курамы боюнча

Башка жумушка которуу жөнүндө.

ТИЛЕКЕЕВ Улан Абишевич ээлеген кызматынан бошотулуп, 2000-жылдын 21-апрелинен 920 сомдук айлык акы менен 1-цехтин башчылыгына ДАЙЫНДАЛСЫН.

Негиз: У. А. Тилекеевдин арызы.

Баш директор _____

(колу)

Т. Түлкүбаев

Башка ишке которуу буйругунда бир эле мезгилде эки түрдүү иш аткарылат. Мисалы, жогорку буйрукта биринчи учурда У.Тилекеев мурунку кызматынан бошоду жана экинчи учурда жаңы кызматка дайындалды.

Башка ишке которуу буйругу расмий күчүнө киргенден кийин, эсеп-кысап ж.б. иштерди жүргүзүү үчүн төмөнкүдөй форма толтурулуп, анын бир нускасы мекеменин бугалтериясында пайдаланылат:

(биринчи бет)

Ишкананын, мекеменин
формасынын үлгүсү № 114

(мекеме, уюм)

Башка ишке которуу жөнүндө

№ _____
(буйрук, көрсөтмө)

200__-ж. «__» - _____

(фамилиясы, аты, атасынын аты)

200__-ж. «__» - _____ дан

200__-ж. «__» - _____ башка ишке которулсун
убактысынча, дайыма иштөөгө

Иш орду	Цех, бөлүм	Тармак	Тайпа	Адистик кызматы	Тарифтик эмгек акысынын баскычы	Табель номуру	Эмгек акысына кошумча	Цех, бөлүм башчысынын колу	Эскертүү
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мурункусу									
Жаңысы									

Толук эмес иштеген иш күнүнүн (иш жумалыгынын) мөөнөтү _____

Башка ишке которуунун негизи _____

Жетекчинин колу _____

Кызматкердин колу _____

200__-ж. «__» - _____

Медициналык текшерүүнүн жыйынтыгы _____

(дарыгердин адистиги)

(колу)

200__-ж. «__»-»- _____

Коопсуздук техникасы, өрткө каршы зарыл маалыматтар жана башка нускамалар менен таанышуу белгилери _____

(кызматы)

(колу)

200__-ж. «__»-»- _____

Тапшырылган буюм-мүлк материалдары жана башка баалуулуктар жөнүндө маалыматтар

	Кызматтын аты	Буюмдун аталышы	Саны	Датасы жана колу	Карыздын суммасы

Аткарган _____

(колу)

200__-ж. «__»-»- _____

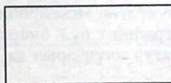
Башка ишке которуу буйругунун мекеменин кадрлар бөлүмүндөгү көчүрмөсүнүн бланкы төмөнкүдөй формада болот:

Министрлик, башкарманын наамы
(Мекеменин, уюмдун же өндүрүштүн наамы)

Буйрук

№ _____

Мекеменин турган жери _____



Башка ишке которуу жөнүндө белги

Табель номери _____

Фамилиясы _____

Аты _____

Атасынын аты _____

Которуунун себеби _____

Которуунун түрү _____

Кызматы _____
(бош орун)

Түзүмдүк бөлүмү _____
(жаңы орун)

(башкармалыгы)

(бөлүмү)

Жаңы эмгек акысы _____

Которулган мезгили _____
(жыл, күн, айы)

Кызматы _____
(бошотулганы)

Түзүмдүк бөлүмү _____
(мурункусу)

_____ (башкармалыгы) _____ (бөлүмү)

Негиз _____

Мекеме башчысы _____
(колу) _____ (аты-жөнү)

Кадрлар, түзүмдүк бөлүмдүн башчылары, юрконсулт кол коюшат.

Буйрук менен тааныштым _____
(кызматкердин колу)

Информация машинага өткөрүлдү _____
(колу жана датасы)

Аткаруучу _____

200 ____-ж. " ____ " - _____
(колу)

2. 3. Эмгек өргүүсүн берүү буйругу

Буйруктун бул түрү мекеме кызматкери же жумушчусу кезектеги эмгек өргүүсүнө чыкканда даярдалат.

Календардык же окуу жылынын башында түзүлгөн мекеменин же анын түзүмдөрүнүн кызматкерлеринин өргүү графиги бул буйрукка негиз болот. Айрым учурда эмгек өргүүсүнө чыгуу үчүн арыз да жазылат.

Эмгек эс алуусу бүткөндөн кийин, кызматкер өргүүсүнүн бүткөндүгү жана кайсы күндөн өз кызматына киришкендиги жөнүндө билдирме жазышы талап кылынат.

Эмгек өргүүсүн берүү буйругунун үлгүсү:

“АЛА-ТОО” ӨНДҮРҮШТҮК БИРИКМЕСИ

00.18.05

БУЙРУК

№ 109

Жалал-Абад шаары

Кадрлардын өздүк курамы боюнча

Эмгек өргүүсүн берүү жөнүндө

Өндүрүштүк бирикменин башкы технологу АЛТЫБАЕВА Айкамыш Асановнага 2000-жылдын 19-майынан 36 иш күнгө эмгек өргүүсү БЕРИЛСИН.

Негиз: 1. Эмгек өргүүсүнүн графиги;
2. А.Алтыбаеванын арызы.

Баш деректир

(колү)

Т.Түлкүбаев

Өргүү буйругу чыгарылгандан кийин, эмгек өргүүсүн берүү жөнүндөгү баракча толтурулат. Бул баракчада өргүү кайсы убакыттан кайсы убакытка чейинки иш күндөрү үчүн берилгени, иштин башка түрлөрү үчүн берилсе, ал мөөнөттөр конкреттештирилип, өргүү үчүн төлөнүүчү акы эсептелет. Карызы болсо, ал кармалат.

Айрым мекемелердеги материалдык жоопкерчилиги бар адамдар эмгек өргүүсүнө чыгуу алдында эсептешүү баракчасын толтурат.

Эмгек өргүүсүн берүү жөнүндөгү баракчанын реквизиттери төмөнкүдөй болот:

(1 бет)

Эмгек өргүүсүн берүү
жөнүндөгү № _____ баракча
200__-ж. «__»-_____

(Фамилиясы, аты, атасынын аты)

Цех, бөлүм	Тармагы	Тайпа (Группа)	Кесиб, кызматы	Тариф даражасы, маянасы	Табель №
1	2	3	4	5	6

200__-ж. «__»-_____ дан

200__-ж. «__»-_____ га чейинки болгон иш күндөрү үчүн жылдык эмгек өргүүсү берилди.

Эмгек өргүүсүнүн башка түрлөрү:

_____ иш күнү үчүн _____ иш күнү

_____ иш күнү үчүн _____ иш күнү

Бардыгы болуп _____ иш күнү үчүн
200 -ж « _____ »- _____ дан 200 -ж « _____ »- _____ га чейин

Башкаруучунун колу _____

Цех, бөлүм башчысынын колу _____

200 -ж « _____ »- _____

Кызматкердин колу _____

200 -ж « _____ »- _____

(2 бет)

Эмгек өргүүсү үчүн акы төлөөнүн эсеп-кысабы

Суммасы	Айлар												Жалпысы	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Эмгек акы фондунан														
Материалдык кызыктыруу фондунан														
Женилдик күндөр														

Орточо маяна (кызмат акысы)

Эмгек акы фондунан		Материалдык кызыктыруу фондунан		Цехи, бөлүмү	Тармагы	Тайпа, группа	Кесип, кызматы	Табель номуру
маянасы	күндүгү	маянасы	күндүгү					

Эсептелген сумма	Ай	Төлөнүн түрү	Колдонулган эсеп	Сумма	Күндөрү	Киреше салыгы	Башка себептер менен кармап калуулар	
							түрү	суммасы
Кызмат акысы: өткөн айлар үчүн								
Акыркы ай үчүн								
Пайдаланбаган эмгек өргүүсү үчүн суммасы								
Азыркы ай үчүн эмгек акы фондунан								
Кызыктыруу фондунан								
Клйинки ай үчүн								
Эмгек акы фондунан								
Кызыктыруу фондунан								

Баары _____

Бериле турган сумма _ сом _ тыйын Төлөө кагазы (чыгыш ордери) № _

Кызматкердин карызы _____ сом _____ тыйын (кириш ордери) № _____

Баш бугалтыр _____ (колу) _____
(аты-жөнү)

2. 4. Кызматтан бошотуу буйругу

Буйруктун бул түрү мекеме кызматкери (жумушчусу) кызматтан бошогондо жазылат.

Кызматтан бошотуу буйругунун негизи - иштен бошонуучу жарандын арызы. Арызда анын ээси бошонуу себебин так көрсөтүшү зарыл. Анткени бошонуу себеби буйрукта белгиленет.

Кызматтан бошотуу буйругунун үлгүсү төмөнкүдөй:

"АЛА-ТОО" ӨНДҮРҮШТҮК БИРИКМЕСИ

00.08.04 _____ БУЙРУК № 33 Жалал-Абад шаары

Кадрлардын өздүк курамы боюнча

Кызматтан бошотуу жөнүндө

Өндүрүштүк бирикменин башкы технологунун орун басары АРТЫКОВ Кубат Керимович башка кызматка өткөндүгүнө байланыштуу ээлеген кызматынан БОШОТУЛСУН.

Негиз: 1. К.Артыковдун арызы.

Баш директор _____ (колу) Т. Түлкүбаев

Кызматтан бошотуу буйругуна кол коюлгандан кийин, төмөнкүдөй форма толтурулуп, ал мекеменин кадрлар бөлүмүндө калтырылат:

Министрлик, башкармалык
Мекеме, уюм жана ишкана

Кызматкерди иштен бошотуу
жөнүндө буйрук

Буйрук _____

№ _____

Иштен бошотуу жөнүндө _____ каттоо нумуру
Табель нумуру _____
Фамилиясы _____
Аты _____
Атасынын аты _____
Кызматы _____
Тармактык бөлүмү _____

_____ (башкармалыгы)

_____ (бөлүмү)

Бошотуунун себеби _____
Бошотулган датасы _____

(жыл, ай, күн)

Негиз: _____

Мекеме башчысы _____ (колу) _____

Кадрлар: тармактык бөлүмдүн башчысы, бухгалтерия кол коёт.

Макулдугу берилди: _____

Кесиптик бирлик комитетинин жыйналышы.

Жыйналыштын токтому № _____

Датасы _____

Маалымат машинага өткөрүлдү _____

(колу жана датасы)

Аткаруучу _____

Өндүрүш процессинде буйруктун көп түрү аткарылат. Айрым тармактардагы буйруктар аткарылуу формасы боюнча да өзгөчөлөнөт. Биз өндүрүштө көп практикаланган буйруктардын үлгүлөрүн сунуш кылабыз.

2. 5. Кызматкерлерди сыйлоо буйругу

ОШ ШААРДЫК БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ

БУЙРУК

00.17.04

№ 21

Ош шаары

Өздүк курам боюнча

Мугалимдерди сыйлоо жөнүндө

Республикалык олимпиадага окуучуларды талапка ылайык даярдаганы жана байгелүү орундарды камсыз кылгандыгы үчүн төмөнкү мугалимдерди сыйлоого БУЙРУК КЫЛАМЫН:

1. АДИШОВ Тенти - Барпы атындагы орто мектептин физика мугалими 1000 сом акчалай сыйлык менен;
2. ПЕТРОВА Елена Николаевна - № 14 орто мектептин орус тили мугалими 1000 сом акчалай сыйлык менен;
3. ТУУГАНБАЕВА Замира - № 17 мектеп-гимназиянын англис тили мугалими 800 сом акчалай сыйлык менен СЫЙЛАНСЫН.

Негиз: Усулчунун билдирмеси.

Башчы

(колу)

А.Айтбаев

2. 6. Студенттерди курска көчүрүү буйругу

НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

99.06.08

БУЙРУК
№ 107

Нарын шаары

Студенттердин өздүк курамы боюнча

Гуманитардык факультеттин
студенттерин курска көчүрүү жөнүндө

Окуу планын толук аткаргандыгына байланыштуу төмөнкү студенттер
аталган курска көчтү деп ЭСЕПТЕЛСИН:

2-курс А тайпасына.

1. Абдыназаров Жоомарт
2. Абдышева Зарипа
3. Амангелди кызы Нургүл

Ректор	(колу)	А.Токторов
Декан	(колу)	Ж.Идинов
КБнын башчысы	(колу)	Т.Абдылдаев

2. 7. Студенттерге стипендия берүү буйругу

ЫСЫК-КӨЛ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

00.08.02

БУЙРУК
№ 97-А

Каракол шаары

Студенттердин өздүк курамы боюнча

Педагогика факультетинин студенттерине
стипендия берүү жөнүндө

Окуу планын аткаргандыгына байланыштуу педагогика факультетинин
төмөнкү студенттерине 2000-жылдын февраль айынан баштап көрсөтүлгөн
өлчөмдө стипендия БЕРИЛСИН:

1-курс А тайпасы

- | | |
|-----------------------|-----|
| 1. Асанов Тилек | 50% |
| 2. Боронбаева Акмарал | 45% |
| 3. Дооронов Болот | 30% |

Ректор	(колу)	А.Кабылов
Декан	(колу)	С.Момунов
КБнын башчысы	(колу)	А.Парманулова
Башкы эсепчи	(колу)	Ж.Тагаева

2. 8. Студенттерди окуудан чыгаруу буйругу

ОШ ПЕДАГОГИКАЛЫК ЖОГОРКУ КОЛЛЕДЖИ

БУЙРУК

00.03.03

№ 44

Ош шаары

Студенттердин өздүк курамы боюнча

Дене тарбия бөлүмүнүн студенттерин
окуудан чыгаруу жөнүндө

Окуу планын аткарбагандыгына байланыштуу дене тарбия бөлүмүнүн
2-курсунун төмөнкү студенттери студенттердин катарынан ЧЫГАРЫЛСЫН:

1. Муратов Жумадыл
2. Иманкулова Саадат

Негиз: Окуу бөлүмүнүн башчысынын билдирмеси.

Ректор

(колу)

Э.Жакшылыков

Бөлүм башчысы

(колу)

А.Калыков

КБнын башчысы

(колу)

З.Тилебалдиев

Билим берүү мекемелериндеги буйруктар түзүмдүк бөлүмдүн (ми-салы: факультеттин, бөлүмдүн) жетекчисинин билдирмеси менен кош-толот жана буйрук окуу жайынын жетекчилиги талап кылган нускада даярдалат.

2. 9. Акысыз өргүү берүү буйругу

Турмуштук зарылдыктан жарандар мөөнөтсүз өргүүгө чыгууга туура келет. Мындай өргүүдө кызматкердин эмгек акысы сакталбайт, бирок кызмат орду өргүүгө уруксат берилген учурда толугу менен сакталат.

Акысыз өргүү берүү буйругунун үлгүсү төмөнкүдөй:

БИШКЕК ШААРЫНЫН МЭРИЯСЫ

БУЙРУК

00.20.01

№ 6

Бишкек шаары

Өздүк курам боюнча

Акысыз өргүү берүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кенешинин Мыйзам чыгаруу жыйы-нына депутаттыкка талапкерлигин койгондугуна байланыштуу башчынын орун басары КОМИССАРОВА Любовь Николаевнага 2000-жылдын 21-январынан 26-февралына чейин акысыз өргүү берилсин.

Негиз: Л.Комиссарованын арызы.

Башчы

(колу)

М. Керимкулов

Акысыз өргүү үчүн берилген арызда өргүүгө чыгуунун себеби так көрсөтүлүшү керек, анткени ал буйруктун негизин түзөт.

3. Мамлекеттик маанидеги буйруктар

Буйрукту мамлекет башчысы жана өкмөт жетекчиси да чыгарат жана алар массалык маалымат каражаттарында бир башка, түп нускада бир башка чагылдырылат.

Президенттин буйругу менен мамлекеттик денгээлдеги кызматтарга дайындоо же кызматтардан алуу ишке ашырылат.

Президенттик буйруктун үлгүсү төмөнкүдөй:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИ

БУЙРУК

САГЫНОВ Канатбек Чолпонбаевич Кыргыз Республикасынын Президентинин алдындагы Финансылык отчеттуулук стандарттары боюнча улуттук комиссиянын төрагасы болуп ДАЙЫНДАЛСЫН.

Президент

(колу)

А. Акаев

Премьер-министрдин буйругунун үлгүсү төмөнкүдөй:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕМЬЕР-МИНИСТРИ

БУЙРУК

НАРЫНБАЕВ Тилек Урманбетович ээлеген кызматынан бошотулуп, Премьер-министрдин Аппаратынын жетекчисинин орун басары болуп ДАЙЫНДАЛСЫН.

Премьер-министр

(колу)

А. Муралиев

Жогорудагыдай буйруктар түп нускада бланкка жазылат. Буйрукка зарыл болгон реквизиттер бланкта аткарылат.

Жогорку орган катары Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы менен Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппарат жетекчилери өз кызмат укуктарына жана милдеттерине байланыштуу буйрук жана көрсөтмөлөрүн чыгара алышат.

4. Буйруктун көчүрмөсү

Мекемелердин же жарандардын талабы боюнча буйруктун көчүрмөсү берилет. Көчүрмө машинкада кайра даярдалып, аны талап кылган тарап үчүн зарыл болгон реквизиттер толук киргизилиши керек.

Буйруктун тексти жөнөкөй болсо, анда түп нуска толугу менен

көчүрүлүп, ага жетекчи кол койбой эле, кеңсе кызматкеринин “**Көчүрмө анык**” же “**Анык**” деген визасы менен ырасталат. Көчүрмөнү даярдоочу колун коюп, кеңсенин төгөрөк мөөрүн басат.

Буйруктун тексти татаал болсо, аны талап кылган тарап үчүн тексттеги зарыл пункт көчүрүлөт. Тактап айтканда, буйруктун көчүрмөсүн талап кылган тарап үчүн тексттеги зарыл болбогон маалыматтар көчүрүлбөйт.

Буйруктун көчүрмөлөрүнүн үлгүлөрү төмөнкүдөй болот:

А. Жөнөкөй буйруктун көчүрмөсүнүн үлгүсү:

ТӨРТ-КӨЛ АЙЫЛДЫК КЕҢЕШИ БУЙРУКТАН КӨЧҮРМӨ

00.06.01

№ 2

Шоро-Башат айылы

Өздүк курам боюнча

Кызматка алуу жөнүндө

ӨМҮРАЛИЕВ Таабалды Жаныбекович 2000-жылдын 7-январынан тартып 610 сомдук айлык акы менен айылдык кеңештин айдоочулук кызматына АЛЫНСЫН.

Негиз: Т. Өмүралиев арызы.

Төрага

(*колу*)

М. Мамадиев

Көчүрмө анык

Катчы

(*колу*)

Ж. Карагулов

00.22.04

М. О.

Б. Татаал буйруктун көчүрмөсүнүн үлгүсү:

ТАЛАС ОБЛУСТУК ЖАРАТЫЛЫШТЫ КОРГОО КОМИТЕТИ

БУЙРУКТАН КӨЧҮРМӨ

99.17.12

№ 73

Талас шаары

Өздүк курам боюнча

Жумушка кабыл алуу жөнүндө

§ 2

БЕНЦЛЕР Виктор Иванович 680 сомдук айлык акы менен 1999-жылдын 18-декабрынан комитеттин автопаркына механик кызматына АЛЫНСЫН.

Негиз: В.Бенцлердин арызы.

Төрага	(колу)	С.Жаныбеков
Кадрлар бөлүмү	(колу)	
Көчүрмө анык Катчы	(колу)	А.Алиева
00.05.05	М.О.	

Буйруктун көчүрмөсүн башка мекемелер талап кылышы мүмкүн.
Ал А4 кагазына бир нускада даярдалат.

КӨРСӨТМӨ (Распоряжение)

Мекемелерде кабарлоо-усулдук түрдөгү маселелер, ошол сыяктуу буйруктар, нускамалар жана башка көрсөтмө документтерди аткаруу жана уюштуруу маселесине байланыштуу чыгарылган укуктук документ - **көрсөтмө**. Көрсөтмөгө биринчи жетекчи, баш инженер, орун басар кол коюуга укуктуу. Көрсөтмө мекеменин иш кагазына басылат. Бул дагы буйрук түрүндө, адатта, тема коюлуп жазылат.

Көрсөтмө киришүү жана буйрук бөлүктөрдөн турат. Кириш бөлүмдө “мындай максатта”, “мындай буйрукту аткаруу үчүн” деген сыяктуу сөз айкаштары колдонулат жана “**ЖҮКТӨЙМҮН**”, “**СУ-НУШ КЫЛАМЫН**” сөздөрү менен аяктайт. Тийиштүү кызматкерге анын кызматына тике тиешелүү болбогон иштер тапшырылса, анда “**СУНУШ КЫЛАМЫН**” сөзү колдонулат. Көрсөтмөнүн тилинин стили жана аткарылуу формасы буйрукка окшош болот.

Көрсөтмөнүн үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын айыл жана суу чарба министрлиги
Ветеринария илим-изилдөө институту

00.02.01

КӨРСӨТМӨ
№ 10

Бишкек шаары

Кыргыз Республикасынын ветеринария илим-изилдөө институтунун дарылоо-ветеринариялык участкаларында бодо малды Франциядан алып келинген дарыларды пайдаланып, шарп оорусуна каршы алдын-ала дарылоо ишин жүргүзүүнү ишке ашыруу зарыл. Бул ишти жүзөгө ашыруу үчүн институттун деректиринин илимий иштер боюнча орун басары А.А.Аксеновго төмөнкүлөрдү **МИЛДЕТТЕНДИРЕМИН**:

1. Республиканын бардык ветеринариялык участкаларынын башчыларынын дарыны пайдалануу боюнча бир күндүк семинары өткөрүлсүн.
2. Дарылар ар бир райондон берилген суроо-талапка ылайык бөлүштүрүп берилсин.
3. Алдын ала дарылоо иши 2000-жылдын 15-майына чейин аяктасын.

Деректир

(колу)

А.Дүйшөбаев

ЖАРЛЫК (Указ)

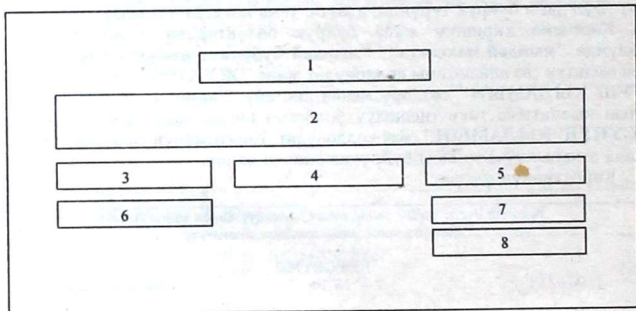
Жарлыкты мамлекет башчысы чыгарат. Жарлык менен мамлекеттик орден жана медалдар, ардак наамдар, дипломатиялык рангдар ыйгарылат, өлкөгө өзгөчө кырдаалдар жана согуштук абалдар киргизилет, кимдир бирөөгө өлкөнүн жарандык укугу берилет же жарандык укук алынат. Кыскасы, мамлекеттеги саясий жана экономикалык мааниге ээ болгон бардык иш чаралар жарлык аркылуу жайылтылат жана аткарууга алынат.

Кыргыз Республикасында жарлыкты өлкөнүн Президенти гана чыгара алат.

Жарлык түзүлүшү жана мазмуну боюнча **жөнөкөй жарлык** жана **татаал жарлык** болуп бөлүнөт.

Жөнөкөй жарлык конкреттүү кимдир бирөөгө же адамдардын тобуна арналып чыгарылып, анда сыйлоо, наамдарды ыйгаруу, кызматтарга дайындоо ж.б. ишке ашырылат.

Жөнөкөй жарлыктын реквизиттеринин жайгашуу тартиби төмөнкүдөй:



Реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Документтин аты;
2. Текст;
3. Кызмат орун;
4. Колу;
5. Аты-жөнү;
6. Каттоо номуру;
7. Жарлык даярдалган жай;
8. Дата.

“Документтин аты” реквизиити эки сапка жазылат: биринчи сапта “**Кыргыз Республикасынын Президентинин**” бөлүгү, экинчи сапта “**Жарлыгы**” бөлүгү жайгаштырылат. Документтин аталышын жалаң баш тамга менен да жазууга болот.

“Текст” реквизиитинде жарлыктын мазмуну кыска жана сыйымдуу формада туюнтулат. Андагы фамилия баш тамга менен биринчи болуп, аты жана атасынын аты жалпы негизде фамилиядан кийин жазылат.

Тексттин эң акыркы сөзү баш тамгалар менен 3-жактын буйрук этиш формасында белгиленет.

“Кызмат орун” реквизиитинин чечмелениши - **Кыргыз Республикасынын Президенти**.

“Колу” реквизиитинде адатта Президенттин койгон колунун факсимилеси коюлат.

“Аты-жөнү” реквизиитинде Президенттин атынын гана баш тамгасы берилет жана фамилиясы андан кийин келип, ал баш тамгалар менен жазылат.

“Каттоо номуру” реквизиити массалык маалымат каражаттарында жарыяланбайт. Ал түп нускада гана белгиленет.

“Борбор шаар, өкмөт үйү” реквизиитинин белгилениши - **Бишкек шаары, Өкмөт үйү**.

“Дата” реквизиити толук жазылууга тийиш.

Жөнөкөй жарлыктын үлгүсү төмөнкүдөй:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНИН
ЖАРЛЫГЫ

Республиканын музыка искусствосуна сиңирген эмгеги үчүн композитор АМАНБАЕВ Исирадин Абдилашимовичке «Кыргыз Республикасынын эмгек сиңирген артисти» деген ардак наам БЕРИЛСИН.

Кыргыз Республикасынын
Президенти (колу)

А. Акаев

Бишкек шаары, Өкмөт үйү
2000-жылдын 17-апрели

Татаал жарлык текстинин мазмунунун талтаалдыгы менен гана эмес реквизииттеринин өзгөчөлүгү менен да айырмаланат.

Татаал жарлыктын реквизиттеринин жайгашуу тартиби төмөнкүдөй:

1		
2		
3-А		
3-Б		
4		
5		
6	7	8
		9
11	10	

Реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Жарлыктын текстинин темасы;
2. Иш кагазынын аталышы;
- 3-А. Тексттин киришүү бөлүгү;
- 3-Б. Тексттин негизи бөлүгү;
4. Жарлыкты аткарууну көзөмөлдөөгө жооптуу;
5. Жарлыктын расмий күчүнө кирүү мөөнөтү;
6. Кызмат орун;
7. Колу;
8. Аты-жөнү;
9. Жарлык даярдалган жай;
10. Дата;
11. Каттоо номуру.

“Жарлыктын текстинин темасы” реквизитинде жарлыктын текстинин мазмуну чагылдырылат. Тема тексттин мазмунун так, сыйымдуу жана кыска түрүндө туюнтушу талап кылынат.

“Иш кагазынын аталышы” реквизити эки сапка бөлүнүп жазылат: биринчи сапта “Кыргыз Республикасынын Президентинин” бөлүгү, экинчи сапта “Жарлыгы” бөлүгү жайгаштырылат. “Жарлыгы” бөлүгү жалаң баш тамгалар менен да жазылышы мүмкүн.

Жогорудагы эки реквизит өз ара “жөнүндө” кызматчы сөзү менен байланышып бир бүтүндүктү түзүп турушу талап кылынат. “Жөнүндө” кызматчы сөзү “Жарлыктын текстинин темасы” реквизитинин аягына келтирилет.

“Жарлыктын текстинин темасы” жана “Иш кагаздарынын аталышы” реквизиттери графикалык каражаттардын жардамы (мисалы: шрифтерди карартып же кыйшайтып жазуу ж.б.) менен өз ара айырмаланып турушу керек:

Айыл чарба азык-түлүктөрүн даярдоо, кайра иштетүү
жана сатуу боюнча ишканаларды өнүктүрүү
жана колдоо жөнүндө

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНИН ЖАРЛЫГЫ

“Тексттин киришүү бөлүгү” реквизитинде сөз болуп жаткан жарлыкты даярдоонун негизги себептери көрсөтүлүп, “...токтом кылам” деген этиш сөз менен аяктайт.

“Тексттин негизги бөлүгү” реквизитинде жарлыктын мазмуну пункттар же беренелер боюнча конкреттештирилет. Тексттин мазмунуна ылайык пункттар “...милдеттендирилсин”, “...уюштурулсун”, “...турмушка ашырсын” деген сыяктуу 3-жактагы буйрук этиш сөздөр менен аякташы мүмкүн.

“Жарлыкты аткарууну көзөмөлдөөгө жооптуу” реквизитинде көзөмөлдүк кылуучу органдын же бөлүмдүн аталышы көрсөтүлөт.

“Жарлыктын расмий күчүнө кирүү мөөнөтү” реквизитинде конкреттүү (мисалы: ...жарыяланган күндөн тартып..., ...2000-жылдын 1-сентябрынан... деген сыяктуу) мөөнөт коюлат.

6, 7, 8, 9, 10, 11-реквизиттер жөнөкөй жарлыктын окшош аталыштагы реквизиттеринин аткарылышына окшош болот.

Татаал жарлыктын үлгүсүн айрым кыскартуулар менен сунуш кылабыз:

Айыл чарба азык-түлүктөрүн даярдоо,
кайра иштетүү жана сатуу
боюнча ишканаларды өнүктүрүү
жана колдоо жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Президентинин ЖАРЛЫГЫ

Жер жана агрардык реформаны жүргүзүүнүн натыйжасында жердин, малдын жана мүлктүн ээси болуп калган республиканын айыл калкы азыркы учурда чыгарылган азык-түлүктү даярдоо, кайра иштетүү жана сатуу боюнча ишканалардын чабалдыгынан улам зор финансылык жоғотууларга дуушарланууда. Дыйкандар көп учурда өз азык-түлүктөрүн ортомчуларга арзан баада сатууга мажбур болууда, ал эми айрым учурда алардын азык-түлүктөрү сатылбай калып жатат.

Кайра иштетилген азык-түлүк айыл чарбасынын чийки заттарына караганда бир нече эсе кымбат экендиги белгилүү. Бирок республикабыз өткөөл мезгилде айыл чарба чийки затын көбүрөөк экспорттоп, тескерисинче, кайра иштетилген азык-түлүктү көбүрөөк импорттой баштады. Бул терс тышкы соода балансынын пайда болушуна жана айылдагы экономикалык кырдаалдын начарлашына алып келүүдө.

Айыл чарба азык-түлүктөрүн даярдоо, кайра иштетүү жана сатуу боюнча ишканаларды өнүктүрүү жана колдоо, аларга кредиттерди жана инвестицияларды жигердүү тартуу, айылдык товар өндүрүүчүлөрдүн - фермерлердин, дыйкан жана жамааттык чарбалардын экономикалык таламдарын коргоо максатында токтом кылам:

1. Жергиликтүү мамлекеттик администрациялар:

- жер-жерлерде дыйкандардын даярдоо-жабдуу-сатуу кооперативдерин (мындан ары - даярдоо кооперативдери) уюштуруу боюнча иш жүргүзсүн;
- даярдоо кооперативдерин материалдык-техникалык ресурстар менен камсыз кылуу боюнча аларга колдоо көрсөтсүн;
- таламдаш министрликтер жана администрациялык ведомстволор менен бирдикте айыл чарба азык-түлүктөрүн даярдоодо, кайра иштетүүдө жана сатууда ветеринариялык, санитариялык жана технологиялык талаптарды бекем сактоо боюнча зарыл чараларды көрсүн.

2. Кыргыз Республикасынын юстиция министрлиги жергиликтүү мамлекеттик администрациялар менен бирдикте уюштурулуп жаткан даярдоо кооперативдерин мамлекеттик каттоону түздөн-түз райондордо жана шаарларда жүргүзсүн.

13. Бул Указдын аткарылышына көзөмөлдүк кылуу милдети Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын уюштуруу иштери жана мамлекеттик башкаруу саясаты бөлүмүнө жүктөлсүн.

14. Бул Указ жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

Кыргыз Республикасынын
Президенти А.АКАЕВ

Бишкек шаары, Өкмөт үйү
2000-жылдын 17-апрели

Жарлыктар Президенттин Администрациясында сакталат жана анын көчүрмөлөрү тиешелүү министрликтерге, мекемелерге, коомдук жана эл аралык уюмдарга жиберилет.

Жарлыктар атайын жыйнак түрүндө басмадан чыгарылат.

Жарлык Президенттин буйругу же жарлыгы менен өз күчүн жоготот. Ага чейин жарлык тиешелүү эл чарба тармагында укуктук күчкө ээ болот жана аны тиешелүү мекемелер, тараптар жана жеке адамдар сөзсүз аткарууга милдеттүү.

ЖОБО (Положение)

Мамлекеттик, жамааттык жана менчик мекемелердин жалпы ишмердигин нормага салган жана мамлекеттин аракеттеги мыйзамдары, токтомдорунун негизинде түзүлгөн расмий иш кагазы - **жобо**.

Жобо ар бир мекемеде түзүлөт жана ошол мекеме өз ишмердигин жобонун негизинде жүргүзөт.

Жобо төмөнкүдөй реквизиттерден турат жана алар удаалаш жазылат:

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Жобону бекитүү белгиси;
2. Жобонун расмий аталышы (ЖОБО);
3. Жалпы маселелер;
4. Түзүм;
5. Негизги милдеттер;
6. Ишти уюштуруу;
7. Мекеменин укуктары жана милдеттери;
8. Мекемени өзгөртүп түзүү жана жоюу.

Зарыл болсо, жобонун реквизиттери дагы башка белгилер менен толукталышы мүмкүн.

“Жобону бекитүү белгисинде” ар бир мекеменин жетекчилиги өз жобосун качан бекиткендиги жөнүндө белги коёт. Ал белги барактын оң жак жогорку бөлүгүнө төмөнкүдөй белгиленет:

“Жобонун расмий аталышы (...ЖОБО)” белгиси жобонун аталышы болуп саналат да, ал аталыш жалпы негизде жазылат. Иш кагазынын аталышы баш тамгалар менен жазылат жана саптын дал ортосуна келтирилет:

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия жөнүндө

ЖОБО

“Жалпы маселелер” реквизицинде аталган жобо эмне үчүн же кайсы буйруктун (жарлыктын, токтомдун) негизинде түзүлгөндүгү, жобонун ээси болгон мекеме өз ишмердигинде кайсы мыйзамдарга, өкмөттүк токтомдорго таянары, мекеменин жетектөөчү органы жана анын мүчөлөрүнүн саны, жетекчилиги жана анын кимге баш иери, мекеменин мөөрү, расмий бланктарынын бар экендиги тууралуу сөз болот.

“Түзүм” реквизицинде жобонун ээси болгон мекеменин түзүмдүк өзгөчөлүгү, ал түзүмдү өзгөртө албоо укугу, жетекчилердин кызмат милдеттери чагылдырылат.

“Негизги милдеттер” реквизицинде жобонун ээси болгон мекеменин өндүрүштүк жана коомдук милдеттери, аткаруу жана тескөө укуктары, мекеменин финансы каражаттарын пайдалануу укуктары, ишмердикти уюштуруу өзгөчөлүктөрү белгиленет.

“Ишти уюштуруу” реквизицинде мекеменин жогорку органы, анын кандай тартипте бир жылда канча ирет өткөрүлөрү, чечимди кабыл алуунун шарты, иш кагаздарынын аткарылышы жана сакталышы, мекеменин жалпы ишмердигине жооптуу тараптын кызматтык иш милдеттери чагылдырылат.

“Мекеменин укуктары жана милдеттери” реквизицинде мекеменин бюджетинин аныкталышы, мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрү менен биримдикте иштөө тартиби жана алардын үстүнөн болгон көзөмөл иш-милдеттери, мекемеде кызмат орундарынын штатын аныктоо, коомдук жана мамлекеттик башка уюм жана мекемелер менен болгон карым-катнашы, жетекчинин укук жана милдеттери, мекеменин жана ага баш ийген түзүмдөрдүн сметаларынын бекитилиши ж.б. сыпатталат.

“Өзгөртүп түзүү жана жоюу” реквизицинде мекеменин өзгөртүлүп түзүү жана жоюу шарттары жана алар менен байланышкан иш-аракеттер жөнүндө сөз болот.

Жобонун аракеттеги мыйзамдарга карама-каршы келбестиги жө-

нүндө мекеменин укук боюнча кенешчиси кепилдик бергенден кийин, ал жетекчи тарабынан же мекеменин жамаатынын чогулушунда бекитилет.

Жобо А4 форматындагы кагазга даярдалат. Ал китепче түрүнө келтирилет, мекеменин түзүмдөрүнө, жетекчилигине, ар бир кызматкерге жеткирилиши мүмкүн.

Жобого оңдоолор же толуктоолор киргизилгенде ал кайрадан талкууга коюлуп, жетекчилик же чогулуш тарабынан бекитилет.

Жобонун төмөнкүдөй үлгүсүн сунуш кылабыз:

**Кыргыз Республикасынын
Президентинин 1998-жылдын
“20”-январындагы
№ 21 Указы менен бекитилген**

**Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия жөнүндө
ЖОБО**

Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия (мындан ары - Улуттук комиссия) Кыргыз Республикасынын Президентинин Указы менен түзүлөт.
2. Улуттук комиссиянын укуктук негизин Кыргыз Республикасынын Конституциясы, “Мамлекеттик тил жөнүндө” Мыйзамы, башка мыйзамдары, Кыргыз Республикасынын Президентинин указдары менен буйруктары жана ушул Жобо түзөт.
3. Улуттук комиссия 21 мүчөдөн, анын ичинде анын төрагасынын турат. Ага мамлекеттик органдар менен коомдук уюмдардын өкүлдөрү, илим жана маданият ишмерлери кирет. Анын жекече курамы Кыргыз Республикасынын Президентинин Указы менен бекитилет.
4. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик катчысы Улуттук комиссиянын төрагасы болуп саналат.
5. Улуттук комиссиянын герб түшүрүлгөн мөөрү жана расмий бланктары болот.

Түзүм

6. Улуттук комиссиянын алдында төмөнкүлөр иштейт:
 - Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фонду;
 - зарылчылыкка жараша түзүлүүчү башка түзүмдөр.
7. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фонду мамлекеттик тилдин колдонулушуна жана өнүгүшүнө багытталган мамлекеттик бюджеттин каражаттарынан, ошондой эле бул максатка Президент, Өкмөт, мамлекеттик органдар жана мекемелер, коомдук уюмдар, чарба жүргүзүүчү субъекттер, жеке адамдар тарабынан чегерилген каражаттардан түзүлөт. Ал аркылуу Улуттук комиссиянын жана анын түзүмдөрүнүн иши жана мамлекеттик тилди өнүктүрүү программасын ишке ашыруу каржыланат. Фонддун учурдагы ишине анын аткаруучу деректери жетекчилик кылат, аны Улуттук комиссиянын төрагасы дайындайт. Ал бир эле учурда Улуттук комиссиянын төрагасынын орун басары болуп саналат.

8. Улуттук комиссия Кыргыз Республикасынын Президентине улуттук комиссиянын алдында башка түзүмдөрдү түзүү жөнүндө негиздүү сунуш менен кайрыла алат.

Негизги милдеттер

9. Улуттук комиссиянын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:
- Кыргыз Республикасында мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн негизги багыттарын иштеп чыгуу, андан соң республиканын Президентине, Жогорку Кенешине, Өкмөтүнө сунуш кылуу;
 - мамлекеттик тилди өнүктүрүү программасын иштеп чыгуу жана анын жүзөгө ашырылышына көзөмөлдүк кылуу;
 - мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча мамлекеттик жана коомдук уюмдардын ишин координациялоо;
 - иш кагаздарын жүргүзүүдө, ошондой эле жалпыга маалымдоо каражаттарында, китеп чыгаруу ишинде мамлекеттик тилдин колдонулушуна бирдиктүү мамилени камсыз кылуу;
 - Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун жана Улуттук комиссиянын алдында түзүлүүчү башка түзүмдөрдүн ишине жетекчилик жана көзөмөлдүк кылуу.
10. Улуттук комиссия өзүнө жүктөлгөн негизги милдеттерге ылайык:
- мамлекеттик тилдин маселелерин изилдөө жана аларды чечүүнүн мүмкүн болгон жолдорун жана ыкмаларын иштеп чыгуу боюнча иштерди уюштурат;
 - мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча так иш-чараларды иштеп чыгууну уюштурат, аларды бекитет жана аткаруучулар аларды аткарышына көзөмөлдүк кылат;
 - мамлекеттик тил жөнүндө мыйзам актыларын жана мыйзамдарга караштуу актыларды бардык субъекттердин аткарышына көзөмөлдүк кылат;
 - мамлекеттик тилди колдонуу жана өнүктүрүү боюнча мамлекеттик жана коомдук уюмдардын өз ара аракеттенүүсүн жүзөгө ашырат;
 - Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун каражаттарын түзүү боюнча ишке көзөмөлдүк кылат;
 - Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун каражаттарын пайдалануунун так максаттарын аныктайт, чыгым сметасын бекитет жана анын ишке ашырылышына көзөмөлдүк кылат;
 - Улуттук комиссиянын алдында түзүлүүчү башка түзүмдөрдүн ишине багыт берет жана көзөмөлдөйт.

Ишти уюштуруу

11. Улуттук комиссиянын жыйналыштары анын төрагасы же анын тапшыруусу боюнча - төраганын орун басары тарабынан зарылчылыкка жараша, бирок жылына кеминде төрт жолу чакырылат.

12. Улуттук комиссиянын жыйналышы анын тизмесиндеги курамдын 2/3 кворуму болгон учурда чечим кабыл алууга укуктуу болуп саналат.

13. Улуттук комиссиянын чечими көпчүлүк добуш менен кабыл алынат. Добуштар тең экиге бөлүнгөн учурда төрага же төрагалык кылган адам жактан добуш берген чечим кабыл алынды деп эсептелет.

14. Улуттук комиссиянын жыйналышына протокол түзүлөт жана ага төрага же төрагалык кылган адам жана жыйналыштын катчысы кол коёт.

15. Улуттук комиссиянын ишин уюштуруучулук жактан камсыз кылуу Улуттук комиссиянын төрагасынын орун басарына - Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун аткаруучу деректирине жүктөлөт.

Укуктар жана милдеттер

16. Улуттук комиссия мамлекеттик тил жөнүндө мыйзам актыларынын аткарылышы, аны өнүктүрүү жагынан программаларды аткаруу боюнча мамлекеттик жана коомдук уюмдардын, чарба жүргүзүүчү субъекттердин отчетторун угат, алар боюнча корутундуларды жана аткарылууга тийиш болгон сулуштарды берет.

17. Улуттук комиссия:

- Улуттук комиссиянын алдында түзүлүүчү Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фонду жана башка түзүмдөр жөнүндө жоболорду бекитет;
- Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун бюджетин аныктайт жана бекитет, аны аткаруу боюнча отчетторду угат жана бекитет;
- Улуттук комиссиянын алдында түзүлүүчү Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун дирекциясынын жана башка түзүмдөрдүн кызмат орундарын жана бюджеттерин аныктайт жана бекитет.

18. Улуттук комиссиянын төрагасы:

- Улуттук комиссиянын ишине багыт берет, анын жыйналыштарын чакырат жана анда төрагалык кылат;
- Улуттук комиссиянын карамагына тиешелүү маселелер боюнча мамлекеттик жана коомдук уюмдардын, чарба жүргүзүүчү субъекттердин жетекчилеринин отчетун угат;
- Улуттук комиссиянын алдында түзүлүүчү Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун аткаруучу деректирин, башка түзүмдөрдүн жетекчилерин дайындайт жана иштен бошотот;
- Улуттук комиссиянын алдында түзүлгөн Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун жана башка түзүмдөрдүн жетекчилеринин сунушу боюнча алардын кызматкерлерин кабыл алуу жана иштен бошотуу боюнча маселелерди чечет;
- Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун каражаттарын тескейт;
- Улуттук комиссиянын алдында түзүлүүчү Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондунун, башка түзүмдөрдүн чыгымдарынын сметасын бекитет.

Өзгөртүп түзүү жана жоюу

19. Улуттук комиссия жана анын түзүмдөрү Кыргыз Республикасынын Президентинин Указы менен өзгөртүп түзүлөт жана жоюлат.

Жобонун биринчи бетине нумур коюлбайт. Кийинки беттери номерланат.

Жобонун барактарынан жип өткөрүлүп, акыркы беттин артына байланып, чие байланган түйүндүн уч жактары кагаз менен бастырылып желимденет жана анын үстүнө мекеменин гербдүү мөөрү басылат. Зарыл болсо, жобо канча беттен турары жазылып коюлат.

Жобо бекитилгенден кийин расмий күчүнө кирет.

ИШЕНИМ КАТ (Доверенность)

Мекеме, ишкана, бирикме же жеке кишинин атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирилген жана анын өкүлдүгүн аныктап жазылуучу документ - **ишеним кат**. Ал мазмуну жагынан ар түрдүү келип, бирөөнүн мал-мүлкүн башкаруу, акча жана материалдык байлыктарын алуу, сот процессинде тигил же бул ишти алып баруу жана башка иштерди турмушка ашырууга укуктуу экендигин күбөлөндүрөт.

Иш-аракетти жүзөгө ашырууга өкүлдүк укук ишкана, мекеме, бирикме же жеке адам тарабынан берилгендигине ылайыктуу ишеним кат **кызматтык ишеним кат** жана **жеке ишеним кат** болуп эки түргө бөлүнөт.

Кызматтык ишеним кат мамлекеттик мекемелер, акционердик коомдор, агрофирмалар, банктар, кесиптик бирикмелер, партиялар, ар түрдүү кооперативдер, чакан ишканалар, коммерциялык мекемелер ж.б. кызматкерге мекеменин атынан иш жүргүзүүгө укук берилгендигин расмийлештирүү максатында берилет. Мындай ишеним катка мекеме жетекчиси колун коюп, мөөр басып күбөлөндүрөт.

Айрым учурда, мисалы, женил машинаны айдоого, кооперативдик же коомдук мүлктү башкарууга берилген ишеним кат мыйзамдын талабына ылайык нотариат мекемеси тарабынан тастыкталышы зарыл.

Ишеним каттар жарактуулук мөөнөтүнө карата **жөнөкөй ишеним каттар** жана **өзгөчө ишеним каттар** болуп бөлүнөт.

Жөнөкөй ишеним кат бир гана ишти ишке ашыруу милдетин аткарыш үчүн, мисалы, бир жолу акча же баалуу буюмду алуу үчүн берилет. Ал эми өзгөчө ишеним каттар узак убакка (мезгилге) созулуучу бир түрдөгү милдетти аткаруу үчүн берилет. Мисалы, 2000-жылдын ичинде сот-арбитраж мекемелеринде ишкананын же уюмдун атынан өкүл катарында иш жүргүзүү үчүн берилген ишеним кат ушундай ишеним каттын түрүнө кирет.

Өзгөчө ишеним каттар документ жүгүртүүдө **расмий ишеним каттар** деп да аталат. Биз ушул терминди колдонобуз.

Ишкананын, мекеменин атынан өкүл катарында иш жүргүзүү үчүн берилген ишеним кат ушундай ишеним каттын түрүнө кирет.

Расмий ишеним каттардын укуктук күчүнүн мөөнөтү көрсөтүлөт. Андай ишеним каттар бир нече күндөн үч жылга чейинки мөөнөткө берилиши мүмкүн. Эгерде расмий ишеним каттын мөөнөтү көрсөтүлбөсө, андай учурда ал берилген күндөн баштап, бир жыл бою өз күчүн сактайт.

Расмий ишеним каттар, адатта, Кыргыз Республикасынын улуттук статистика комитети бекиткен даяр үлгүдө аткарылат. Мындай басма иш кагаздарында ишеним каттын тийиштүү бөлүмдөрүн туура

жана анык толтуруу үчүн атайын орун жана көрсөтмөлөр болот. Аткаруучу аны толтурат. Басылган бланк болбогон учурда ишеним кат каткадимки кагазга жазылып, анын жогорку сол четине ишеним кат берген мекеменин, ишкананын, бирикменин же уюмдун штампы басылат.

Материалдык-буюм байлыктарына байланыштуу расмий ишеним катты пайдаланууда атайын жоболор белгиленген. Мындай атайын формадагы ишеним каттар мекеме башчысынын жана башкы эсепчинин колу менен бекитилип, ушул мекеменин кызматкерине гана берилет.

Расмий ишеним каттын реквизиттери төмөнкүдөй схема боюнча жайгашат:

1		
2	3	
4		
5	6	
7	8	9
10	11	12

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аталышы (ИШЕНИМ КАТ);
2. Мекеменин штампы;
3. Текст;
4. Ишеним каттын жарамдуулук мөөнөтү;
5. Ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү;
6. Ишеним кат берилген адамдын паспортунун (же башка документинин) маалыматтары;
7. Мекеме жетекчисинин кызматынын аты;
8. Жетекчинин колу;
9. Жетекчинин аты-жөнү;
10. Баш бугалтыр же бугалтыр;
11. Баш бугалтыр же бугалтырдын колу;
12. Баш бугалтыр же бугалтырдын аты-жөнү.

“Мекеменин штампы” реквизитинде ишеним кат берилген дата жана

ишеним каттын номуру так көрсөтүлүшү зарыл. Адатта, ишеним каттарды каттоо журналын жүргүзүү максатка ылайыктуу.

“Текст” реквизиитинде ишеним кат берген уюмдун расмий аталышы, ишеним көрсөтүлгөн адамдын аты-жөнү, кайсы мекемеден эмнени канча алары, алуу мөөнөтү так көрсөтүлүшү керек. Тексттен ишеним кат берилген адамдын ыйгарым укугу даана көрсөтүлүшү талап кылынат.

“Ишеним каттын жарамдуулук мөөнөтү” реквизиитинде дата так көрсөтүлөт. Ал кээде тексттен мурда берилиши да мүмкүн.

“Ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү” реквизиитинде ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү көрсөтүлөт. Бул колдун үлгүсү башка мекемеден буюм же акча алууда коюлган колу менен дал келиши керек. Ансыз колдун экөөнүн бирөө жасалма деп эсептелип, ишеним кат укуктук күчүнөн ажырайт.

Колдун үлгүсү кырмызы түстөгү сая, мүмкүнчүлүк болсо, кара сая (паста же туш) менен коюлса болот.

“Ишеним кат берилген адамдын паспортунун (же башка документинин) маалыматтары” реквизиитинде ишеним кат берилген адамдын паспортунун сериясы жана катар номуру, ал качан, кайсы мекеме тарабынан берилгени көрсөтүлөт. Күч жана фискалдык органдардын кызматкерлеринин күбөлүктөрү паспортту алмаштырат.

Ишеним каттын 8,9,10-реквизиттери зарыл учурларда гана көрсөтүлөт.

Расмий ишеним каттардын тексти эркин аткарылат жана ал машинада же компьютерде даярдалат.

Расмий ишеним каттардын үлгүлөрү төмөнкүдөй болот:

Мекеменин штампы

00.25.02

ИШЕНИМ КАТ

Иса Ахунбаев атындагы айыл чарба
кооперативи башкы инженер
Адылбек Асанович Бектемировго

Кант цемент-шифер заводунун администрациясы менен 2000-жылдын экинчи жана үчүнчү кварталында айыл чарба кооперативине 100 тонна цемент жана 10 миң даана шифер жеткизип берүү келишимин түзүү жөнүндө жана ага байланыштуу бардык жумуштарды аткарууга ыйгарым укук берет.

Ишеним кат 2000-жылдын 5-мартына чейин жарактуу.

А. А. Бектемировдун
колунун үлгүсү

Каракол шаарынын ички иштер
бөлүмү тарабынан 1998-жылдын
15-февралында берилген
АО 417003 паспорту
көрсөткөнгө жарактуу

Кооперативдин
президенти
Бугалтыр

(колу)
(колу)

К. Орозбеков
З. Тентиева

М. О.

Жогорудагы ишеним кат бир гана жолу, кызматкер кыска мөөнөттө бир гана ишти бүткөрүүгө, тагыраак айтканда, келишим түзүүгө мүмкүнчүлүк берет.

Төмөндө өзгөчө мүнөздөгү ишеним каттардын үлгүсүн келтиребиз:

Бишкек шаарындагы
турак-жай башкармалыгынын № 9 үй башкармасынын штампы
(00.15.08)

ИШЕНИМ КАТ

№ 9 үй башкармасынын башкармалыгы юриконсультант Анвар Абдиевич Сарказаковду сот кеңселеринде үй башкармасынын доолорун, жоопкерлигин жана үчүнчү жактын мыйзамга негизделген укуктук иштерин алып барууга өкүл кылып жиберет.

Ишеним кат 2000-жылдын 31-декабрына чейин жарактуу

Баш бугалтыр
М. О.

(колу) К. Көдөнтаев

ИШЕНИМ КАТ

Мекеменин штампы
00.25.02

Мектеп деректиринин чарба иштери боюнча орунбасары Касым Койчуевич Сармановго райондук маданий товарлар дүкөнүнөн мектепке бөлүнгөн 2590 (эки миң беш жүз токсон) сомдук спорт товарларын алууга ишеним берилди.

Ишеним кат 2000-жылдын 20-июнуна чейин жарактуу.

Деректир
М. О.

(колу) А. Козубаев

ИШЕНИМ КАТ

Мекеменин штампы
00.25.02

Ишеним кат 1997-жылдын 30-январына чейин жарактуу. Талас райондук керек-жарак коомунун башкармасы керек-жарак коомунун башкармасынын мүчөсү Кемел Беккелдиевич Койгелдиевге башкарманын атынан сот кеңсесинде доочу, жооп берүүчү жана үчүнчү жакка берилген укуктар боюнча иш жүргүзүүчү ыйгарым укуктар берилет.

К. Б. Койгелдиевдин колунун үлгүсү _____

Башкарманын төрагасы
М. О.

(колу) А. Майлыбаев

Атайын басылып даярдалган ишеним каттардын бланкын толтуруу менен берилүүчү ишеним каттардын үлгүсүн берген жокпуз. Мындай ишеним каттар кыргыз тилине мамлекеттик тил статусу берилген

мыйзам кабыл алынгандан бери кыргыз тилинде даярдалгандыктан, аны суроолору боюнча толтуруу эч кандай кыйынчылык туудурбайт деген ойдобуз.

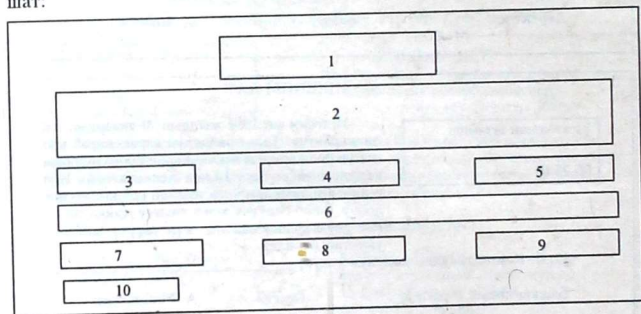
Расмий ишеним каттын зарыл бөлүктөрү бузулбай жана ондолбой анык, так жазылышы керек. Негизделген маселесиз материалдык-буюм байлыктарын кимдир бирөөгө берүүгө уруксат этилбейт. Материалдык-буюм байлыктарын алуу үчүн ишеним катты түзүү, аны берүү жана аткаруу тартибин сактоо, андан соң алардын пайдаланылышына көзөмөл кылуу мекеменин башкы эсепчисинин милдети болуп саналат.

Жеке ишеним катты бир гана киши башка бир кишиге анык бир ишти аткарууга ишеним көрсөтүп жазат. Бул иш кагазы аркылуу белгилүү мекемеден акча же баалуу буюм, түрдүү документти алууга, сатуу жана сатып алуу келишимдерин түзүүгө, кимдир бирөөнүн машинасын айдап жүрүүгө, менчик мүлкүн башкарууга жана башка ушул сыяктуу жумуштарды жүзөгө ашыруу үчүн ишеним билдирилет.

Жеке ишеним каттын кенири таралган кызматы маяна, алимент, стипендия, жөлөкпул ж.б. алуу болуп саналат. Мындай ишеним катты нотариустун бекитиши зарыл эмес. Ишеним билдирген кишинин колун ал иштеп же окуп жаткан мекеменин башчысы, ооруканада дарыланып жатса, оорукананын администрациясы, армияда ар бир бөлүктүн командири жана ушул сыяктуулар бекитиши (күбөлөндүрүшү) мүмкүн.

Жеке ишеним кат, адатта, кол менен эркин формада (түрдө) жазылат.

Жеке ишеним каттын реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгашат:



Жогоруда белгиленген реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аталышы (ИШЕНИМ КАТ же Ишеним кат);
2. Ишеним каттын тексти:
 - ишеним билдирүүчү кишинин толук жазылган аты-жөнү;

- ишеним кат берилген кишинин толук жазылган аты-жөнү.
- Зарыл болсо анын кызматы, туугандык жайы көрсөтүлөт;
- ишеним каттын мазмуну, б.а., ишеним көрсөтүлүп жаткан аткарылуучу иштин толук баяндамасы;
- ишеним катта көрсөтүлгөн иш аткарылуучу мекеме;
- 3. Ишеним кат берилген дата;
- 4. Ишеним кат берүүчүнүн колу;
- 5. Ишеним кат берүүчүнүн аты-жөнү;
- 6. Ишеним кат берүүчүнүн колун ырастаган текст;
- 7. Ишеним катты күбөлөндүргөн мекеменин аталышы жана жетекчисинин кызматы;
- 8. Күбөлөндүргөн жетекчинин колу;
- 9. Күбөлөндүргөн жетекчинин аты-жөнү;
- 10. Күбөлөндүрүлгөн дата.

Жеке ишеним каттын даярдалышында ишеним көрсөтүлгөн адамдын паспорттук (же башка документтик) маалыматтары көрсөтүлүп, ишеним көрсөтүлө турган адам ала турган акчанын суммасы, буюмдун түрлөрү жана саны алдын ала белгилүү болсо, акчанын суммасы адегенде араб цифрасы, андан кийин жазуу түрүндө, буюмдар ирети менен белгиленет.

Жеке ишеним катта ишенилген ишти аткаруу мөөнөтү кыйыр түрүндө, "...2000-жылдын февраль айындагы маянамды..." деген сыяктуу формада туюнтулат.

Жеке ишеним каттын укуктук күчү 3 айга чейин болот.

Жеке ишеним катка күбөлөндүрүүчү тараптын төгөрөк гербдүү мөөрү басылгандан кийин гана ал укуктук күчүнө кирет.

Эгерде ишеним кат берүүчү менен ишеним көрсөтүлгөн кишилердин экөө тең бир мекемеде иштесе (бирге окушса), акча же кымбат баалуу буюмдарды ишеним кат менен алган учурда ишеним көрсөтүлгөн кишинин өзүн күбөлөй турган документтин (паспорт, күбөлүк) көрсөтүлүшү зарыл эмес. Бардык башка учурда ишеним катты көрсөткөн киши өзүнүн паспорту же анын ордуна колдонулуучу документтин көрсөтүшү шарт.

Жеке ишеним каттардын үлгүлөрүн сунуш кылабыз:

Ишеним кат

Мен, Бердибек Бексултан уулу, Бишкек шаарынын С. Ибраимов көчөсүндөгү 26-үйдүн 10-батиринин тургуну, кошунам Назар Саралаевич Сатыбалдиевге шаардын 28-байланыш бөлүмүнөн менин атыма келген почта жөнөтмөсүн алуу үчүн ишеним билдиремин.

1999-жылдын 20-сентябры (колу) Б. Бактияров

Б. Бактияровдун колун күбөлөндүрөм.

«Азат» акционердик коомунун (колу) С. Акунова
кадрлар бөлүмүнүн башчысы

М. О.

1999-жылдын 20-сентябры

Ишеним кат

Мен, Кубат Нурмат улуу Наматбеков, жубайым Бактыгүл Барыктабас кызы Кубатбековага улуттук университеттин кассасынан 2000-жылдын май айы үчүн берилүүчү маянамды алууга ишеним билдеремин.

2000-жылдын 2-июну (колу) К. Наматбеков

К. Н. Наматбековдун колун күбөлөндүрөм.
Университеттин биология факультетинин деканы (колу) С. Кулбаев

М. О.

2000-жылдын 2-июну

Ишеним кат

Мен, Асанканов Эсен Аманбек уулу, ишсапарына кетип жаткандыгыма байланыштуу иним Асанканов Жумабек Аманбек уулуна (ХУ-ТМ сериядагы № 54614 номерлуу паспорту бар) Бишкек шаарындагы «Илбирс» акционердик өндүрүш бирикмесинин кассасынан мага тиешелүү октябрь айынын маянасын алууга ишеним билдеремин.

1999-жылдын 15-октябры (колу) Э. Асанканов

Э. А. Асанкановдун колун күбөлөндүрөм.

«Илбирс» акционердик өндүрүштүк бирикмесинин деректиринин орун басары (колу) А. Эркинбеков

М. О.

1999-жылдын 16-октябры

Ишеним кат

Мен, Эркинбек Эсеналиев, курсташым Алтынай Абдылдаевага шаардын 21-байланыш бөлүмүнөн менин атыма келген 100 (жүз) сомду алууга ишеним билдеремин.

2000-жылдын 5-майы (колу) Э. Эсеналиев

Э. Эсеналиевдин колун күбөлөндүрөм.

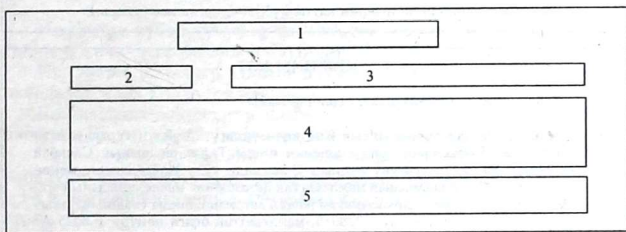
КМУУнун химия жана химиялык технология факультетинин деканы (колу) К. Рысмендеев

М. О.

2000-жылдын 6-майы

Күбөлөндүрүлүшүнө карай өздүк ишеним каттар **жөнөкөй** жана **нотариустук** түрлөргө бөлүнөт. Адатта, эмгек акы (маяна), алимент, жөлөкпүл, стипендия, почта аркылуу жиберилген акча, буюмдарды алууга ишеним көрсөткөн кадимки ишеним каттар аны жазган киши-

нин иштеген же окуган мекемеси, окуу жайынын жана иштеген мекемесинин жетекчисинин колу коюлуп, мөөрү басылып күбөлөндүрүлөт. Нотариустук ишеним каттарды нотариат кеңселери, алар болбогон жерлерде райондук администрация башчысы, же райондук, шаар менен айылдык кеңештин төрагалары күбөлөндүрөт. Буга нотариат кеңселери расмий күбөлөндүргөн ишеним каттар - мисалы: турак-жайды белек кылуу, сатуу, мурастоо, мүлктү башкаруу, жеңил машинаны пайдалануу (азыр муну мамлекеттик автоинспекция да күбөлөндүрөт), мурастоо укугун аныктаган ишеним каттар кирет. Нотариустук ишеним каттардын жөнөкөй (кадимки) ишеним каттардан дагы бир айырмасы документтин аталышынан кийин анын түзүлгөн жери жана убагы (даты) көрсөтүлөт. Мындай ишеним каттардын реквизитеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:



Жогорудагы реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аталышы (ИШЕНИМ КАТ);
2. Иш кагаз аткарылган жай;
3. Иш кагаз аткарылган дата;
4. Текст;
5. Нотариустун, жергиликтүү бийлик органдарынын же мамлекеттик автоинспекциянын күбөлөндүргөн жазуулары.

Жогорудагы реквизиттердин ичинен “Текстке” өзгөчө көңүл буруу зарыл. Ал өзүнө ишеним кат берүүчү кишинин аты-жөнүн, жашаган дарегин, ишеним алып жаткан тараптын аты-жөнүн, туугандык жайын, дарегин, ишеним кат берүүнүн максатын камтыйт да, бул маалыматтар өтө тактык менен жазууну талап кылат.

“Нотариустун, жергиликтүү бийлик органдарынын же мамлекеттик автоинспекциянын күбөлөндүргөн жазуулары” ишеним каттын биринчи бетинин аягына, ал жерге батпаса, экинчи бетке коюлат.

Нотариустун күбөлөндүргөн жазуулары трафарет түрүндө даяр болот.

Төмөндө нотариус күбөлөндүргөн ишеним каттардын үлгүлөрү берилет:

ИШЕНИМ КАТ

Бишкек шаары, 2000-жылдын жыйырманчы майы

Мен, Бишкек шаарынын Тынчтык көчөсүндөгү 20-үйдүн 15-батиринин тургуну Наргиза Акылбек кызы Сабирава, Токмок шаарындагы Масанчин көчөсүндөгү 112-үйдө туруучу ишеним менин атымдан ушул үй-жайды сатууга, сатып алууга жана башка өзү каалаган үйгө алмашууга, менин атымдан арыз жазууга жана кол коюуга, алдым-саттым келишимин түзүүгө, сатып алган үйүнүн акысын төлөөгө, башка тапшырмаларды, баалуу буюмдарды сатуу иштерин жүргүзүүгө ыйгарым укук беремин.

(*колу*)

Н.Сабирава

(Нотариат кеңсесинин ишеним катты күбөлөндүргөн жазуулары)

ИШЕНИМ КАТ

Талас шаары, 1997-жылдын бешинчи майы

Мен, Талас шаарынын Ысык-Көл көчөсүндөгү 25-үйдүн тургуну Асан Каткелдиевич Рыскелдиев, ушул ишеним катты Талас шаарынын Саякбай көчөсүндөгү 30-үйдүн тургуну Эсенбек Эсенгелди уулу Койгелдиевге менин менчигимдеги Талас шаарынын мамлекеттик автомобиль инспекциясынын эсебинде турган «Жигули» маркасындагы жеңил автомашинамды (кыймылдаткыч нумуру - 4154, шасси нумуру - 228015, мамлекеттик белги нумуру Т 8025 А) айдап жүрүүгө ишеним беремин.

(*колу*)

А. Рыскелдиев

(Нотариат кеңсесинин күбөлөндүргөн жазуулары)
(Мамлекеттик автомобиль инспекциясынын күбөлөндүргөн жазуулары)

Турак жайды бирөөгө берүү, сатуу, мураска калтыруу, мүлктү башкаруу, автомобилдерди пайдалануу, мурастоого укуктуулук жөнүндөгү күбөлүктү алуу сыяктуу операциялар нотариустук ишеним кат аркылуу гана жүргүзүлөт.

Ишеним кат 1-жактын атынан берилет жана тастыкталат.

ИШСАПАР КҮБӨЛҮГҮ (Командировочное удостоверение)

Мекеме менен ишканаларда иштеген кызматкерлер өндүрүш, илимий-изилдөө иштери боюнча башка мекеме менен ишканаларга, окуу жайларга, илимий борборлорго ишсапарына барууга туура келет. Мындай учурда ал кишиге кайда, кайсы жерге, эмне үчүн бара тургандыгы жөнүндө ишсапары күбөлүгү берилет. Ал мекеменин жетекчиси-

нин буйругуна ылайык канча убакытка, кандай максат менен бара тургандыгы, баруу үчүн жол киреси, жатакана жана тамак-аш үчүн төлөнүүчү ыгым-чыгымдар мекеменин, ишкананын эсебинен (же өз эсебинен) боло тургандыгы көрсөтүлүп, ага ылайык сапарга баруучу кишиге расмий укук берилет.

Жолдомодо төмөнкүлөр камтылууга тийиш:

1. Сапарга баруучу кишинин аты-жөнү;
2. Сапарга баруучу жери, мекеменин аталышы;
3. Сапардын мөөнөтү;
4. Сапарга кандай иш кагазынын ңегизинде жиберилди;
5. Сапарга баруучунун паспорттук маалыматтары;
6. Мекеме жетекчисинин колу;
7. Дата;
8. Мекеменин мөөрү.

Ишсапары күбөлүгүнүн арткы (экинчи) бетинде ишсапарында болгондугу жөнүндөгү белгилер катталат.

Ишсапары күбөлүгү атайын бланкка басмаканалык ыкма менен даярдалат жана колдо же машинкада толтурулат.

Басмаканада даярдалган бланк жок болсо, жазуу кагазына стандарттагы үлгүнү сактап, машинкада же компьютерде даярдоого болот.

Ишсапары учурунда кайсы мекемеде кайсы күндөрдө болгондугу күбөлүктө так көрсөтүлүшү талап кылынат. Ал даталар унаа белетиндеги жана мейманкананын дүмүрчөгүндөгү күндөр менен дал келиши зарыл.

Ишсапары күбөлүгүнө жетекчинин колу коюлуп, уюмдун гербдүү мөөрү басылгандан кийин, ал расмий укуктук күчкө ээ болот.

Ишсапары күбөлүгүнүн үлгүсү төмөнкүдөй:

ИШСАПАР КҮБӨЛҮГҮ

Мекеменин штампы

(уюмдун аталышы, сапарга баруучунун кызматы)

аты-жөнү

_____ тарабынан

(күбөлүктү берген мекеменин аталышы)

(ишсапарында болуучу шаарлар, пункттар, мекемелер)

ЖИБЕРИЛДИ

Ишсапарынын мөөнөтү 200__-жылдын
«__» - _____ күн.

(ишсапарынын максаты)

Негиз: _____

(документтин аты, сериясы, номеру)

М. О. КӨРСӨТҮЛГӨНДӨ ЖАРАКТУУ ДЕП ЭСЕПТЕЛСИН.

Мекеме
жетекчисинин колу _____

(2-бет)

Ишсапарында болгондугу жөнүндө белгилер: келген жана кеткен жайлары жана даталары

_____ жөнөп кетти

200__-ж. «__»- _____
(колу)

М. О.

_____ жөнөп кетти

200__-ж. «__»- _____
(колу)

М. О.

_____ жөнөп кетти

200__-ж. «__»- _____
(колу)

М. О.

_____ келди

200__-ж. «__»- _____
(колу)

М. О.

_____ келди

200__-ж. «__»- _____
(колу)

М. О.

_____ келди

200__-ж. «__»- _____
(колу)

М. О.

Ишсапары күбөлүгү ал күбөлүктү берген мекеме тарабынан акыркы ирет белгиленет. Б.а., ишсапарында болгон адам кайсы күнү өз мекемесине (шаарына) келгендиги белгиленет.

Ишсапары күбөлүгү толтурулуп, мекеменин эсеп-кысап бөлүмүнө өткөрүлөт. Ал жерде ишсапарыңа кеткен чыгымдар боюнча эсеп иши жүргүзүлөт: белеттер жана мейманкананын дүмүрчөгү боюнча сарптоолор такталат.

Ишсапары аяктагандан кийин мекеме жетекчилигине жазуу түрүндөгү эсеп-кысап тапшырылат жана ал жетекчилик тарабынан бекитилүүгө тийиш (бул тууралуу "Отчёт" темасында кеңири айтылат).

Мекеменин эсеп бөлүмү ишсапары үчүн **авансылык отчёт** барагын ачат. Анын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Авансылык отчёттук бул бетин ишсапарында болгон адам толтурат.

Авансалык отчёт менен кошо унаа белеттери жана мейманкананын дүмүрчөктөрү тапшырылат.

КЕЛИШИМ (Договор)

Эки же андан артык тараптардын жарандык укуктары менен милдеттерин белгилөө, өзгөртүү же токтотуу жөнүндөгү иш кагаз келишим деп аталат. Тагыраак айтканда, келишим - тараптардын бири-бирине болгон мамилеси менен байланышы жөнүндө келишүү, бүтүм чыгаруу, белгилөө жана мамилесин тартипке келтирүүчү документ.

Келишим мамлекет, ишкана, фирма, илимий мекеме же жамааттык уюмдар, мекемелер, ошондой эле эмгекчилердин арасында түзүлүшү мүмкүн. Эгерде келишимдик мамиле мекеме менен жеке киши же кишилердин топторунун ортосунда түзүлсө, мындай учурда ал эреже катарында **эмгек жөнүндөгү макулдашуу** (жобо) деп да аталат.

Келишим өз мазмунуна ылайык продуктуларды өткөрүп берүү, айыл чарба азык-түлүктөрүн мамлекетке сатуу, материалдык жоопкерчилик, имарат же курулуш куруу, турак-жайды ижарага алуу, үй-жай жана транспорт каражаттарын сатуу-алуу, мурас калтыруу, алмаштыруу, мал-мүлкүн ижарага берүү, карыз берүү ж.б. жөнүндө түзүлөт. Мекемелер арасында абдан кеңири таралган келишимдин түрлөрүнө ар түрдүү товарларды өткөзүп берүү, келишим менен иштелүүчү иштер, имарат ижарасы, станок-аспаптарды орнотуу сыяктуу келишимдерди көрсөтүүгө болот.

Ар кандай келишим өзүнүн мазмуну жана мүнөзүнө ылайык мыйзамга дал келгендей түзүлүшү керек. Бул жобонун бузулушу келишимдин расмий күчүн жокко чыгарат жана аны туура эмес түзгөн же ага жол берген кызмат кишисин жоопкерчиликке (жооптуулукка) алып келет.

Келишим жазуу түрүндө түзүлүп, нотариат кеңселери тастыктаган (бекиткен) формада болушу керек. Келишимдин айрым түрлөрү, мисалы, имараттарды алуу-сатуу келишими мамлекеттик мекемелерде катталышы зарыл. Тараптар жогоруда аталган иш чаралардын бардыгы жана анын бөлүктөрү боюнча келишип, аны тийиштүү формада расмийлештиргенден кийин гана келишим түзүлдү деп эсептелет.

Келишим уюмдардын ортосунда түзүлсө, тараптар кол койгонго чейин ал уюмдун бугалтыры жана укук-кеңешчиси тарабынан үйрөнүлүп, алар тарабынан келишимдин түп вариантына макулдук белги коюлушу керек.

Келишим өзгөчө иш кагазы катары өзүнүн төмөнкүдөй тилдик өзгөчөлүктөрүнө ээ:

1. Келишим түзгөн тараптардын аталыштары алгач толук жазылат. Кийин алар “Чарба”, “Уюм”, “Завод”, “Фирма”, “Университет”, “Ички иштер бөлүмү”, “Буюртмачы”, “Аткаруучу” деген кыскартылган аталыштар менен белгиленет. Мисалы, Кыргыз мамлекеттик улуттук университети менен Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын ортосунда түзүлгөн келишимде бул мекемелердин расмий аталыштары биринчи жолу аталгандан кийин, кийинки аталыштарында биринчиси “Университет”, экинчиси “Академия” деп белгилене берет жана бул кыска аталыштар маанилик жана расмийлүүлүк жагынан толук аталыш берилгенден кийин, кашаанын ичинде кыска аталыш төмөнкүчө эскертилет:

...Жеткирип берүүчү тарап - Бишкек кыш заводу (мындан ары «Жеткирүүчү» деп аталат).

Кабыл алуучу тарап - Чүй облусунун Аламүдүн районундагы «Ак-Башат» кооператив чарбасы (мындан ары «Кабыл алуучу» деп аталат).

2. Келишим түзгөн тараптардын аталыштары бир сүйлөмдө жана келсе, “Тараптар” деп белгиленет;

3. Келишим түзгөн тараптардын расмий аталыштары да, кыскартылган аталыштары да жана “Тараптар” деген сөз да баш тамга менен башталып жазылат;

4. Текстте сүйлөмдөр ойду баяндоонун логикалык ырааттуулугун сактоо менен 1-жактын көптүк түрүндө, зарыл болсо 3-жактын жекелик түрүндө баяндалат;

5. Келишим мекемелердин же мамлекеттердин ортосунда түзүлсө, келишим түзүүгө жооптуу адам ошол мекеме же мамлекеттин атынан келишимге кол коёт. Кол коюуда “**үчүн**” кызматчы сөзү колдонулат: **Бишкек кыш заводу үчүн**;

6. Чарбалык жөнөкөй келишимдерге ал мекемелердин өкүлдөрү кол коёт жана мөөрлөрү басылат.

Келишимдер, негизинен, чарбалык жана эл аралык келишимдер болуп бөлүнөт.

Эл аралык келишимдер саясий, экономикалык, илимий-техникалык жана маданий алмашуулар багытында мамлекеттер ортосунда түзүлөт. Андай келишимдер айрым учурда меморандум түрүндө да аткарылат.

Чарбалык келишимдер жеткирип берүү, ижара, материалдык толук жоопкерчилик, буюмду тартуу кылуу, эмгек келишимдери болуп бөлүнөт.

1. Жеткирип берүү келишими

Бул келишим материалдык байлыкты өндүргөн же сактаган уюм менен аны керектөөчү уюмдун ортосунда түзүлөт да, ал буюмду керек-

төөчү тарапка буюртма боюнча жеткирип берүүчү тарап убагында камсыз кылууга милдеттүү.

Жеткирип берүү келишиминин аткарылышында эки тарап төмөнкүдөй милдеттерди алат:

1. Жеткирип берүүчү тарап:

1.1. Буюмду белгиленген мөөнөткө жеткирүүгө;

1.2. Жеткирип берүүдө буюмдун сапатына;

1.3. Жеткирилген буюмдун сан же көлөм жагынан туура экендигине милдеттүү.

2. Керектөөчү тарап:

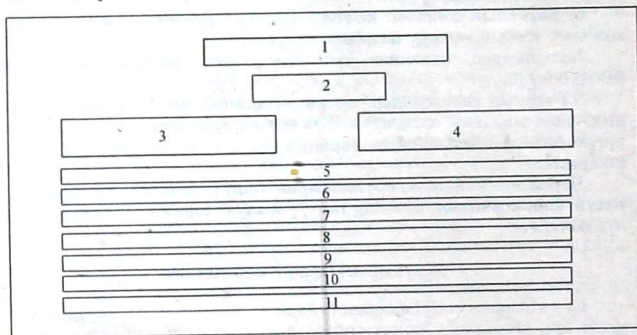
2.1. Буюмду кабыл алууга;

2.2. Белгиленген нарк боюнча төлөөлөр жүргүзүүгө.

Жеткирип берүүчү жана кабыл алуучу тараптар чарбалык келишимдерди түзүүдө Министрлер кабинети тарабынан тастыкталган атайын нускоону жетекчиликке алышат.

Жеткирип берүүчү тарап келишимдин долбоорун эки нускада түзүп, экөөнө тең кол коюп, уюмдун мөөрүн басып, керектөөчү тарапка өткөрүп берет. Келишимдин шартын керектөөчү тарап изилдейт. Ага уюмдун жетекчиси, башкы бугалтыр, экономист, юрист-консультант катышат. Жооптуу жетекчилер келишимдин эки нускасына кол коюшкандан кийин, ал долбоор нускадан түп нускага айланат. Атайын журналга катталгандан кийин, келишим расмий түрдө түзүлгөн деп эсептелип, андагы көрсөтүлгөн мөөнөттөн баштап, расмий күчүнө кирет. Бир нуска он күндүн аралыгында жеткирип берүүчү тарапка жиберилет.

Жеткирип берүү келишиминин реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:



Жогорудагы реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аты (ЖЕТКИРИП БЕРҮҮ КЕЛИШИМИ);
2. Келишимдин номери;
3. Келишим түзүлгөн жай;
4. Келишим түзүлгөн дата;
5. Жеткирип берүүчү тараптын аталышы жана ал мекеменин келишимде белгиленши;
6. Кабыл алуучу тараптын аталышы жана ал мекеменин келишимде белгиленши;
7. Жеткирүүчү тарап үчүн келишимге кол коюучу;
8. Кабыл алуучу тарап үчүн келишимге кол коюучу;
9. Текст;
10. Жеткирүүчү тараптын дареги, банктык эсеби жана жооптуу кызматкеринин колу;
11. Кабыл алуучу тараптын дареги, банктык эсеби жана жооптуу кызматкеринин колу.

“Текст” реквизитинде тараптардын келишимдик жана укуктук милдеттери, жеткирилүүчү буюмдун наркы, келишим бузулгандагы ишаракеттер ж.б. учурлар конкреттүү сыпатталышы зарыл.

Жеткирип берүү келишиминин үлгүсү төмөнкүдөй:

ЖЕТКИРИП БЕРҮҮ КЕЛИШИМИ

Бишкек шаары

№ 19

1999-жылдын 8-апрели

Жеткирип берүүчү тарап - Бишкек кыш заводу (мындан ары «Жеткирүүчү» деп аталат).

Кабыл алуучу тарап - Чүй облусунун Аламүдүн районундагы «Ак-Башат» кооператив чарбасы (мындан ары «Кабыл алуучу» деп аталат).

Жеткирүүчү тарап үчүн кол коючу - Ж. Асанбеков, директордун орун басары.

Кабыл алуучу үчүн кол коючу - С. Тагаев, прораб.

1. Жеткирүүчү тарап кабыл алуучу тарапка 1999-жылда

- а) 50.000 даана бышкан кыш;
 - б) 10.000 даана бышкан кыш-блок;
- 2000-жылдын биринчи жарымында

- а) 200.000 даана бышкан кыш;
- б) 160.000 даана бышкан кыш-блок жеткирип берет.

2. Тараптар түзгөн келишим 2000-жылдын 1-июлуна чейин жарактуу. Эгерде Тараптардын бири ушул келишимди узартууну каалган учурда, экинчи тарапка келишимдин мөөнөтү бүтөргө бир ай калгана чейин кат жүзүндө кайрылса, келишим дагы үч айга узартылат.

3. Бышкан кышты жана кыш-блоктун Жеткирүүчү тарап Кабыл алуучу тарапка төмөнкүдөй мөөнөттө жеткирип берүүгө милдеттүү:

Жыл	Айлар	Кыш	Кыш-блок
1999	01.XI чейин	10.000	10.000
	01.XII чейин	20.000	
	01.01.99 чейин	20.000	
2000	01.02 чейин	30.000	30.000 50.000 50.000 20.000
	01.03 чейин	30.000	
	01.04 чейин	40.000	
	01.05 чейин	40.000	
	01.06 чейин	30.000	
	01.07 чейин	30.000	

4. Кыштын жана кыш-блоктуң сапаты Мамлекеттик бирдиктүү нусканын талабына жооп беришине жана сыныктардын саны 7-8% дан ашпай тургандыгын Жеткирип берүүчү мойнуна алат.

5. Буюм-теримдердин наркы жана келишимдин жалпы суммасы төмөнкүдөй:

№	Буюм-теримдин аттары	Өлчөм бирдиги	Наркы (сом)	Жалпы саны (даана)	Жалпы баасы (сом)
1.	Кыш	даана	1.00	250.000	250.000
2.	Кыш-блок Баары	даана	2.00	170.000	340.000 590.000

(беш жүз токсон миң)

6. Кыш жана кыш-блоктуң сапатына, саны толук экендигине Жеткирүүчү жооптуу, аны Кабыл алуучу тескейт жана кабыл алат.

7. Кыш жана кыш-блокторду ташып жеткирүүдө Жеткирүүчүнүн идиштери (таралары) пайдаланылат жана алар Жеткирүүчүгө кайра тапшырылат.

8. Кыш жана кыш-блокторду ташып жеткирүүдө Кабыл алуучунун автомашиналары пайдаланылат.

Ар бир каттам Кабыл алуучу үчүн 120 (жүз жыйырма) сомго турат.

Жеткирүүчү тарабынан жиберилген автомашиналар жүк менен камсыз болбосо, жеткирүүчүнүн эсебинен ар бир каттамга 209 (эки жүз тогуз) сомдон жазана төлөнөт. Бул суммага каттамдын жалпы наркы жана чарбанын жумушчуларынын бош калган убактылары үчүн төлөнүүчү акы кошулат.

9. Буюм-терим Кабыл алуучуга өткөрүлгөндөн кийин, материалдык жоопкерчиликтен Жеткирүүчү бошотулат.

10. Тараптардын ортосунда талаш-тартыш маселелери пайда болсо, ал мамлекеттик-арбитраж аркылуу чечилет.

Келишим түзүүчү тараптардын даректери:

Жеткирүүчү: 714012, Бишкек шаары, Барпы көчөсү, 119

Мамлекеттик банктагы эсеби: 00317609

М. О.

(колу)

Ж. Асанбеков

Кабыл алуучу: 721061, Чүй облусу, Аламүдүн району,

«Ак-Башат» коопчарбасы, Ак-Башат айылы.

Мамлекеттик банктагы эсеби: 02170031

М. О.

(колу)

С. Тагаев

2. Карама-каршы баян

Жеткирүүчү тарабынан сунуш кылынган келишимдин долбооруна кабыл алуучу макул болбосо, **карама-каршы баян** жазылат.

Карама-каршы баян 3 нускада даярдалат, анын 2 нускасы кол коюлуп, уюмдун мөөрү басылган келишимдин бир нускасы менен экинчи тарапка жиберилет.

Жеткирүүчү Кабыл алуучунун карама-каршы баянын алгандан кийин, 10 күндүн аралыгында жооп берүүгө милдеттүү. Эгерде жооп 10 күндүн аралыгында берилбесе, анда Кабыл алуучунун сунушуна Жеткирүүчү макул болгон деп эсептелет.

Карама-каршы баяндын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Бишкек кыш заводунун «Ак-Башат» коопчарбасы менен түзгөн
келишимине карата
КАРАМА-КАРШЫ БАЯН

1999-жыл 12-апрель

ЖЕТКИРҮҮЧҮНҮН РЕДАКЦИЯСЫ

Жеткирүүчү 1999-жылда
140.000 даана кыш,
120.000 даана кыш-блок
жеткирип берүүгө, Кабыл
алуучу аларды кабыл алуу
милдетин алат.

Жеткирүүчү (колу)

Ж. Асанбеков
99.12.04

КАБЫЛ АЛУУЧУНҮН РЕДАКЦИЯСЫ

Жеткирүүчү 1999-жылда
200.000 даана кыш,
16.000 даана кыш-блок
жеткирип берүүгө, Кабыл
алуучу аларды кабыл алуу
милдетин алат.

Жеткирүүчү (колу)

С. Тагаев
99.12.04

3. Ижара келишими

Ижара келишими имараттардан, турак жайлардан жана башка буюм-геримдерден убактылуу пайдалануу үчүн ижарага алууда түзүлүүчү расмий иш кагаз болуп саналат.

Ижара келишими уюмдардын, адамдардын жана уюм менен адамдардын ортосунда түзүлүшү мүмкүн.

Келишимдин бул түрүн түзүүдө ижарага алынып жаткан имарат же буюм башка адамга же уюмга барымтага берилбеши, атайын органдар тарабынан пайдаланууга тыюу салынбашы керек.

Ижара келишиминде келишимдин мөөнөтү, ижарага алынган буюм же имарат үчүн төлөнүүчү акы, буюмдун бузулушунда, жоголушундагы аткарылуучу шарттар так көрсөтүлүшү керек.

Ижара келишиминин реквизиттери төмөнкүдөй схема боюнча жайгаштарылат:

1	
2	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Келишимдин аталышы (ИЖАРА КЕЛИШИМИ);
2. Келишим түзүлгөн жай;
3. Келишим түзүлгөн дата;
4. Келишимди түзүүчү тараптар жана келишим түзүүнүн максаты;
5. Келишимдин мөөнөтү;
6. Келишимдин шарты;
7. Ижарага берүүчү тараптын өкүлүнүн колу;
8. Ижарага алуучу тараптын өкүлүнүн колу;
9. Зарыл болсо, нотариустун тастыктоосу.

Ижара келишимине мекемелердин мөөрү басылгандан кийин, ал расмий күчүнө кирет.

Келишим эки нускада даярдалат.

Ижара келишиминин үлгүсү төмөнкүдөй:

И Ж А Р А К Е Л И Ш И М И

Талас шаары, бир миң тогуз жүз токсон тогузунчу жыл, онунчу апрель

Биз, Талас шаарындагы кант заводунун чарба бөлүмүнүн башчысы С. О. Дүйшеев жана Талас районундагы “Кашка-Суу” дыйкан чарбасынын экспедитору А.Камбаров, кант заводунун Маймак темир жол бекетиндеги кошумча имаратын “Кашка-Суу” дыйкан чарбасы убактылуу пайдалануу үчүн келишим түздүк.

Келишимдин мөөнөтү - келишимге кол коюлгандан тартып толук бир жыл.

Келишимдин шарты төмөнкүдөй:

1. Кант заводу Маймактагы Кара-Буура көчөсүнө жайгашкан кампасынын жалпы аянты 160 м² болгон 2 бөдмөсүн бир жылга ижарага берет.

2. Кампанын имараты канааттандыруу абалда. "Кашка-Суу" дыйкан чарбасы ижаранын мөнөөтү бүткөндө, имаратты ушул абалында тапшырууга милдеттенет.

3. Кампаны ижара жолу менен пайдаланууда завод дыйкан чарбага төмөнкүдөй чектөөлөрдү коёт:

а) башка чарбалардын буюмдарын, материалдарын сактоого;

б) тез күйүүчү жана жарылгыч заттарды сактоого тыюу салынат.

4. Дыйкан чарба заводдун койгон талабын толук сактайт жана аткарат.

5. Ижаралык акы бир жылга 6000 (алты миң) сомду түзөт.

Эсептешүү ар бир токсондукта мамлекеттик банк аркылуу жүргүзүлөт.

Талас кант
заводу үчүн

(колу)

С.Дүйшеев

"Кашка-Суу" дыйкан
чарбасы үчүн

(колу)

А.Камбаров

Ижаралык келишимдин аткарылышындагы талаш-тартыштар мамлекеттик арбитраждар аркылуу жөнгө салынат.

Жеке кишинин мүлк укугунда болгон үй-жайларды, имараттарды ижарага берүү жөнүндөгү келишимдер мыйзамга ылайык ижарага алуучу (ижарачы) менен үй ээсинин (ижарага берүүчүнүн) ортосунда түзүлөт. Мындай келишим түзүүнүн мөнөөтү тараптардын өз ара макулдугу менен аныкталат. Үй-жай жөнүндөгү келишимдин мазмуну, мөнөөтү ж.б. шарттары толук көрсөтүлөт. Мамлекеттин жарандык кодексинин тийиштүү параграфтарында жекече үй-жай имаратын пайдалангандыгы үчүн акы төлөө тараптардын өз ара макулдашуусунун негизинде белгиленип, ал төлөөлөр мыйзам боюнча аныкталган суммадан өтө ашып кетпестигин эске алуу керек (айырма мисал үчүн, белгиленген суммадан 15-20 пайыз гана ашык болушу мүмкүн).

Эгерде келишим турак-жайды (имаратты) бошотуу шарты менен бир жылдык же бир жылга жетпеген мөөнөткө түзүлсө, анда ижарага берүү келишими жаңы мөөнөткө кайрадан түзүлөт.

Үй-жайды ижарага берүү жөнүндөгү келишим үй-жай турган райондогу нотариат кенсеси тарабынан тастыкталат.

Үй-жайды ижарага берүү келишиминин реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгашат:

1	
2	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	12
13	14
15	

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аты (КЕЛИШИМ);
2. Иш кагаз түзүлгөн жай;
3. Иш кагаз түзүлгөн дата;
4. Келишим түзүүчүлөр жөнүндө маалымат;
5. Келишимдин кыскача мазмуну;
6. Үй-жайды же батирди ижарага берүү мөөнөтү;
7. Ижара акысы;
8. Ижарачынын милдеттери;
9. Келишимди тастыктоо каражатынын төлөнүү өзгөчөлүгү;
10. Келишимдин канча нускада даярдалганы жаңа алардын ким-дерге берилиши;
11. Ижарага берүүчүнүн колу;
12. Ижарага берүүчүнүн аты-жөнү;
13. Ижарачынын колу;
14. Ижарачынын аты-жөнү;
15. Нотариат кеңсесинин тастыктоо белгилери.

Бул реквизиттердин айрымдары ижарага берилүүчү имараттын же

батирдин өзгөчөлүгүнө байланыштуу айрым маалыматтар менен толукталышы мүмкүн.

Үй-жайды ижарага берүү келишиминин үлгүсү төмөнкүдөй:

К Е Л И Ш И М

Кара-Көл шаары, бир миң тогуз жүз токсон тогузунчу жыл, 3-май

Биз, Кара-Көл шаарынын 1-май көчөсүндөгү 95-үйдүн жашоочусу Асан Кадырбекович Үсенбаев жана Кара-Көл шаарынын Эркиндик көчөсүндөгү 98-үйдүн жашоочусу Мамыр Калыгулович Калчакеев, ушул келишимди төмөндөгүлөр жөнүндө түздүк:

1. Мен А.К.Үсенбаев Кара-Көл шаарынын 1-май көчөсүндөгү 95-үйүмдүн 25 (жыйырма беш) чарчы метр аянттуу бөлмөсүн М.К.Калчакеевге ижарага бердим. Бул үй-жай Кара-Көл шаарынын нотариат кенсеси тарабынан 1988-жылдын 12-сентябрында тастыкталган жана 1210-номурлуу атайын каттоо менен менин наамыма (менчигиме) өткөн.

2. Бул бөлмө 1999-жылдын 3-майынан 2001-жылдын 5-майына чейин эки жылдык мөөнөткө ижарага берилди.

3. Турак-жайдын атамган бөлмөсүн пайдалангандыгы үчүн төлөө укугу келишилген тараптар тарабынан тийиштүү деңгээлде макулдашылат жана мыйзамда көрсөтүлгөн суммадан ашпайт.

4. Ижарачы жашоочу бөлмөнү тийиштүү деңгээлде сактоого жана ремонт иштерин өз эсебинен ишке ашырууга милдеттенет.

5. М.К.Калчакеев бөлмөнү башка максаттарга пайдаланбайт;

6. Бул үй сатылган учурда аталган келишим А.К.Үсенбаевдин каалоосу менен мөөнөтүнөн мурда бузулушу мүмкүн.

7. Келишимдин мөөнөтү бүткөндө М.Калчакеев алган бөлмөсүн тийиштүү деңгээлде, жашоого жарактуу абалда кайтарып берүүгө милдеттүү.

8. Жашагандыгы үчүн келишим боюнча ижарага алган бөлмөнүн ар бир чарчы метрине 10 сомдон айына 250 (эки жүз элүү) сом төлөп туруу белгиленди.

9. Келишимди тастыктоого каражат үй ээси А.Үсенбаевдин эсебинен чыгымдалат.

Келишим үч нускада түзүлдү:

1-нускасы нотариат кенсесинде сакталат.

2-нускасы А.К.Үсенбаевге берилди.

3-нускасы М.К.Калчакеевге берилди

(колу)

(колу)

А.Үсенбаев

М.Калчакеев

(Нотариат кенсесинин тастыктоо белгилери)

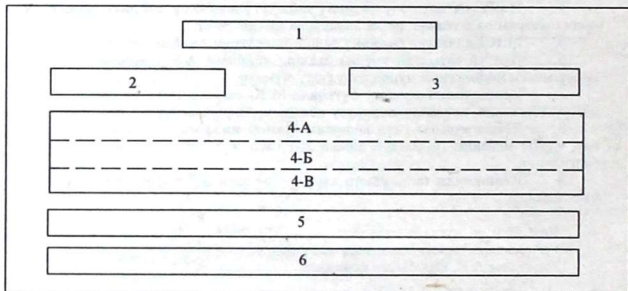
4. Материалдык толук жоопкерчилик келишими

Акча каражаттарын жана материалдык - товар байлыктарын сактоо үчүн жооп бере турган кишилер менен мекемелердин ортосунда материалдык толук жоопкерчилик жөнүндө келишим түзүлөт.

“Мекеме, уюм, ишканаларга келтирилген зыяндар үчүн кызматкер жана ишкер кишилердин материалдык жоопкерчилиги жөнүндөгү” жобонун (бул СССР Жогорку Кенешинин 1971-жылы 13-июлдагы көрсөтмөсүндө тастыкталган. Биздин мамлекетте мындай жобо да, мыйзам да али кабыл алына элек) 11-пунктуна ылайык материалдык толук жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндө келишимдер ишкана (мекеме, уюм, өндүрүш) менен 18 жашка толгон жана тиешелүү материалдык байлыктарды сактоо, кабыл алуу жана таратуу (сатуу), ташууга байланыштуу иштерди аткаруучу, же ушундай кызмат ордун ээлеп турган кишилер ортосунда түзүлөт.

Бул келишимге ылайык материалдык байлыктарга жоопкер киши өзү кабыл алган материалдык байлыктар үчүн толук жоопкерчиликти жана аларды кабыл алуу, сактоо, таратуу же эсеп-кысаптан өткөрүү үчүн белгиленген эрежелерге ылайыктуу сактоо милдетин да өз мойнуна алат. Мекеменин материалдык байлыктарга жооптуу кишилери аларга ишенип тапшырылган кымбат баалуу буюмдардын сакталышын камсыз кылуучу жагдай түзүп беришин өз жоопкерчилигине алат.

Материалдык толук жоопкерчилик келишиминин реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй болот:



Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагаздын аты (МАТЕРИАЛДЫК ТОЛУК ЖООПКЕРЧИЛИК КЕЛИШИМИ);

2. Келишим түзүлгөн жай;

3. Келишим түзүлгөн дата;

4. Текст:

4-А. Келишим түзүшкөн тараптардын аты-жөнү, аталышы; келишимге кол коюучулардын кызматы;

4-Б. Материалдык жоопкерчиликти алган тараптын укуктары жана милдеттери;

4-В. Мекеменин укуктары жана милдеттери;

5. Келишимдин жарамдуулук мөөнөтү;

6. Келишим түзгөн тараптардын даректери, кол тамгалары.

Бул реквизиттердин 2,3-лөрү, 6-реквизиттен мурда аткарылышы да мүмкүн.

Келишимге кол коюлгандан кийин, ага мекеменин гербдүү мөөрү басылат. Келишим расмий укуктук күчүнө кирет.

Материалдык толук жоопкерчилик келишиминин үлгүсү төмөнкүдөй болот:

МАТЕРИАЛДЫК ТОЛУК ЖООПКЕРЧИЛИК КЕЛИШИМИ

Бишкек шаарындагы Физприборлор заводуна караштуу № 2 кампадагы материалдык байлыктардын сакталышын камсыз кылуу максатында ишкананын атынан заводдун деректири Асан Байымбетович Жакшылыков (мындан ары "Администрация" деп аталат) бир тарап жана Бишкек шаарынын тургуну Беккелди Бөрүбаевич Байзаков (мындан кийин "Кызматкер" деп аталат) экинчи тарап болуп ушул келишимди төмөнкүлөр жөнүндө түздүк:

1. Акча, чийки (иштетилбеген) материал, даяр продукция ж.б. баалуу материалдык байлыктарды сактоого жана аларды таратууга (сатууга) тике тиешелүү болгон кызматты ээлеп турган Кызматкер өзүнө ишкана тарабынан ишенип-тапшырылган материалдык байлыктардын толук сакталышы үчүн жоопкерчиликти өз мойнуна алат.

1. Кызматкер

сактоого же башка максаттарда тапшырылган ишкананын материалдык байлыктарын сактоого толук этияттык менен мамиле кылуу жоопкерчилигин өзүнө алып, зыянга учуратпоонун чараларын алдын-ала көрүү;

материалдык байлыктын сакталыш жана толук болушуна кооптуу болгон абал жөнүндө Администрацияга өз убагында кабарлоо;

баалуу байлыктардын кыймылынын (пайдаланылышынын) жана калган бөлүктөрүнүн эсеп-кысабын алуу, белгиленген тартипте акча-товар эсебин түзүү жана көрсөтүп туруу;

тапшырылган баалуу материалдык байлыктарды өз убагында мүлк каттоого катышуу милдеттерин алат.

2. Администрация

кызматкерге милдеттүү ишти алып баруу үчүн зарыл болгон бардык шарттарды түзүп берүү жана ага ишенип тапшырылган баалуу материалдык байлыктардын толук сакталышын камсыздоо;

кызматкерди мекеменин ишмердигинде колдонулган мыйзамдар, ага тапшырылган материалдык байлыктарды сактоо, кабыл алуу, иштетүү, таратуу (сатуу), ташуу же иштеп чыгаруу нормаларын жана эрежелерин чагылдырган нускамалар, жоболор жана уставдар менен тааныштыруу;

материалдык байлыктарды белгиленген тартипте каттоо милдеттерин алат.

3. Кызматкердин күнөөсү менен ага ишенип тапшырылган материалдык байлыктардын сакталышын камсыз кылбаган учурда ишканага келтирилген зыянды аныктоо жана ал зыян чыгымын өндүрүп-алуу аракеттеги мыйзамдын негизинде ишке ашырылат.

4. Келтирилген зыянга Кызматкердин күнөөсү жок болсо, ал материалдык жоопкер катарында эсептелбейт.

5. Бул келишим Кызматкерге ишенип тапшырылган ишканын материалдык байлыктары менен иш жүргүзүп жаткан бүт мезгилде өз күчүн сактайт.

6. Бул келишим эки нускада түзүлүп, биринчи нускасы Администрацияда, экинчиси Кызматкерде сакталат.

Келишим түзүүчү тараптардын дареги:

Администрация: 720041, Бишкек шаарынын Чыгыш өнөр жай зонасы, 3

М.О.

(калу)

С.А.Чотуров

Кызматкер: 720021, Бишкек шаары, Шабдан баатыр көчөсү, 45-үй, 12-батир

(калу)

Б.А.Топчубеков

1998-жылдын 10-марты

5. Буюмду тартуу кылуу келишими

Бул келишим жеке адамдардын ортосунда түзүлөт. Келишим боюнча автомашина же транспорттун башка түрү, үй-жай жана кымбат баалуу мүлк башка бирөөгө (адатта туугандык жактан жакын адамга) өткөрүлүп берилет.

Буюмду тартуу кылуу келишими эки нускада даярдалат жана аны нотариус изилдейт, б.а., бул келишимдин түзүлүшүнө негиз болуучу башка иш кагаздар туура жана толук экендигин текшерет. Андай иш кагаздарга авто- жана мототранспорттун техникалык паспорту, үйдүн мүлк каттоо китепчеси, тартууга алып жаткан адамдын туугандык жакындыгын тастыктаган күбөлүк же маалымкат, тартуу кылуучунун аялынын же күйөөсүнүн ыраазычылык каты, мамлекеттик транспорт, үй-жай жана участок үчүн төлөнгөн акылардын дүмүрчөктөрү ж.б. кирет жана алар түзүлгөн келишим менен нотариуска өткөрүлөт.

Буюмду тартуу кылуу келишиминин бир нускасы нотариат кеңсесинде, экинчиси тартууга буюм алган адамда сакталат.

Буюмду тартуу кылуу келишиминин реквизиттеринин жайгашуу тартиби төмөнкүдөй:

1	
2	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	12
13	14
15	

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аталышы (БУЮМДУ ТАРТУУ КЫЛУУ КЕЛИШИМИ же КЕЛИШИМ);
2. Келишим даярдалган жай;
3. Келишим даярдалган дата;
4. Келишим түзүүчүлөр жөнүндө кыскача маалыматтар;
5. Буюмду тартуу кылуучунун эмнени тартуу кылгандыгы жөнүндө билдирүүсү;
6. Буюмдун тартуу кылуучуга таандык экендигин күбөлөндүргөн иш кагаздарынын кыскача мазмуну;
7. Тартууну алуучунун эмнени кимден тартууга алгандыгы жөнүндө билдирүүсү;
8. Тартууланган буюмдун баасы;
9. Тартууланган буюмдун сатылбагандыгы, күрөөгө коюлбагандыгы, мыйзам тарабынан пайдаланууга тыюу салынбагандыгы жөнүндө билдирүү;
10. Келишимдин нускаларынын саны, алардын кимге берилгендиги жөнүндө маалымат;
11. Буюмду тартуулаган тараптын колу;

12. Буюмду тартуулаган тараптын аты-жөнү;
13. Тартууну алуучунун колу;
14. Тартууну алуучунун аты-жөнү;
15. Нотариат кеңсесинин тастыктоо белгилери.

Келишимдин мазмунуна, тартууга берилип жаткан буюмдун өзгөчөлүгүнө ж.б. байланыштуу жогорудагы реквизиттер айрым элементтер менен алымчаланышы же кошумчаланышы ыктымал.

Буюмду тартуу кылуу келишиминин үлгүсү төмөнкүдөй:

К Е Л И Ш И М

Бишкек шаары

2000-жылдын 29-апрели

Биз, Бишкек шаарынын И. Ахунбаев көчөсүндөгү 28-үйдүн тургуну Артык Байтикович Токторбаев жана Бишкек шаарынын Б. Юнусалиев көчөсүндөгү 26-үйдүн 32-батиринин жашоочусу Калык Акимович Айтыгулов, ушул келишимди төмөнкүлөр жөнүндө түздүк:

1. Мен, А.Б.Токторбаев - жеке менчигимдеги "Москвич-412" маркасындагы жеңил автомашинамды (1992-жылы чыккан, шасси номеру - 30246, мотордун номеру - 97628, мамлекеттик номеру - Б 10-98 А) тууганым К.А.Айтыгуловго белекке бердим.

2. Бишкек шаардык ички иштер башкармасынын мамлекеттик автоинспекциясы тарабынан берилген 242856420 номерлүү техникалык паспорт көрсөтүлгөн машинанын мага, А.Б.Токторбаевге - тийиштүү экендигин ырастайт.

3. Мен К.А.Айтыгулов аталган автомашинаны А.Б.Токторбаевден белек катарында алдым.

4. Аталган автомашина келишим түзүүчүлөр тарабынан 4800 (төрт миң сегиз жүз) сомго бааланды.

5. Белекке берилген автомашина бул келишим түзүлгөнгө чейин эч кимге сатылган эмес, күрөөгө коюлган эмес жана мыйзам тарабынан пайдаланууга тыйуу салынбаган.

6. Келишим эки нускада түзүлүп, Бишкек шаардык нотариат кеңсесинде бекитилди.

1-нуска нотариат кеңсесинде сактоого калтырылды,

2-нуска К.А.Айтыгуловго берилди.

(колу)

А.Б.Токторбаев

(колу)

К.А.Айтыгулов

(Нотариат кеңсесинин тастыктоо белгилери)

6. Маакулдук кат

Буюмду тартуу кылуу келишиминде тартуулоочунун аялынын же күйөөсүнүн маакулдук каты талап кылынат. Мындай катсыз буюмдун ээси аны кимдир бирөөгө тартуу кылып бере албайт.

Маакулдук каттын реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгашат:

1		
2		
3	4	5
6		
7	8	9
10		

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аталышы (МАОКУЛДУК КАТ);
2. Текст;
3. Маакулдук кат жазылган дата;
4. Маакулдук кат жазуучунун колу;
5. Маакулдук кат жазуучунун аты жөнү;
6. Тастыктоо жөнүндө белги;
7. Маакулдук кат жазуучунун колун тастыктоочу жетекчинин кызматы;
8. Жетекчинин колу;
9. Жетекчинин аты-жөнү;
10. Маакулдук кат тастыкталган дата.

“Текст” реквизитинде маакулдук кат берүүчү тарап буюмду тартуулоочу тарапка кимдигин, буюмдун кандай буюм экендигин так көрсөтүп, аны тартууга берүүгө макул экендигин даана жазышы талап кылынат.

Маакулдук кат нотариус, жергиликтүү кеңештин башчылары же мекеме жетекчилери тарабынан ырасталышы жана ага гербдүү мөөр басылышы зарыл. Ушул процесстер аткарылгандан кийин гана маакулдук кат өзүнүн укуктук күчүнө ээ болот.

Жогоруда мисалга келтирилген буюмду тартуулоо келишимине төмөнкүдөй мазмундагы маакулдук кат жазылышы мүмкүн:

МАОКУЛДУК КАТ

Мен, Орозалиева Жийдегүл, күйөөм Токторбаев Артык Байтиковичтин ысмындагы менчик «Москвич-412» маркасындагы автомашинабызды кайним

Айтыгулов Калыкка белекке берүүгө макул экендигимди билдиремин.

00.29.04.

(колу)

Ж. Орозалиева

Орозалиева Жийдегүлдүн колун ырастаймын.

Бишкек шаарынын
1-Май райондук
нотариусу

(колу)

А. Сарыков

00.29.04

Маакулдук кат бир нускада даярдалат жана ушул каттын негизинде буюмду тартуулоо ишке ашат.

Маакулдук кат ата-эне, уул-кыздар тарабынан да жазылышы мүмкүн.

7. Эмгектик макулдашуу келишими

Эмгектик макулдашуу келишими мазмуну боюнча көп түрдүү болот. Мындай келишимдин түрү катары мекеме менен анын штатына кирбеген адистердин ортосундагы өз ара мамилелерди расмийлештирген эмгектик макулдашуу келишимине токтолобуз.

Эмгектик макулдашуу келишими тийиштүү мекеме же ишканада керектүү жогорку деңгээлдеги адиси болбосо же аткарууга (бүткөрүүгө) өтө зарыл болгон ишти кандайдыр бир себепке байланыштуу мекеме же ишкана тарабынан өз убагында бүткөрүүгө мүмкүнчүлүгү болбогон учурда гана түзүүгө уруксат берилет.

Айрым учурда ишкананын штатында иштеп жаткан адистер менен да эмгектик макулдашуу келишими түзүлөт. Мындай учурда адистер өзү иштөөчү негизги милдетине кирбеген ишти бүткөрүп берүү милдеттенмесин алат. Буга, мисалы, ушул ишкананын адистеринин квалификациясын жогорулатуу боюнча баяндама жасоо, дарс окуу же негизги иш күнүнөн кийин аткарылуучу иштер сыяктуу жумуштар кирет.

Эмгектик макулдашуунун негизинде эмгек акысын төлөө ишкананын штаттан тышкары адистери үчүн бөлүнгөн эмгек акы фондунун эсебинен ишке ашырылат.

Эмгектик макулдашуу келишими эки нускада түзүлүп, анын бир нускасы ишти аткаруучуга берилет, экинчиси бугалтерияда же башка тийиштүү бөлүмдүн документтер көктөмөсүндө сакталат.

Эмгектик макулдашуу келишими айрым учурда эмгек келишими же эмгектик макулдашуу деп да аталат.

Эмгектик макулдашуу келишиминин реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгашат:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Жогорудагы реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагаздын аты (ЭМГЕКТИК МАКУЛДАШУУ КЕЛИШИМИ, ЭМГЕК КЕЛИШИМИ, ЭМГЕКТИК МАКУЛДАШУУ);
2. Келишим даярдалган жай;
3. Келишим даярдалган дата;
4. Келишим түзүүчүлөр жөнүндө кыскача маалыматтар;
5. Буюртмачынын милдеттери;
6. Аткаруучунун милдеттери;
7. Аткаруучунун эмгек акысы;
8. Иш процессиндеги талаш-тартыштардын чечилиши;
9. Тараптардын даректери, банктык жана паспорттук маалыматтары;
10. Буюртмачынын кызматы;
11. Буюртмачынын колу;
12. Буюртмачынын аты-жөнү;
13. Аткаруучунун кызматы;
14. Аткаруучунун колу;
15. Аткаруучунун аты-жөнү.

Бул реквизиттер айрым элементтер менен толукталышы же алар өз ара алмашышы мүмкүн.

Эмгектик макулдашуу келишимдеринин үлгүлөрү төмөнкүдөй болот:

Агрофирманын 1999-жылдын 25-апрелиндеги жалпы чогулушунун чечими боюнча анын башкаруучусу Аким Адылбекович Асылбеков аталган фирма тарабынан жана Кант шаарынын Эркиндик көчөсүндөгү 25-үйдүн жашоочусу Ильяс Иманович Актыкбеков экинчи тараптан ушул эмгектик макулдашууну төмөнкүлөр боюнча түздүк:

1. Агрофирма И.И. Актыкбековду 1999-жылдын 10-майынан 1999-жылдын 10-декабрына чейин жети айлык мөөнөткө консерва-колбаса цехинин мастерлигине жалдап иштетет;

2. И.И. Актыкбеков цехтин технология процессин уюштурат жана андагы аспап-куралдардын, жабдуулардын натыйжалуу иштешин камсыз кылат;

3. Агрофирма өз мүчөлөрүнөн зарыл болгон талапка ылайык сандагы кишилерди (жумушчу күчүн) берип, иштеп чыгарууга керектүү транспорт, чийки зат материалы, идиштер ж.б. зарыл буюмдар менен камсыз кылат.

4. И.И. Актыкбековдун айлык акысы 1375 сом өлчөмүндө белгиленет. Чыгарган азык-түлүгүнүн сапаты жогору болот, тапшырманы ашык аткарса, агрофирманын жалпы чогулушунун 1994-жылдын 12-августундагы чечиминин негизинде ага кошумча эмгек акы төлөнөт;

5. И.И. Актыкбеков агрофирмада иштеген убагында үй-жай менен камсыз кылынат. Үй-жай акысын төлөө кыштак жерлериндеги турак-жайга акы төлөө денгээлинин негизинде жүргүзүлөт;

6. И.И. Актыкбеков өзүнө тапшырылган бардык иштерди толук жана так өз убагында бүткөрүүгө жана агрофирманын ички эрежелерин так сактоого милдеттенет;

7. Макулдашууда көрсөтүлбөгөн бардык башка учурда тараптар эмгек жөнүндөгү мыйзамдар боюнча иш жүргүзүшөт;

8. Иш жагдайында карама-каршы пикирлер жаралса, ал мыйзамда көрсөтүлгөн тартипте чечилет.

—Тараптардын дарегі:

а) агрофирма - Чүй облусунун Аламүдүн районундагы Аламүдүн кыштагы. Дыйканбанктын Аламүдүн районундагы бөлүмү, эсеп номуру 82920070.

б) И.И. Актыкбеков - 720081, Кант шаары, Эркиндик көчөсү, 25-үй, Аламүдүн районунун ички иштер бөлүмү тарабынан 1989-жылдын 25-майында берилген НА - IV сериядагы 606494 нумурлуу паспорту бар, үй телефону 2-20-34.

Агрофирманын башкаруучусу (колу) А. Адылбеков

Мастер (колу) И. Актыкбеков

ЭМГЕКТИК МАКУЛДАШУУ КЕЛИШИМИ

Бишкек шаары

00.29.04

Кыргыз Республикасынын ветеринария илим-изилдөө институтунун (мындан ары "Буйруучу" деп аталат) деректири Арстанбек Адилбекович Дайынбаев аркылуу бир тараптан, Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын биология институтунун бөлүм башчысы, ветеринария илимдеринин доктору, профессор Акыл Берикбаевич Бактыбеков (мындан ары "Аткаруучу" деп аталат) экинчи тараптан бул эмгектик макулдашууну төмөнкүлөр жөнүндө түзүштү:

1. Аткаруучунун милдеттери:

1.1. Институттун кызматкерлерине "Ветеринария жана кибернетика" деген тема боюнча дарс окуп берүү;

1.2. Дарсты 40 саат көлөмүндө 2000-жылдын декабрынын акырына чейин толук окуп бүтүрүү.

2. Буйруучунун милдеттери:

2.1. Кызматкерлерди дарс угуу үчүн жай жана тийиштүү жабдуулар менен камсыз кылуу;

2.2. Угуучулардын толук катышуусун камсыз кылуу;

2.3. Окуган ар бир дарстын академиялык саатына 30 сомдон бардыгы 1200 (бир миң эки жүз) сом - эмгек акысын төлөп берүү.

2.4. Эмгек акысын төлөө бардык дарсты окуп бүткөндөн кийин ишке ашырылат.

3. Бул эмгектик макулдашууда пайда болгон карама-каршылыктар эмгек мыйзамында белгиленген тартип боюнча чечилет.

4. Тараптардын дареги:

Буйруучу: 720021, Бишкек шаары, Токтогул көчөсү, 68-үй, телефону: 28-20-91, Улуттук банктын Свердлов райондук бөлүмүндөгү эсеп-кысап номеру: 61001092.

Аткаруучу: 720028, Бишкек шаары, Медеров көчөсү, үй номеру 98, Октябрь районунун ички иштер бөлүмү тарабынан 1986-жылы 10-июлда берилген VI-ГС сериядагы 640598 номерлуу паспорту бар, телефону: 47-87-98.

Тиркемелер: 1. Дарстын программасы 2 барак, 1 нуска.

2. Угуучулардын тизмеси - 3 барак, 1 нуска.

3. Институттун жетекчилеринин телефондору:

28-20-98, 28-25-95, 28-30-98 - 1 барак, 1 нуска.

Буйруучу

(колу)

А.Дайынбаев

Аткаруучу

(колу)

А.Бактыбеков

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

Ош шаары

1997-жылдын 3-сентябры

1. Ош мамлекеттик университетинин ректору Б.Мурзубраимов (мындан ары "Буюртмачы" деп аталат) аркылуу биринчи тарап, Ош облустук оорукананын башкы врачы Б.Асанов (мындан ары "Аткаруучу" деп аталат) экинчи тарап болуп ушул эмгек келишимин төмөндөгүлөр жөнүндө түздүк:

2. Аткаруучунун милдеттери:

2.1. Ош мамлекеттик университетинин медицина факультетинин окуу графиги боюнча студенттердин өндүрүштүк практикасын Ош облустук ооруканасында өткөрүүгө;

2.2. Оорукананын техникалык базасынан толук пайдаланууга;

2.3. Оорукананын илимий китепканасынан студенттердин жана окутуучулардын пайдалануусуна;

2.4. Факультеттеги адистик боюнча илимий изилдөө иштерин ооруканада апробациялоого;

2.5. Студенттерди жана окуучуларды оорукананын Уставынын талаптары жана "Кыргыз Республикасынын саламаттыкты сактоо мыйзамы" менен тааныштырууга.

3. Буюртмачынын милдеттери:

3.1. Студенттерди жана окуучуларды Ош облустук ооруканасынын Уставы жана Кыргыз Республикасынын саламаттыкты сактоо боюнча аракеттеги нормативдүү актылары менен тааныштырууга;

3.2. 1999-2000-окуу жылында облустук оорукананын алдында ички оорулар кафедрасын ачууга;

3.3. Студенттердин өндүрүштүк практикасына жетекчилик кылган оорукананын дарыгерлерине "Жогорку окуу жайларында эмгек акы төлөөнүн бирдиктүү тарифтик торчосунун" негизинде кызмат акыларын бир айлык мөөнөттөн кечиктирбей төлөөгө;

3.4. Ош МУДа өткөрүлүүчү илимий-теориялык конференцияларга оорукананын дарыгерлерин тартууга жана алардын илимий макалаларын Ош МУнун жыйнактарына чыгарууга;

3.5. Облустук оорукананын 3 дарыгерине илимий - изилдөө ишин жүргүзүү үчүн Ош МУнун аспирантурасынан орун берүүгө милдеттенет.

4. Эмгек келишиминин негизинде тараптардын ортосунда пайда болгон пикир келишпестиктер Кыргыз Республикасынын аракеттеги мыйзамдарында белгиленген тартипте чечилет.

5. Тараптардын даректери:

6. Буюртмачы: 714001, Ош шаары, Ленин көчөсү, 365. Тел.: 2-45-25

7. Аткаруучу: 714006, Ош шаары, Манас көчөсү, 117. Тел.: 2-63-09

8. Эмгек келишими эки нускада даярдалды жана ал тараптар кол койгон күндөн тартып 2000-жылдын 1-сентябрына чейин жарактуу.

Ош мамлекеттик
университети үчүн

Ош облустук
ооруканасы үчүн

(колу)

Б.Мурузбраимов

(колу)

Б.Асанов

8. Келишим-контракт

Акыркы мезгилде контракттык негизде иштеген адистердин саны көбөйүүдө. Мындай кызматкерлерди жумушка алууга келишим-контракт түзүлөт. Мындай келишимдин үлгүсү төмөнкүдөй болот.

КЕЛИШИМ-КОНТРАКТ

Ош мамлекеттик университети ректор Б.Мурзубраимов, университетке тиешелүү институттун деректери, факультеттин деканы, кафедра башчысы, университеттин юристи - "Ош МУ" - бир тарап жана "Адис"

(Адистин аты-жөнү)

экинчи тарап болуп төмөнкү келишим-контрактты түзүшөт.

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. "Ош МУ" аталган окуу жайынын курамындагы _____

(институт, факультет, бөлүм, кафедра)
кафедрасында _____ 200__-жылдын "____"-_____ баштап, 200__-ж. "____"-
_____ чейин (12 ай) _____
(“Адиске” ыйгарылуучу кызмат ордунун аталышы)
кызмат ордунда иштөө үчүн _____

(“Адистин” фамилиясы, аты-жөнү)
контракт менен жумушка алат.

1.2. Аталган жумуш орун "Адистин" эмгек китепчесине жазылып, анын эмгек стажысы катары эсептелет.

1.3. Аталган кызмат орун "Адис" үчүн негизги жумуш оруну болуп эсептелген учурда, "Адиске" мыйзамдуу түрдө төлөнүүчү эмгектик өргүү ыйгарылат.

1.4. Аталаган кызмат орун "Адис" үчүн негизги жумуш оруну болуп эсептелбеген учурда "Адиске" эмгектик өргүү ыйгарылбайт жана ал төлөнүп берилбейт.

2. ТАРАПТАРДЫН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

а) Ош МУнун укуктары жана милдеттери:

2.1. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде чагылдырылган эмгек шарттарын канааттандыруу (жогорудагы 1.3.-пунктагы аталгандардан башка);

2.2. "Адистин" окуу-усулдук, илимий жана тарбиялык иш шартын түзүп берүү;

2.3. "Адистин" окуу-усулдук, илимий жетишкендиктерин колдоо жана жайылтуу;

2.4. "Адистин" сабактарынын сапатын, эмгек тартибин текшерүү, жеке жүрүм-турумуна көз салуу;

2.5. "Адистин" окуу-усулдук, илимий жана уюштуруучулук иштеринин аткарылышы үчүн Ош МУнун тиешелүү түзүмдөрүнүн кызматтарынан пайдаланууга уруксат берүү;

2.6. "Адистин" илимий-изилдөө иштеринин аткарылышындагы зарыл учурларда (диссертация жактоодо, заказ менен окуу китептерин даярдоодо) тиешелүү мөөнөткө стажировка алуу, илимий кызматкерликке орношуу, илимий ишсапарына баруу укугунан пайдаланууга уруксат берүүгө.

б) "Адистин" укуктары жана милдеттери:

2.7. Сабактарды жогорку деңгээлде өтүү, окуу-усулдук ийримдерге, талкууларга, кеңешмелерге катышуу, окуу-усулдук жаңы технологияны колдонуу жана жайылтуу;

2.8. Студенттерди жогорку патриоттуулукка, гумандуулукка, эл досту-гуна, ынтымактыкка тарбиялоо, аларга жогорку интеллектуалдык менен ма-миле кылуу;

2.9. Билимин өркүндөтүү, диссертация, илимий долбоорлорду даярдоо, окуу-усулдук, илимий ишсапарларга баруу;

2.10. Мекеменин китепканаларынын, Борборлорунун, клубдарынын, эс алуу жайларынын кызматтарынан пайдалануу;

2.11. Бирге иштеген кесиптештерине жакшы мамиле кылуу, аларга жар-дамдашуу, иштеген жамаатынын ынтымагын чыңдоо, жамаатты бөлүп-жаруу-чулукка жол бербөө;

2.12. Мекеменин Уставын, Жоболорун жана ички тартибин сыйлоо жана аларды так аткаруу.

3. КЕЛИШИМ-КОНТРАКТТЫН МӨӨНӨТҮ ЖАНА АНЫ ЖОЮУ

3.1. Келишим-контракт "Ош МУ" тарабынан "Адиске" буйрук чыккан күндөн баштап юридикалык күчүнө кирет;

3.2. Келишим-контракт тараптардын биргелешкен, же бир жактуу талабы менен мөөнөтүнөн мурда жоюлушу мүмкүн;

3.3. Келишим-контракттагы расмий мөөнөт бүткөндөн кийин, ал юридика-лык күчүн жоготот жана "Адис" юридикалык түрдө мекемедеги кызмат ору-нунан ажырайт;

3.4. "Ош МУнун" "Адис" менен жаңы мөөнөткө келишим-контракт түзүшү "Адистин" мурунку мөөнөттөгү ишине жараша чечилет

4. ТАРАПТАРДЫН ДАРЕКТЕРИ

"Ош МУ" - Ош мамлекеттик университети. КР, Ош шаары, Ленин көчөсү 331, Ош МУ. тел: (03222) 2.22.73, факс: (03222) 5-75-58; 331 Lenin str., Osh, tel: (03222) 2.22.73, fax: (03222) 5-75-58.

(Институттун, факультеттин, бөлүмдүн жана кафедранын дарегин)

"Адис" - _____
(Адистин дарегин жана телефону)

"Ош МУ" үчүн
Ош МУнун ректору,
проф.
Б.Мурзубраимов

"Адис"

(аты-жөнү)

Директир _____

Колу _____
дата _____

Декан _____

Кафедра башчысы: _____

Мөөр, дата _____

Юрист _____
(колу, аты-жөнү)

Ош шаары, Ош МУ

200__-жылдын 25-августу

КЕПИЛДЕМЕ (Рекомендация)

Кепилдеме тигил же бул адамды кызматка көтөрүүгө ылайыктуу, татыктуу жана тапшырылган ишти аткарууга жөндөмдүү экендигин билдирүүчү документ болуп эсептелет.

Кепилдеме мекеме же уюм тарабынан да, жеке киши тарабынан да берилет.

Ар кандай кепилдеменин текстинде кепилдеме берилип жаткан кишинин ишмердүүлүгү, аткарган иштери, кылган кызматы, жөндөмдүүлүгү, жүрүм-турумуна объективдүү баа берилет. Ошону менен бирге ага бериле турган ишти жигердүүлүк, берилгендик, иш билгилик менен аткараарына ишенгендигин көрсөтөт.

Кепилдеме мазмуну жагынан көп учурда мүнөздөмөгө жакын болот. Ошондуктан жеке кишиге берилген мүнөздөмөдө көрсөтүлгөн объективдүү чындык кепилдемеде да айтылат. Натыйжада кепилдеме берилип жаткан кишинин активдүү ишмердүүлүгү, адамгерчилиги жана жогорку маданиятуулугу, ар бир кишиге жасаган объективдүү мамилеси, терең билимдүүлүгү менен ага бериле турган жооптуу кызматты ийгиликтүү аткара ала тургандыгына ишеним көрсөтүп, ага кепилдеме берилгендиги билдирилет.

Кепилдеме менен мүнөздөмөнүн айырмасы мында: мүнөздөмөдө мүнөздөлүп жаткан адамдын оң жана терс сапаттары көрсөтүлсө, кепилдемеде жалаң оң сапаттары баяндалып, кепилдеме алып жаткан адамдын ошол белгиленген милдеттерди аткарып кете аларына ишенич билдирилет жана ошол кызматта иштөөгө же уюмга мүчө болууга ж.б. сунуш кылынат; мүнөздөмө мекеме жетекчилиги тарабынан берилет жана ага экиден кем эмес тарап колун коёт. Кепилдемени жеке адам да, жетекчилик да жана эмгекчилер жамааты да бере алат.

Түрдүү сыйлыктарды, мисалы, медаль, орден, автомашина ж.б. алууда да тиешелүү адамдарга кепилдеме берилет.

Кепилдеме бир нускада колдо же машинкада (компьютерде) даярдалат. Ага мөөрдүн коюлушу милдеттүү эмес.

Кепилдеменин реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:

1		
2		
3		
4		
5	6	7
8		

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагаздын аты (КЕПИЛДЕМЕ);

2. Текст:

- а) кепилдеме берген адамдын аты-жөнү же мекеменин аталышы;
 - б) кепилдеме берилип жаткан адамдын аты-жөнү, кайсы мезгилден бери аталган уюмда иштеп жатканы;
 - в) кепилдеме берилип жаткан адамдын өз кызматына жасаган мамилеси, коомдук иштерге катышуусу;
 - г) кепилдеме алып жаткан адамдын коомго, дүйнөгө болгон көз карашы, жалпы ойрүшү;
 - д) кепилдеме алып жаткан адамдын үй-бүлөсү жөнүндө кыскача маалымат;
3. Кепилдеме алып жаткан адамдын кызматындагы, өнөр тармагындагы же илимдеги ийгиликтери;
4. Кепилдеме берүүчүнүн кызматы, аты-жөнү жана кепилдеме алып жаткан адамдын сөз болуп жаткан кызматта иштеп кете ала тургандыгы жөнүндө билдирген ишеничи;
5. Кепилдеме жазуучунун кызматы;
6. Кепилдеме берүүчүнүн колу;
7. Кепилдеме берүүчүнүн аты-жөнү;
8. Кепилдеме жазылган дата.
- Кепилдеменин үлгүсү төмөнкүдөй болот:

КЕПИЛДЕМЕ

Мен, Асанбекова Сагыйпа, Байдөөлөтов Асаналыны 1958-жылдан бери билемин. 1961-жылдан баштап Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын тил илими институтунда бирге иштейбиз. Бул мезгилдин ичинде А.Байдөөлөтов кыргыз диалектологиясы боюнча жеткилең адис катарында таанылды, филология илимдеринин кандидаты болду. Анын кандидаттык диссертациясы, бир канча макалалары илимий жактан мазмундуулугу жана тереңдиги менен айырмаланат.

А.Байдөөлөтов илимий иштерде, ошондой эле үй-бүлөдө жана коомдук жайда өзүн токтоо кармап, маданияттуу киши катарында алып жүрөт. Өзүнө тапшырылган ишти толук, так жана акырына чейин аткарат. Тартипүүлүгү жана кызматына болгон зор ынтызарлыгы менен коомчулуктун сүймөнчүлүгүнө ээ. Институтта бир нече жыл кесипчилик комитетинин мүчөсү болуп шайланып, анын ишине жигердүү катышты.

А.Байдөөлөтовдун жогоруда көрсөтүлгөн активдүү ишмердүүлүгү, элге болгон адамгерчиликтүү мамилеси, терең ойлонуп изилдеген илимий иштери аны оң баалоого мүмкүнчүлүк берип, ага кандай иш тапшырылса да аткара тургандыгына ишеним билдирүүгө болот. Ошондуктан А.Байдөөлөтовду кесипчилик бирлигинин республикалык комитетинде иштөөгө кепилдеме беремин.

Улук илимий
кызматкер
00.29.04

(колу)

С.Асанбекова

КЫЗМАТ КАТТАРЫ (Служебные письма)

Мекемелер арасындагы кызматташууну ишке ашыруучу негизги документ - **кызмат каттары**. Кат аркылуу аткарыла турган маселелердин көлөмү өтө кең, анткени мындай каттар аркылуу көп түрдүү көрсөтмөлөр, суроолор, жооптор, түшүндүрүүлөр, өтүнүчтөр, кабарлар, сунуштар, кепилдиктер ж.б. берилет. Мазмуну жагынан өтө ар түрдүү болгон мындай документтер жалпысынан кызмат каттары да аталат. Кызмат каттары мекемелер, уюмдар арасында иш жүргүзүүнүн, байланыштын басымдуу бөлүгүн ишке ашыруучу документ болуп саналат. Айрым мекемелердин документ жүгүртүүсүнүн 70-80%ын кызмат каттары түзөт.

Өз ара кат жазууга себеп болуучу маселелер канча көп болсо, буларга байланыштуу жазыла турган кызмат каттарынын түрлөрү да ошончолук көп болот. Кызмат каттары өзгөчөлүктөрү боюнча экиге бөлүнөт.

1. **Жооп берүүнү талап кылуучу каттар** (доо каттар, суроо каттары, өтүнүч каттар);

2. **Жооп берүүнү талап кылбай турган каттар** (кошумча кат, аныктоочу кат, эскертүү каты, маалымдама кат, кепилдик кат ж.б.).

Мындай каттар белгилүү бир максатта жазылат, маселен, кепилдик каттарда кепил болуу көрсөтүлсө, тиркеме каттарда тиркеме кылына турган документтер жөнүндө кабарлайт. Айрым учурда бир эле катта кепилдик да, сунуш да, эскертүү мазмуну да жазылган учурлар орун алышы мүмкүн.

Кызмат каттары, адатта, каттар үчүн атайын даярдалган иш кагаздарына - мекеменин бланкына жазылат. Атайын бланк болбогон учурда кызмат каттары кадимки эле жазуу кагазына жазылат. Мындай учурда анын сол жаккы жогорку бурчуна кат жөнөтүп жаткан мекеменин штампы коюлат.

Кызмат каттары атайын басма кагазга (уюмдун фирмалык бланкына) жазылат. Мындай кагаздарда сол жагына тигинен кыргыз тилинде, оң жагына орус тилинде керектүү реквизиттер толтурулат.

Республиканын чегинде, адатта, кыргыз тилинде реквизиттери толтурулган атайын кагаз колдонулат.

Кызмат каттары эки негизги бөлүктөн - биринчи уюм жөнүндө басмаканалык ыкма менен басылган ар кандай маалыматтардан (уюмдун аталышы, дареги ж.б.), экинчиси - уюм тарабынан даярдалып, машинкада жазылган тексттин темасы, текст, жетекчи жөнүндөгү маалыматтардан турат. (Биз кызмат каттарынын түрлөрүнө айрым-айрым токтолгондо, берилген үлгүдө анын биринчи бөлүгүн көрсөтпөйбүз).

Кызмат каттары үчүн даярдалган атайын басма кагазынын кат жа-

зылгандан кийинки үлгүсү төмөнкүдөй болот (схемадагы сандар жогоруда көрсөтүлгөн кызмат каттарынын негизги бөлүктөрүнө дал келет):

	· 2 ·	· 1 ·	· 6 ·
	· 3 · 4 ·		· 7 ·
	· 5 ·		· 11 ·
	· 8 ·		· 13 ·
· 12 ·	· 9 ·		
	· 10 ·		
	· 14 ·		
	· 15 ·		
	· 16 ·		
	· 17 ·		
	· 18 ·		
	19		
	20		
	21		

Кызмат каттарынын реквизиттери төмөнкүдөй чечмеленет:
1-бөлүк.

1. Кыргыз Республикасынын герби же уюмдун эмблемасы;
2. Уюм баш ийген министрликтин, комитеттин же республикалык маанидеги башкарманын аталышы;
3. Уюмдун алган мамлекеттик сыйлыктары (ордендери);
4. Уюмдун аты;
5. Бөлүмдүн аты;
6. Уюмдун коду (Башкаруу документчилигинин классификатору боюнча);

7. Иш кагазынын коду;
8. Уюмдун почта индекси, толук дареги, телефон, телетайп нумуру, телефакс коду, мамбанктагы эсеп-кысап нумуру;
9. Жыл, күн, ай. Жиберилген каттоо белгилери (шарттуу нумуру, келген датасы);
10. Келген иш кагазынын катталуу белгилери (шарттуу нумуру, келген датасы);
11. Резолюциялык белги;
12. Тескөө жөнүндө белги;
13. Иш кагаз жөнөтүлгөн дарек (уюмдун аты, эгерде анык болсо, жетекчинин кызматы, аты-жөнү).

2- бөлүк.

14. Тексттин темасы;
15. Текст;
16. Тиркемелер жөнүндө белги;
17. Жетекчинин кызматы, колу, аты-жөнү;
18. Маакулдук белгиси (виза);
19. Макулдашуу жөнүндө белги;
20. Аткаруучу жөнүндө белги жана анын дареги же телефон нумуру;
21. Аткарылгандык жөнүндө белги.

Схемадагы үзгүлтүксүз сызык менен белгиленген реквизиттер туркутуу болот. Башкача айтканда, алар басмаканалык жол менен басылат.

Ал эми үзүк сызык менен белгиленген реквизиттерди катты даярдоочулар жазышат.

Кызмат каттарын даярдоодо жана жиберүүдө төмөнкүлөргө көңүл буруу керек:

1. Кызмат каттарынын мазмунуна карата көп түрдүүлүгү жогоруда айтылды, бирок анын кайсы түрүнө кире тургандыгы мазмундан гана билиниши керек;

2. Кызмат каттарынын экинчи бөлүгү машинкада басылат;

3. Кызмат каттары эки нускада даярдалат. Анын биринчи нускасы атайын басма (фирмалык) кагазга басылат. Биринчи нуска башка уюмга жиберилет.

Ал эми экинчи нуска жөнөкөй кагазга басылат жана уюмда сакталат;

4. Кызмат каттарына уюмдун жетекчиси же жетекчинин биринчи орун басары кол коёт.

Катта баяндалган маселелер боюнча жоопкерчилик бир нече адамдарга жүктөлсө, коюлган колдордун саны эки же андан ашык болот;

5. Кызмат каты эки же андан көп уюмга жиберилсе, кат жөнөтүлүп жаткан негизги уюм же анын жетекчисинин аты-жөнү биринчи жазылат;

6. Бир эле кызмат катын алуучулардын саны төрт адамдан ашпаганы ылайык;

7. Кызмат каттарынын текстинин темалары кыска, так жана мазмунун толук камтый алгандыгы мааниге ээ. Теманын төмөнкүдөй аталыштары сунуш кылынат: “Жиберилген товарлардын кем чыккандыгы жөнүндө”, “Мектеп ремонту үчүн кошумча каражат бөлүштүрүү тууралуу”, “Азык-түлүк салыктарын кыскартуу жөнүндө” ж.б.у.с.;

8. Кызмат каты атайын басма кагазга эмес жөнөкөй жазуу кагазына жазылса, каттын жогорку сол жак бурчуна уюмдун штампы басылат.

Кол коюучу жооптуу адамдын кызматы менен кошо уюмдун аталышы көрсөтүлөт (мисалы: “Ош машина куруу заводунун” башкы инженери ж.б.);

9. Жетекчинин ордуна анын орун басарынын кол коюшу иш кагаздарын колдонууда кеңири практикаланып келе жатат. Бирок иш кагазына кол койгон адамдын кызматы так көрсөтүлүшү керек. Мисалы, жетекчи жок мезгилде катка же башка иш кагазга кол койгон адамдын кызматы “Деректирдин орун басары”, “Төраганын биринчи орун басары”, “Кафедра башчысынын милдетин убактылуу аткаруучу” деген формада берилиши сунуш кылынат жана бул укуктук жактан өзүн толук актайт;

10. Кызмат каттары биринчи жактын жекелик же көптүк түрлөрүнүн сылык формасы менен баяндалат. Тексттин мазмунунун сыйымдуулугу талап кылынат.

11. Кызмат каттарынын тексти каттын калган бөлүктөрү менен кошо бир беттен ашпаганы максатка ылайыктуу.

Өтө так, анык жана терең баяндоону талап кылган маселелерге 3 бетке чейин орун берилиши ыктымал;

12. Кызмат каттарынын текстин түзүүдө анын түзүлүшүн билүү мааниге ээ. Ар кандай каттын тексти өз ара логикалык байланышты түзгөн үч бөлүктөн турушу зарыл. Биринчи - киришүү - бөлүктө кат аркылуу тиешелүү уюмга кайрылуунун негизги себеби, экинчи бөлүктө катта коюлуп жаткан маселени чечүү зарылдыгы далилдердин негизинде баяндалат жана үчүнчү (тыянак) бөлүктө кат жазуудагы негизги максат көрсөтүлөт.

Айрым кызмат каттарынын мазмунунун тексти 1 же 2 бөлүктөн турушу да ыктымал.

Катта баяндалган маселелер жоопкерчиликти өзүнө ала турган бир нече кишиге тапшырыла турган болсо, кол коюучулардын саны эки же андан көп болушу мүмкүн. Мисалы, төлөнү кепилге алуу жөнүндө, финансы ж.б.у.с. документтерде катка жетекчи менен бирдикте башкы бугалтыр, экономист кол коюшу мүмкүн.

Катта кол коюу белгилүү тартиптин негизинде, тагыраак айтканда, аткарган кызматына ылайыктуу жайгаштырылат. Кол коюудан соң

кол койгон кишинин фамилиясы кашаага алынбай, ысмынын баш тамгалары фамилиядан мурун жазылат:

Деректир	(колу)	Б. Шайыков
Баш бугалтыр	(колу)	К. Самаков

13. Кызмат катта көрсөтүлгөн сунуш, талап ж.б. ишке ашырылгандан кийин, ал тескөөдөн алынат.

Биз төмөндө кыргыз тилинде иш жүргүзүүдө кенири колдонулган кызмат каттарына токтолобуз.

1. Чакыруу кат (Приглашение)

Чакыруу каты чогулушка, салтанаттуу жыйынга белгилүү адамдарды чакыруу үчүн жиберилет.

Текстин мазмунунда өткөрүлүп жаткан жыйын качан, каерде болотургандыгы, адамды чакыруудагы негизги максат эмне экендиги так көрсөтүлөт.

Чакыруу катынын тилинде расмийлүүлүк (ал “жолдош”, “мырза”, “айым” деген сөздүн бири менен башталат) жана салтанаттуулук (ал көбүнчө “Урматтуу”, “Улуу урматтуу”, “Азиз”, “Кадырлуу” деген сыяктуу сөздөр менен башталат) даана байкалып турушу зарыл.

Чакыруу катынын текстиндеги каратма сөз беттин (барактын) ортосуна жазылат да, текст абзац жана баш тамга менен башталат.

Чакыруу катынын текстиндеги салтанаттуулукту сактоо жана күчөтүү максатында текст аяктагандан кийин, “Урматтоо менен” деген клишени пайдаланууга болот.

Чакыруу каты эки нускада - биринчи нуска мекеменин бланкына, экинчи нуска А4 жазуу кагазына - даярдалат. Экинчи нуска мекемеде калтырылат. Чакыруу катынын эки нускасы тең каттоодон өткөрүлүп, зарыл маалыматтар менен жабдылып, тиешелүү тарапка жиберилет.

Кызмат каттары мекеменин бланкына даярдалгандыктан, андагы басмаканалык ыкма менен аткарылган реквизиттерге (реквизиттердин катта жайгашуу схемасы теманын башында көрсөтүлгөн) токтолбойбуз. Тактап айтканда, конкреттүү иш кагазынын зарыл реквизиттерин атоо менен чектелбиз.

Чакыруу катынын негизги реквизиттери булар:

1. Катты алуучунун иштеген мекемеси, кызматы жана аты-жөнү;
2. Каратма сөздүү сүйлөм;
3. Текст;

4. Катты жиберген мекеме жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Чакыруу катынын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

«Дастан» университетинин
профессору С.А. Токтогоновго

Урматуу Султан Аманкулович!

Ушул жылдын 14-августунда саат 10.00до Кыргыз драма театрынын имаратында Шабдан баатырдын 160 жылдык мааракесине арналып өткөрүлүүчү илимий-теориялык конференцияга Сизди катышат жана ал жөнүндө баяндап берет деген үмүттөбүз.

Төраганын орун басары

(колу)

А. Исабаев

2. Доо кат

Доо кат белгилүү бир уюмдун башка бир уюмга карата талабын жана нааразылыгын билдирүүдө колдонулат. Бул каттын жазылышына негизги себеп - түзүлгөн келишимдин бир тараптуу аткарылбай калышы. Ушундай шартта доо кат жазган тарап өзүнүн мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого аракеттенет.

Доо кат үч нускада даярдалат. Биринчи нуска келишимди бузган тарапка берилет. Экинчи нуска зыян тарткан тарапта калтырылат. Доо катта көрсөтүлгөн мөөнөттө болгон чыгым төлөнүп берилбесе, анын үчүнчү нускасы сотко же арбитраждык сотко өткөрүлөт.

Статистикалык маалыматтарга караганда, доо каттары негизинен транспорт ишканаларына, темир жол жана аба жолдор башкармалыгына даректеле тургандыгы байкалат. Анткени алар жүк ташуу боюнча өздөрүнө алган милдеттенмелерди жүк ташуу процессинде бузуунун натыйжасында товардын кемип калышы, жүктүн бузулушу ж.б.у.с. жагымсыз натыйжалар келип чыгат.

Доо каттарында доогердин талабын негиздеген жана тастыктаган далилдер, көрсөтмөлөр менен соода күбөлүгү (коммерциялык акт) тиркелип, алардын канча беттен (барактан) экендиги белгилениши керек.

Доо каттарында төмөнкүлөр тиркелет:

1. Товар-транспорт коштомо кагазы (темир жолдогу, аэрофлоттогу, автотранспорттогу жүк);
2. Соода күбөлүгү (жүктүн бөлүгү жоголсо же жүк бузулса);
3. Жүктү ташуу үчүн алгандыгы жөнүндө дүмүрчөк (жүк бүтүндөй жоголгон учурда);
4. Жөнөтүлгөн жүктүн, товардын саны менен баасы көрсөтүлгөн

документ (эсеп-фактура), төлөм эсеби, наряддар, продукция жөнөтүү үчүн берилген документ;

5. Дооланган сумма (бул сумма доо катынын текстинде көрсөтүлбөгөн учурда жазылат);

6. Дооердин пикири боюнча доонун тууралыгын тастыктай турган документтер.

Доо катынын экинчи бөлүгүнүн негизги реквизиттери төмөнкүлөр:

1. Кат жиберилүүчү уюмдун аталышы жана дареги;

2. Доонун баасы (тексттин темасы катары берилет);

3. Текст;

4. Тиркемелердин тизмеси (ар бир иш кагазынын канча беттен турары көрсөтүлөт);

5. Жетекчинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Доо каттын үлгүсү төмөнкүдөй:

Кант нан заводу
714002, Кант шаары,
Достук көчөсү, 119

Жетпей калган 185 сомдук
нан азык-түлүктөрүн төлөтүү
жөнүндө

1999-жылдын 11-январында биздин соода борборубузга Сиздер жиберген нан азык-түлүктөрүн алдык. Ал Кант шаарындагы № 1 автобазанын атайын машинасы менен № 6134 коштомо кагаз боюнча жиберилген. Атайын машинанын бортуна эшигине Кант нан заводунун пломбасы коюлган.

Кабыл алуу мезгилинде пломбанын бүтүн экендиги аныкталды. Бирок 185 сомдук нан азык-түлүктөрү жетпей калды.

Кем чыккан азык-түлүккө машинанын айдоочусу жана Кант нан заводунун өкүлү Т. Акылбековдун катышуусу менен № 6134 коштомо кагазга негизделип акт түзүлдү.

Көрсөтүлгөн нан азык-түлүктөрү үчүн Сиздердин эсепке акча толук төлөнгөндүгүнө байланыштуу Сизден бир жумалык мөөнөттө биздин эсепке 185 сом акча өткөрүүнү сурайбыз.

Тиркеме: Жетпей калган нан азык-түлүктөрү жөнүндө акт (1 бет).

Деректир

(колу)

А.Жаанбаев

Бишкек "Илбирс" АКсы
720001, Бишкек ш.
Киев көчөсү, 122.

Жетпеген 1950 сомдук товардын
баасын өндүрүү жөнүндө

2000-жылдын 2-февралында Сиздер 14256 нумурлуу эсеп аркылуу жиберген трикотаж буюмдарын алдык. Жүк Кыргызстан темир жолу аркылуу

Кара-Суу станциясына 2000-жылдын 16-февралында 543482 номерлуу темир жол дүмүрчөгү боюнча 6103782 номерлуу темир жол контейнеринде жүктү жөнөтүүчүнүн ("Илбирс" АК) пломбасы бузулбаган түрүндө келип жетти.

2000-жылдын 18-февралында тор кийимдерди кабыл алууда ар биринин баасы 390 сом турган спорт костюмунан (артикулу 5284) беш даана жетпегендиги аныкталды. Жалпы баасы 1950 сомду түзөт.

Керек-жарак коомунун өкүлү С.Ташбаевдин катышуусу менен 154 номерлуу жетпеген бул товар аныкталган документ түзүлүп, 17-февралда жазылган акт аркылуу бекемделди.

Ошол жылдын 18-февралында акционердик коомдун дарегине жетпей калган товар жөнүндө кабар берүү менен, бул трикотаж костюмдарын кабыл алууга катышуу үчүн өзүнүн өкүлүн жиберүүнү сурап, Сизге жиберилген телеграмманыз жоопсуз калды.

Көрсөтүлгөн товар үчүн Сиздин эсебинизге (счетунузга) акча толук которулган. Жетпей калган товар үчүн төлөнгөн 1950 сомду он беш күндүк мөөнөттө биздин эсебинизге өткөзүп берүүнүздү сурайбыз.

- Тиркеме: 1. Товардын жетишпегендиги жөнүндөгү акт
(2 бет, 1 нуска).
2. Биздин мекеменин өкүлүнүн актысы
(1 бет, 1 нуска).

Деректир

(колу)

Р.Асыллов

3. Тиркеме кат

Тиркеме кат - башка уюмга жибериле турган иш кагаздар жөнүндө кабарлоочу расмий кабар кагазы. Уюмдарда мындай кат келишимдин долбоорун, доо материалдарын ж.б. жөнөтүүдө көп колдонулат.

Тиркеме каттын дарек белгилери:

1. Катты алуучу уюм жана жетекчинин аты-жөнү;
2. Текст (киришүү жана тыянак бөлүктөрү кошо);
3. Тиркеме (жөнөтүлүп жаткан иш кагаздарынын тизмеси жана көлөмү);
4. Жетекчинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Тиркеме каттын текстинде тыянак бөлүгү негизги орунду ээлейт. Анда жөнөтүлүп жаткан иш кагаздар жөнүндө жалпы маалымат менен бирге жөнөтүүнүн негизги максаты да баяндалат.

Тиркеме кат дайыма эле жазыла бербейт. Мисалы, жиберилген иш кагаз бирөө бодсо, тиркеме кат даярдалбайт. Эгерде тиркелүүчү иш кагаз кошумча түшүндүрүүлөргө, маалыматтарга, сунуштарга, суранычтарга муктаж болсо жана ал бир канча бөлүктөрдөн турса, тиркеме кат жазуу максатка ылайыктуу.

Тиркеме каттын тилинде "Жиберебиз", "Кайра жиберебиз", "Тиркейбиз", "Тиркеме кылабыз", "Сунуш кылабыз" деген сыяктуу сөз жана сөз айкаштары кеңири колдонулат.

Тиркеме каттын үлгүсү:

Бсык-Көл мамлекеттик университетинин
кыргыз тили кафедрасына

“Кыргызстан” басма үйү 1999-жылы басып чыгарууга пландаштырган
“Лингвистикалык терминдердин кыргызча-орусча-англисче сөздүгү” (түзүүчү
- Ш.Абдыгулов) жана “Кыргыз тили. Кыргыз мектептеринин 5-классы үчүн”
(авторлор - Т.Кудайбердиев, Ж.Эсенов) аттуу китептердин кол жазмаларын
талкуулап, тиешелүү сунуштарды берүү үчүн Сиздерге жиберибиз.

Төмөнкү кол жазмалар тиркелди:

1. Ш. Абдыгулов. “Лингвистикалык терминдердин кыргызча-орусча-англисче сөздүгү” (307 бет);

2. Т. Кудайбердиев, Ж. Эсенов. “Кыргыз тили. Кыргыз мектептеринин 5-классы үчүн.” (256 бет).

Башкы редактор

(колу)

С.Атабаев

Ош мамлекеттик университетинин
ректоруна

Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын Тил илими институтунун алдындагы докторлук даража берүүчү Д. 10.93.20. адистештирилген кеңеши Сиздерге Б.Акбаевдин “Кыргыз тилиндеги этиштик сөз айкашы” деген докторлук диссертациясын сырткы пикир берүү үчүн жиберет.

Бул диссертациянын коргоо мөөнөтү 2000-жылдын 20-майына белгиленген.

Диссертацияга өз пикириниздерди 720011, Бишкек - 11, Чүй проспекти-си, 265а, Тил илими институтуна жибериниздер.

Тиркеме: 1. Диссертация (1 нуска, 320 бет).

2. Автореферат (2 нуска).

Адистештирилген кеңештин

окумуштуу катчысы,

филология илимдеринин доктору (колу)

Т.Байбеков

4. Сураныч кат

Сураныч кат уюмдардын ортосунда жазылат. Бул кат аркылуу кандайдыр бир ишти аткаруу же аягына чыгуу экинчи уюмдан суралат.

Сураныч каттын дарек белгилери төмөнкүлөр:

1. Катты алуучу уюм жана жетекчинин аты-жөнү;

2. Текст;

3. Тиркеме (эгерде зарылчылык болсо);

4. Жетекчинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Сураныч каттын үлгүлөрү.

Баткен облустук "Кыргыз тили"
коомунун жооптуу катчысы
К.Эсенбевага

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилин үйрөнүү максатында комитеттин кызматкерлеринен куралган тайпага кыргыз тили боюнча сабак уюштурууну Сизден суранам.

Төрага:

(колу)

К.Жээнбеков

Информатика борборунун деректери
профессор А.И.Имановго

"Кыргыз Туусу" гезитинин кызматкери А.И.Исабаевди эсептөө техникасы боюнча иш тажрыйбаны үйрөнүү үчүн эки айлык мөөнөттөк стажёрлукка кабыл алуунузду өтүнөм.

Үйрөнүү мөөнөтү 2000-жылдын 1-мартынан 30-апрелине чейин.

Урматтоо менен
Башкы редактор

(колу)

А.Матисаков

Кыргыз Республикасынын "Илбирс"
акционердик коомунун баш деректери
Тентиев Жеңишбек мырзага

Урматтуу Жеңишбек Бекболотович!

Кыргызстан кесиптик бирликтер кенешинин федерациясы 2000-жылдын 6-июнунда "Базар экономикасына өтүү учурунда кесиптик бирликтердин милдеттери" деген темада илимий-усулдук конференция өткөрүүнү белгилеген.

Аталган конференцияны өткөрүүдө Сиздин акционердик коомдо ушул маселе боюнча иштеп жаткан инженер-экономисттер өндүрүштү өнүктүрүү максатында жүргүзүп жаткан иштери боюнча бизге маалымат берүүсүн жана конференцияга атайын баядама менен катышуусун өтүнөбүз.

Төрага

(колу)

С.Саспеков

Мындай кат биринчи жак менен жазылса, айтылган ой бир кыйла даражада расмий түргө ээ болот.

Кыргыз мамлекеттик академиялык
драма театрынын деректери
Осмонов Кыргызбай мырзага

И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик педагогикалык университетинин филология-факультетинин деканаты жана кесиптик уюму ушул жылдын 15-ноябрында саат 19⁰⁰ да көрсөтүлө турган "Манастын уулу Семетей" спектаклине студенттер үчүн 120 (жүз жыйырма) билет беришинизди өтүнөбүз.

Факультеттин деканы
Кесиптик уюмдун төрагасы

(колу)

(колу)

Б.Байболов
Ш.Ниязбеков

Атайын кабарларды же документтерди жиберүүнү сураган каттарга жазылган жооп каттар көбүнчө кошумча кат мүнөзүндө болуп, алардын тексти төмөнкүдөй түзүлүшү мүмкүн.

Сиздин 2000-жылдын 15-февралындагы 25-нумурлуу катыңызга жооп катарында 20 кишиден турган өндүрүш тобун жабдуунун долбоорун жиберибиз.

2000-жылдын 10-февралындагы А-1-15 нумурлуу суроо катыңызга ылайык ремонт кылуу үчүн түзүлгөн сметаны (5 бет, 2 нускада) жөнөтөбүз.

Аталган документке кол коюлуп, мөөр басып бекитилген бир нускасын биздин дарекке жиберүүнүздү сурайбыз.

5. Ишенич кат

Ишенич кат кандайдыр бир шарт же убаданы тастыктоо иретинде түзүлгөн расмий иш кагазы болуп саналат. Каттын бул түрү аткарылуучу иш үчүн акы төлөө, иштин аткарылуу мөөнөтү, кимдир бирөөнү жумушка кабыл алууда, турак-жай менен камсыз кылууда, аткарылуучу иштин сапаты үчүн ишенич билдирилгенде даярдалып, уюм же жеке адамдарга жиберилет.

Каттын текстинде “... ишенич билдиребиз”, “... ишендиребиз”, “...өз милдетибизге алабыз” деген туюнтмалар болот.

Каржылоо маселеси менен байланыштуу ишенич катка уюмдун жетекчиси менен бирдикте башкы бугалтыр (эсепчи) кол коёт.

Ишенич каттын реквизиттери төмөнкүдөй:

1. Кат жөнөтүлгөн уюмдун аты, жетекчинин кызматы, аты-жөнү же кат арналган адамдын аты-жөнү;

2. Текст;

3. Уюмдун жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Ишенич каттын үлгүсү:

Ысык-Көл кыргыз драма театрынын деректирине

1999-жылдын 12-июнунда саат 18.30да коюлуучу “Ашырбай” спектаклине биздин заводдун жумушчу жана кызматкерлери үчүн 100 (жүз) билет бөлүштүрүүнүздү суранабыз.

Билет акысын Сиздердин эсебиниздерге 12-июнга чейин которууга ишенич билдиребиз.

Деректир

(колу)

С. Аалы уулу

Урматтуу Абдиманап Жалилович!

“Кыргыз тили” коому Сизге кыргыз тили боюнча сабактарды өткөрүүгө зарыл шарттарды түзүүгө жана келишимдин негизинде акы төлөөгө ишенич билдирет.

Жооптуу катчы:

(колу)

К.Эсенбеков

Айрым ишенич каттын текстинде “ишенич билдирет” деген сөз айкашы пайдаланылбаса да, андай маани даана сезилип турат. Мындай каттар да ишенич катка кирет.

Нарын мамлекеттик университетинин
ректоруна

Биздин районго бөлүштүрүлгөн бардык жаш мугалимдер кеминде бир ставка жумуш жана турак жай менен толук камсыз кылынат.

Билим берүү жана
маданият бөлүмүнүн башчысы: (колу) Т.Акматов

Урматтуу Бакыт Бердибаевич!

Биздин курулуш бирикмебиз Сизди курулуш иши боюнча башкы инженерликке алууга даяр.

Сизге ушул жылдын үчүнчү декадасында биздин бирикмеге тиешелүү үйдөн үч бөлмөлүү батир беребиз.

Директир (колу) К.Бакиров

Айрым учурда кат жазуу менен бирге кабар берүү, суроо, өтүнүч, сунуш маанилери да айтылышы мүмкүн. Төмөндө ушундай мааниде жазылган айрым тексттердин үлгүсүн келтиребиз:

Эркин жазуучулар бирлигинин
котормочулар кеңешине

К.Тыныстанов атындагы Ысык-Көл мамлекеттик университети ушул жылдын октябрь айында “Көркөм котормо жана кыргыз адабиятынын эл аралык байланышы” деген темада илимий-усулдук конференция өткөрүүнү пландаштырууда. Конференцияга эркин жазуучулар бирлигинин котормо боюнча кеңеши жардам кылышын сурайбыз.

Конференциянын тезисин, программасын басып чыгаруу, меймандарды тосуп алуу жана узатууга кеткен каражаттарды университет өз мойнуна алат.

Ректор (колу) М.Кидибаев

“Лейлек” айыл чарба бирикмесинин
төрагасы А.Алымбековго

Райондук малды бордоп семиртүүчү комбинат Сиздин бирикмеңиздеги “Волгарь-5” маркасындагы чөп туурагычыңыздын бирөөнү убактылуу пайдаланууга беришиңизди сурайбыз.

Комбинат аны өз убагында пайдаланууга толук жарактуу абалында кайтарып берет.

Директир (колу) О.Асанов

Баткен райондук электр тармактарынын
башчысы Ж.Баркалбасовго

Ушул жылдын май айында Талды-Суу кыштагындагы турак-жайларды электрлештирүү белгиленди. Ошондуктан "Талды-Суу" айыл чарба агрофирмасы кыска убактын ичинде кыштакты электр жылыткычына өткөрүүгө байланыштуу баасын эсептеп, биз менен келишим түзүп, ишти баштоонузду Сизден сурайбыз.

Кыштакты электр жылыткычка өткөрүү иштерине байланыштуу Курулуш банк бөлүмүндөгү 0167662 номерлүү эсеп-кысап счету аркылуу электр жылыткычка өткөрүү иштери бүткөндөн кийин бир ай мөөнөттүн ичинде тийиштүү акысын төлөп берүүгө агрофирма кепилдик берет.

Деректир	(колу)	А.Сааданбеков
Баш бугалтыр	(колу)	С.Бакаев

6. Ишенич милдеттенмеси

Ишенич милдеттенмеси уюмдар тарабынан китепканаларга берилет. Мындай милдеттенменин атайын барагы басмаканада даярдалат жана уюмда жооптуу адам тарабынан колдо же машинкада толтурулат.

Ишенич милдеттенмесинин үлгүсүн сунуш кылабыз.

И Ш Е Н И Ч М И Л Д Е Т Т Е Н М Е С И Кыргыз Республикасынын улуттук К И Т Е П К А Н А С Ы Н А

700009, Бишкек ш., Шабдан баатыр көчөсү, 207, тел. 25-52-71

Ош мамлекеттик университети

714000, Ош ш., Ленин көчөсү, 331, тел. 2-67-41

(уюмдун аты, дарегин, эсеп бөлүмүнүн телефонун)

проф.Шериев Жээналынын

(кызматкердин кызматы жана толук аты-жөнү)

атына өздүк баракча ачууңузду сурайт.

Жолдош Ж.Шериев биздин уюмдан кызматтан бошогондо, эсеп бөлүмүнө Сиздердин китепкананын маалымкатын тапшырбаса, аны менен эсептешпөөгө ишенич беребиз

Ушул милдеттенме аткарылбаса, жолдош Ж.Шериев тарабынан китепканага кайра тапшырылбаган адабияттар үчүн бүт материалдык жоопкерчиликти өзүбүзгө алабыз.

Уюмдун жетекчиси:	(колу)	<u>Б.Мурзубраимов</u> <i>(аты-жөнү)</i>
Башкы бугалтыр:	(колу)	<u>И.Алиева</u> <i>(аты-жөнү)</i>

М.О.

1998-жылдын 6-июлу

Ишенич милдеттенмеси ишенич каттын өзгөчө түрү болуп саналат. Ал атайын басма кагазына эмес, өзүнүн бланкына толтурулат. Кызмат каттарынан болгон айырмасы ага экиден кем эмес жетекчи кол коёт, уюмдун мөөрү басылат жана берилген датасы көрсөтүлөт.

Ишенич милдеттенмеси китепканада сакталат.

7. Сууро кат

Башка уюмдан зарыл болгон иш кагаздар, маалыматтар же башка керектүү нерсе сууро кат аркылуу суралат жана катка жооп талап кылынат.

Бир сууро катта бир гана маселе жөнүндө сөз болушу (бир гана сууро болушу) максатка ылайыктуу.

Сууро каты, адатта, эки негизги бөлүмдөн - кириш жана резюмеден (негизги маселенин жыйынтыгынан) - түзүлөт. Кириш бөлүмүндө сууроону жиберүүнүн себеби көрсөтүлөт, ал эми экинчи бөлүмүндө кат жиберилген уюмдан жооп талап кыла турган маселелер баяндалат.

Сууро каттын мазмунунун реквизиттери төмөнкүлөр:

1. Кат арналган уюм, жетекчинин кызматы, аты-жөнү;
2. Текст;
 - а) киришүү бөлүгү;
 - б) тыянак бөлүгү;
3. Уюмдун жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Сууро каттын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Талас облустук "Кыргыз тили"
коомунун жооптуу катчысы
айым М.Сейтовага

Кыргыз телекөрсөтүүсүнөн Сиздердин коом "Техникалык терминдердин түшүндүрмө сөздүгүн" жарыкка чыгаргандыгын кабарлады.

Студенттерге техникалык багыттагы сабактарды өтүүдө пайдалануу үчүн бизге аталган Сөздүктөн 100 (жүз) нуска бөлүштүрүүнүздү суранабыз.

Ректор

(колу)

М.Мамасанов

Кыргыз химфармацевдунун
директери Т.К.Майлиевге

Кыргыз химфармацевдунда ушул жылдын экинчи кварталынан баштап безгек оорусуна каршы медикамент чыгарылып жаткандыгы жөнүндө маалымат алдык.

Бул биздин дарыкананы абдан кызыктырды. Ошондуктан Сизден бул жаңы медикаментти колдонуунун багытын жана толук нускамасын жиберүүнүздү сурайбыз.

Урматтоо менен
Башкаруучу

(колу)

А.Алсеитов

Мекемелер арасында колдонулуучу суроо жана жооп каттарынын тексти төмөнкүдөй болот:

Манас райондук мамлекеттик администрациясына

“Эркин Тоо” гезитинин редакциясына райондук Тогуз-Булак, Көк-Сай орто мектептеринин мугалимдери менен Нура, Ак-Терек айылдарында жашоочу пенсионерлерден эмгек акысы жана пенсиялары өз убагында берилбегендиги жөнүндө кат келди. Бул каттын мазмуну менен таанышып, тийиштүү чара көрүү үчүн Сизге жибердик. Бул кат боюнча чыгарылган жыйынтыктар жөнүндө редакцияга кабарлашыңызды сурайбыз.

Башкы редактор

(колу)

Т.Темиров

“Кыргыз Туусу” гезитинин редактору
мырза А.Матисаковго

Тоң районунун мамлекеттик администрациясы “Кыргыз Туусу” гезити 1999-жылдын 20-майында жиберген А-12-256 номерлуу катты алып, андагы коюлган суроолор боюнча аталган Тогуз-Булак, Көк-Сай орто мектептеринин мугалимдери, Ак-Сай, Ак-Терек, Ала-Баш айылдарынын пенсионерлери менен райондук финансы, билим берүү, эмгекти коргоо жана социалдык камсыздоо бөлүмдөрүнүн башчылары катышкан чогулуштар өткөрүлүп, анда айлык акы менен пенсиялар өз убагында берилбегендигинин себептери аныкталды.

Аталган мектептердин мугалимдери менен пенсионерлерге өз убагында айлыгын жана пенсиясын берип турууга райондун финансы бөлүмүнүн башчысы Э.Асанов, билим берүү бөлүмүнүн башчысы С.Эсенов, эмгекти коргоо жана социалдык камсыздоо бөлүмүнүн башчысы А.Сакеев милдеттендирилди.

Убагында берилбей калган эмгек акы менен пенсиялар төлөндү.

Администрация
башчысы

(колу)

К.Назаров

8. Тастык кат

Тастык кат уюмдун башка бир уюмдун суроо катын алгандыгы жана ал суроого болгон мамилесин туюндургандыгын баяндоочу расмий иш кагазы болуп саналат.

Тастык каттын текстинде кайсы суроо катка жооп берилип жаткандыгы мүмкүн болушунча так көрсөтүлүшү керек. Бул каттын текстиндеги негизги сөз - “**тастыктайбыз**”.

Тастык кат кээде **жооп кат** деп да аталат жана ал төмөнкүдөй рекузиттерден турат:

1. Жооп жазылып жаткан уюмдун аты, жетекчисинин кызматы жана аты-жөнү;

2. Текст:

а) каттын каттоо номеру, качан жана эмне сурап жазылгандыгы;

б) суроого, өтүнүккө карата уюмдун оң же терс жообу;
3. Жетекчинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Тастык каттын үлгүсү:

Кыргыз мамлекеттик улуттук
университетинин
ректору А.Бөрүбаевге

Сиздин 1999-жылдын 11-майындагы 26-40а номерлуу сөздүк сурап жиберген катыңызды алганыбызды тастыктайбыз.

Канча нускада китепти Сиздерге бөлүштүргөнүбүз жана ага акы төлөөнүн формасы жөнүндө 29-майга чейин кабар кылынат.

Жооптуу катчы

(колу)

К.Эсенбекова

Суроо катка өз убагында жазылган тастык кат эскертүү каттын санын кескин азайтат.

Тастык каттын текстинде дайыма эле “тастыктайбыз” деген сөздүн болушу шарт эмес. Тастыктоо мааниси тексттен байкалып турушу зарыл. Ошондой маани жаратуучу кыскача тексттердин үлгүлөрүн сунуш кылабыз.

Сиздин ушул жылдын 20-январында курулуш материалын сурап жиберген Б-11-20 номерлуу катыңызды алдык. Бул маселе боюнча биздин жообубуз 1-февралга чейин жиберилет.

Бүгүн, 5-майда биздин буйругубуз боюнча сүт азыктарын иштеп чыгарып жаткандыгына жөнүндө кабарлаган телеграммаңызды алдык. Өз убагында жооп бергендигинер үчүн ыраазычылыгыбызды билдиребиз.

20-июндагы Сиздин 1 (бир) тонна цемент, 25 (жыйырма беш) миң кыш сурап жазган 2121-номерлуу катыңыз бизге келип түштү. Бул айдын ичинде биздин завод жогорку органдардын буйругуна байланыштуу башка мекемелерге цемент жана кыш берип жаткандыктан, Сиздин сурооңузду август айынын биринчи декадасында аткара ала тургандыгыбызды билдиребиз.

9. Буйрук кат

Буйрук кат - бир тармакка тиешелүү болгон уюмдарга бирдей мазмундагы иш чараны аткаруу үчүн жогорку уюмдан берилген ар кандай буйруктарды баяндоочу иш кагазы.

Буйрук каттын нускасы жиберилүүчү уюмдардын санына жараша даярдалат. Анын биринчи нускасы катты жиберген уюмда сакталат да, калган нускалары тизме боюнча уюмдун курамына кирген төмөнкү инстанциядагы уюмдарга жиберилет.

Айрым буйрук каттарда текстке караганда кат жиберилүүчү уюмдардын аталыштары көп орунду ээлейт. Эгерде уюмдун 3-4 бөлүмчөсү болсо, бир баракка кат жазууга болот. Ушундай артык баш убарагерчиликтен качуу максатында кат жиберилип жаткан уюмдардын жалпы аттарын көрсөтүү максатка ылайыктуу. Ал “Бардык курулуш башкармаларына”, “Бардык факультеттердин декандарына”, “Бардык мектептердин деректирлерине” ж.б.у.с. белгиленет.

Буйрук каттын текстинде каржылоого тиешелүү маселе болсо, катка жетекчи менен бирдикте баш бугалтыр да кол коёт.

Уюмдарга жөнөтүлгөн нусканы уюмдун кеңсеси, жалпы бөлүм же уюмдун катчысы тастыктайт.

Буйрук каттын реквизиттери төмөнкүдөй:

1. Каттын кайсы уюмдардын кандай жетекчилерине жөнөтүлгөнү (мисалы, “Бардык мектептердин деректирлерине”);

2. Текст;

3. Уюмдун жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Буйрук каттын үлгүсү:

Бардык факультеттердин
декандарына

2000-жылдын май айында академияда Кыргыз Республикасынын эгемендүүлүгүнүн 9 жылдыгына карата элдик оозеки чыгармачылык жана өнөр боюнча кароо-конкурс өткөрүлөт. Ушуга байланыштуу ар бир факультет 1,5 сааттык көлөмдөгү концерттик программа даярдоого милдеттүү жана бул жоопкерчилик факультеттердин декандарына жүктөлөт.

Кароо-конкурсту өткөрүүнүн графиги кошумча түрдө билдирилет.

Ректор

(колу)

И.Акылбеков

Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын түзүмдөрүнүн жана коомдук уюмдарынын жетекчилерине

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин ушул жылдын сентябрь айында кабыл алган “Кыргыз тилине мамлекеттик статус берүү жөнүндө” токтомун ишке ашыруу жана иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө жетишүү максатында академиянын бардык түзүмдөрүндө жана коомдук уюмдарында кыргыз тилин үйрөнүү боюнча атайын топтор түзүлүп, аларда сабак алып баруучу адис окутуучуларды белгилөө зарыл. Кыргыз тилин үйрөнүү ар бир адамдын каалосу боюнча жүргүзүлөт. Тил үйрөнүүгө атайын бөлүнгөн каражат сарп кылынат.

Бул масалени ишке ашыруу иши гуманитардык жана экономикалык илимдер бөлүмүнө (вице-президент К.Турбатов), Тил жана адабият институтуна (деректири Т.Таалайбеков) тапшырылат.

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин тил жөнүндөгү токтомун ишке ашыруу жөнүндөгү иш чаралары тиркелет

Президент

(колу)

К.Койчубаев

10. Эскертүү кат

Эскертүү кат жиберилген суроо каттарга карата тастык кат алынбаганда, түзүлгөн келишимдердин мөөнөтү бүткөндө, шарты өзгөргөндө же анын аткарылышына көңүл бурулбай калганда тиешелүү уюмга жазылат.

Эскертүү каты көлөм жагынан анча чоң болбойт. Кайсы мезгилде, канчанчы номер менен жиберилген кат экендиги текстте эскертилип, суроо катынын мазмуну кыскача баяндалат.

Кызмат каттарынын бул түрү телеграмма формасында да жиберилет. Анда эскертүү катын жиберген уюмдун аты толук көрсөтүлөт.

Эскертүү катына уюмдун катчысы же жетекчинин референти кол коёт. Эскертүү катынын реквизиттери төмөнкүлөр:

1. Кат жиберилген уюмдун аты;
 2. Текст;
 3. Катты даярдоочу (референт же катчы), колу жана аты-жөнү.
- Эскертүү катынын үлгүсү.

“Педагогика” басмасынын
деректирине

1999-жылдын 11-майында Сизге жиберилген 26 - 40а номерлуу сөздүк бөлүштүрүп берүү жөнүндөгү катыбызга жооп албадык.

Биздин өтүнүчүбүздү канааттандырууну жана бизге 1999-жылдын 1-июнуна чейин бул жөнүндө кабар берүүңүздү суранам.

Ректордун жардамчысы

(колу)

С.Сыдыгалиев

Каттын мазмуну кескин болушу да мүмкүн.

Кочкор-Ата кыш заводунун
деректирине

1999-жылдын 8-апрелинде түзүлгөн № 19 келишим боюнча биз кабыл алуучу кыш жана кыш-блок бизге азырга чейин келип түшпөдү.

Катчы

(колу)

С.Ботоева

Эскертүү каты иш кагаздарын жүгүртүүдө кенири практикаланат. Катта “...эскертём”, “...эскертебиз” деген сыяктуу сөздөр колдонулбайт, бирок тексттин мазмуну аны эскертүү каты экендигин туюнтуп турушу зарыл. Ошондой мазмунга ээ болгон тексттин үзүндүлөрүн төмөндө мисалга келтиребиз:

Ушул жылдын август айында биздин мекемеге 20 (жыйырма) миң шифр, 100 000 (жүз миң) кыш бөлүп берүүнүздү сурап Сизге кат жибергенбиз, бирок катыбыз жоопсуз калды. Биздин сунушубузду карап көрүп, мүмкүн болушунча 20-октябрга чейин кабар берүүнүздү сурайбыз.

Бир нече жолу эске салгандыгыбызга карабастан, ушул убакка чейин Сиздин бирикмениз келерки жылы иштеп чыгаруучу продукция жөнүндө кабарлабады. Жиберилген материал боюнча 20-октябрга чейин тастыктоо беришинизди сураймын.

Мөмө-жемиштерди жыйноо башталгандыктан, сиздин бөлүм ээлеп турган кампаны тез аранын ичинде бошотуп берүүнүздү өтүнөбүз.

Жокко чыгаруу жолу менен да эске салуу мүмкүн.

Келишим түзүлгөндөн кийинки 10 күндө өткөзүп берүүгө тийиш болгон мөмөнү алигиче албадык.

Сиздин институтунуз 1999-жылдын 20-майында түзүлгөн келишимдин 2-пунктунда көрсөтүлгөн жумушчулар шаарчасынан окумуштуулар үчүн курулуучу үйдүн ордун тандап алуу керек.

Бул маселенин аткарылышы кандай бараткандыгын бизге билдирүүнүздү сурайбыз.

Кызмат каттарынын биз сөз кылгандан башка түрлөрү да бар. Алар өтө сейрек колдонулгандыктан, аларга токтолбодук.

Документ жүгүртүүдө кызмат каттарына чоң маани берүү зарыл. Анткени мекемелердин же мекеме менен анын түзүмдөрүнүн ортосундагы түрдүү карым-катнаш иш кагаздары аркылуу аныкталат жана жөнгө салынат.

Иш кагаздары мекемеде катталат жана түп нускасы сакталат.

МААЛЫМКАТ (Справка)

Ар кандай абалдарды, болгон окуяны ж.б. маалыматтарды билдирүү же кабарлоо максатында жазылган расмий иш кагазы - **маалымкат**. Ал уюм тарабынан жеке адамдарга, жеке адамдар тарабынан уюмга (уюмдун жетекчисине) карата жазылат.

Маалымкат колдо же машинкада даярдалат. Басмаканалык ыкма менен даярдалган маалымкаттын бланкы толтурулат. Маалымкатка уюмдун жетекчиси (айрым учурда баш бугалтыр, кадрлар бөлүмүнүн башчысы ж.б.) жана маалымкатты жазган (даярдаган) жооптуу адам

кол коёт. Уюмдун штампы, мөөрү жана коюлган колдор менен тастыкталат.

Маалымкат арналышына жана мазмунуна карата **кызмат маалымкаты** жана **өздүк маалымкат** болуп бөлүнөт.

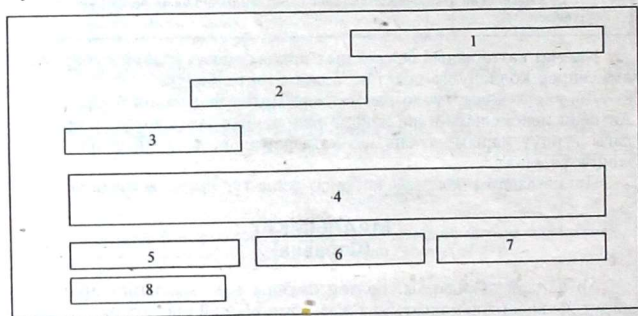
Кызмат маалымкаты уюмдун ишмердигине ылайык ар кандай окуяларды расмий түрдө баяндайт жана тастыктайт. Маалымкаттын бул түрү жогорку инстанцияга же жетекчиге жазылат. Маалымкаттын текстинин мазмуну эмгек тартибинин абалы, материалдык товар байлыктарынын сакталышы, өндүрүштөгү экологиялык абалдын өзгөчөлүгү, уюмдун каржылык ишмердиги, пландаштырылган милдеттенмелердин аткарылышы ж.б. маселелерди камтышы мүмкүн.

Кызмат маалымкаты **ички кызмат маалымкаты** жана **тышкы кызмат маалымкаты** болуп бөлүнөт.

1. Ички кызмат маалымкаты

Ички кызмат маалымкаты уюмдун ички иштери, чарбалык ишмердиги, айрым кызматкерлери жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жиберилет. Мындай маалымкаттарды уюмдагы кадрлар бөлүмүнүн башчысы, иш жүргүзүүчү ж.б. түзөт жана кол коёт.

Ички кызмат маалымкаты жөнөкөй кагазга кол менен да жазылат. Бул маалымкаттын реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгашат:



Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Маалымкат жөнөтүлүүчү уюм, жетекчиси, анын аты-жөнү;
2. Иш кагаздын аты (МААЛЫМКАТ);
3. Тексттин темасы (зарыл деп эсептелсе);
4. Текст;
5. Маалымкатты түзүүчүнүн (жазуучунун) кызматы;

6. Маалымкат түзүүчүнүн колу;
7. Маалымкат түзүүчүнүн аты-жөнү;
8. Маалымкат даярдалган дата.

Ички кызмат маалымкатынын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

“Оргтехника” заводунун
башкы инженери А.Акимбековго

М А А Л Ы М К А Т

Мамлекеттик практиканы
өткөрүүгө келген студенттердин
1999-жылдын 6-апрелине
карата жашоо шарты жөнүндө

Кыргыз техникалык университетинин 6 студенти “Оргтехника” заводун-
да практикасың 6-25-апрелде өткөрүүгө келишкен. Аларга төмөнкүдөй шарт-
тар түзүлдү:

1. Убактылуу күбөлүктөр даярдалды;
2. Заводдун жатаканасынан орун берилди;
3. Заводдун ашканасынан акысыз үч убак тамак уюштурулду;
4. Студенттер атайын кийим менен камсыз болушту;
5. Студенттер цехтерге, мастерлерге бөлүштүрүлдү.

Деректирдин
жардамчысы

(*колу*)

К.Атабеков

99.06.04

2. Тышкы кызмат маалымкаты

Тышкы кызмат маалымкаты уюмдун атынан жогорку инстанцияга же жогорку жетекчиликке алардын көрсөтмөсүнө жана талабына ылайык даярдалат. Маалымкаттын бул түрү машинкада жазылып, ага жетекчи кол коёт. Тышкы кызмат маалымкаты атайын кагазга (фирмалык бланкка) да даярдалат. Бул иш кагазынын дарек белгилери ички кызмат маалымкатынын дарек белгилерине дал келет. Айырмасы - тышкы кызмат маалымкат жазылган атайын бланкта басмаканада даярдалган кошумча маалыматтар (маалымкат жиберилген уюмдун да-реги, байланыш бөлүмүнүн индекси ж.б.у.с.) болот.

Чүй облустук жаратылышты
коргоо комитетинин төрагасы
И.Жусуповго

М А А Л Ы М К А Т

Жайыл райондук жаратылышты коргоо
комитетинде апрель айында аткарылган
иштер жөнүндө

Райондук жаратылышты коргоо комитети облустук жаратылышты коргоо
комитетинин инспекциялык текшерүүсүнөн кийин төмөнкү иштерди аткарды:

1. 1998-99-жылдардагы комитетке келип түшкөн иш кагаздар иретке кел-
тирилди;
2. Өз ишине салкын мамиле жасагандыгы үчүн иш жүргүзүүчү С.Акылбе-
кова кызматынан бошотулду;
3. Токой жана суу байлыктарын коргоо боюнча атайын нускамаларды
комитеттин кызматкерлери окуп-үйрөнүштү.

Төрага

(колу)

С.Айдаров

99.12.05

Тышкы кызмат маалымкат каржылык маселеге байланыштуу бол-
со, ага уюмдун жетекчиси жана баш бугалтыр кол коёт.

3. Өздүк маалымкат

Өздүк маалымкатты уюм жеке адамдарга берет жана ал жарандар-
дын турмушу, иш-аракетиндеги түрдүү маалыматтарды тастыктап, та-
лап кылынуучу жерге арналып берилген расмий иш кагаз болуп сана-
лат. Бул маалымкат кызматкердин ким болуп иштери, канча эмгек акы
алары, студенттин же окуучунун каерде окуп, качантан бери иштеп
жатканы, жарандардын туулгандыгы, каза болгондугу, никеге турган-
дыгы же ажырашкандыгы, канча пенсия алары, ден соолугунун абалы
ж.б. жөнүндө маалымат берүүгө арналган.

Өздүк маалымкат кайсы бир уюмга көрсөтүү үчүн берилет жана ал
так көрсөтүлүшү зарыл.

Өздүк маалымкат уюмдун аты, дареги, байланыш бөлүмү ж.б.
жазылган атайын бланкка, ал жокто жазуу кагазына даярдалат.

Маалымкат жазуу кагазына даярдалганда, жогорку сол жак бур-
чуна уюмдун штампы басылат.

Өздүк маалымкаттын реквизиттери төмөнкүдөй схемада жайгашат:

2		1
	3	
4		
5	M.O.	6
		7
8	9	10

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагаздын аты (МААЛЫМКАТ);
2. Мекеменин штампы;
3. Текст;
4. Маалымкаттын кайсы мекемеге эмне максатта берилип жатканы;
5. Маалымкат берген мекеменин жетекчисинин кызматынын аты;
6. Жетекчинин колу;
7. Жетекчинин аты-жөнү;
8. Маалымкатты даярдоочунун кызматы;
9. Маалымкатты даярдоочунун колу;
10. Маалымкатты даярдоочунун аты-жөнү.

“Текст” реквизитинде маалымкат алып жаткан тараптын аты-жөнү, аткарган кызматы жана башка маалыматтар көрсөтүлөт.

Маалымкатты катчыдан башка кеңсе кызматкерлери - бугалтыр, кадрлар бөлүмүнүн начальниги ж.б. да - даярдашы мүмкүн.

Өздүк маалымкат мекеменин бланкына да жазылышы мүмкүн. Мындай маалымкатка мекеменин штампы коюлбайт. Анткени, штамптагы маалыматтар мекеменин расмий бланкында басмаканалык жол менен даярдалган болот.

Тышкы кызмат маалымкатынан айырмаланып, өздүк маалымкаттагы коюлган колдор мекеменин мөөрү менен тастыкталат.

Өздүк маалымкаттын үлгүлөрү төмөнкүдөй:

<p style="text-align: center;">Ош мамлекеттик университети 1999-ж. »26»-май №132 Ош шаары</p>	<p style="text-align: center;">МААЛЫМКАТ Кубатов Алмаз Өмүрбекович кыргыз филологиясы факультетинин III курсунун күндүзгү бөлүмүндө окуйт.</p>
<p>Маалымкат Ош шаардык аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн берилди.</p>	
Ректор:	(колу) Б. Мурзубраимов
КБнын башчысы:	(колу) Т. Абылгазиева
M.O.	

Басма иш кагазындагы
туруктуу аталыштар, бөлүктөр
(министрлик, уюм жана анын дарегин ж.б. белгилери)

№ 17/06

1999.20.09

МААЛЫМКАТ

Жолдош Акматов Эсенбек кыргыз тил илими кафедрасынын доценти кызматында иштейт. Туруктуу эмгек акысы 800 (сегиз жүз) сом.

Маалымкат Каракол шаарынын социалдык камсыздандыруу бөлүмүнө көрсөтүү үчүн берилди.

Кадрлар бөлүмүнүн начальниги
Башкы бугалтыр

(колу)
(колу)

Т.Асанов
А.Кадырова

М.О.

МҮНӨЗДӨМӨ (Характеристика)

Кызмат адамына анын иштеген иши, окуусу, жалпы жүрүм-туруму, ишке болгон мамилеси, адистиги боюнча объективдүү маалымат берүүчү документ **мүнөздөмө** болуп эсептелет.

Мүнөздөмө мекеме жетекчиси тарабынан тигил же бул кишинин (кызматкердин) ал-абалын көрсөтүү максатында (окууга кирүү, чет мамлекеттерде иштөө, башка кызматка дайындоо үчүн же күбөлөндүрүүдө ж.б.) берилет.

Мүнөздөмөдө кызматкердин жамааттагы ишмердүүлүгү, жүрүм-туруму, руханий сапаттары көрсөтүлөт.

Мүнөздөмө кызматкердин жеке суранычы же жогорку органдардын талабы боюнча берилет.

Мүнөздөмөнүн тексти өз ара тыгыз байланышкан 3 бөлүктөн турат. Биринчи бөлүктө кызматкердин эмгек ишмердигинин аталган уюмда качан башталгандыгы, аткарган ишиндеги өзгөрүүлөр жана башкалар жөңүндө маалымат берилет.

Экинчи бөлүктө аткарган кызматына болгон мамилеси, адистиги боюнча чеберчилиги, саясий-экономикалык билимдерин өркүндөтүшү, коомдук илимдерге катышуусу, үй-бүлө шарты, кулк-мүнөзүндөгү негизги белгилер, жолдошторуна, кесиптештерине жасаган мамилеси, алган сыйлыктары жана жазалары сыпатталат.

Үчүнчү бөлүктө жогорку эки бөлүктөн тыянак чыгарылат. Мүнөздөмөнүн кандай максат менен каякка берилгендиги көрсөтүлөт. Экиден кем эмес жетекчи кол коюп, уюмдун төгөрөк мөөрү басылат.

Мүнөздөмө кызматкердин колуна берилет. Зарыл учурда мүнөз-

дөмө талап кылган уюмга почта же чабарман аркылуу жиберилет. Бул учурда кызматкерге ал жөнүндө жазылган мүнөздөмө кайсы уюмга жиберилгендиги кабарланат.

Мүнөздөмөнүн “Өндүрүштүк мүнөздөмө” жана “Мүнөздөмө - жол-домо” деген 2 түрү бар. “Өндүрүштүк мүнөздөмө” көп учурда “Мүнөздөмө” деген аталыш менен берилет. Мүнөздөмөнүн бул түрлөрү арналышы боюнча айырмаланат.

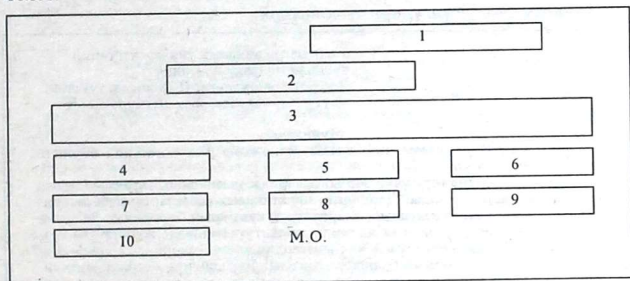
1. Өндүрүштүк мүнөздөмө

Өндүрүштүк мүнөздөмө кызматкердин эмгекке мамилесин, коомго болгон көз карашын чагылдырган иш кагаз катары турмушта көп керектелет. Ал мекеме жетекчилиги тарабынан жазылат.

Мүнөздөмө 3-жак менен баяндалат жана ага мекеме жетекчиси, кесиптик бирликтин төрагасы кол коюшат.

Мүнөздөмө иштеген иши, окуган окуусу, зарыл болсо күч түзүмдөрүндө аткарган кызматы жөнүндө берилет.

Мүнөздөмөнүн реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй болот:



Жогорудагы реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Мүнөздөмө алып жаткан адам жөнүндө жалпы маалымат:
 - а) мүнөздөмө алып жаткан кызматкердин иштеген (окуган) уюму, аткарган кызматы (бар болсо илимий даражасы, наамы);
 - б) туулган жылы;
 - в) улуту;
 - г) билими;
 - д) аты, атасынын аты, фамилиясы;
2. Иш кагаздын аты (МҮНӨЗДӨМӨ);
3. Текст:

а) мүнөздөлүп жаткан адамдын аты-жөнү, анын аталган уюмда качантан бери кандай кызматта иштеп жатканы;

б) кызматынын (аткарган жумушунун же окуусунун) жалпы сапаты, ага болгон мамилеси. Эгерде бар болсо, аткарган кызматына байланыштуу маалыматтар;

в) алган наамдары, сыйлыктары;

г) коомдук иштерге катышуусу;

д) бош мезгилиндеги кызыгуулары;

е) мүнөзүндөгү негизги белгилер (туруктуулук, көздөгөн максатка умтулуучулук, жамаатчылдык, жолдоштору менен сый мамиледе болуу, сын көтөрө албастыгы ж.б.);

ж) үй-бүлөсү жөнүндө кыскача маалымат;

з) мүнөздөмөнүн эмне үчүн, кайсы уюмга берилгендиги;

4. Мекеме жетекчисинин кызматы;

5. Мекеме жетекчисинин колу;

6. Мекеме жетекчисинин аты-жөнү;

7. Кесиптик бирликтин жетекчисинин кызматы;

8. Кесиптик бирликтин жетекчисинин колу;

9. Кесиптик бирликтин жетекчисинин аты-жөнү;

10. Дата.

Мүнөздөмөнүн үлгүлөрү төмөнкүдөй:

Кыргыз техникалык университетинин
технология факультетинин
3-курсунун студенти, 1978-жылы туулган,
улуту кыргыз Назарбек Шүкүрбековго

Мүнөздөмө

Назарбек Шүкүрбеков 1997-жылы технология факультетинин биринчи курсуна окууга өткөн.

Жогорку билим алуу үчүн зор ынтызарлык менен окуп, зиректеги менен окууда өзүн көрсөтө алды. Дарстарга, практикалык сабактарга, лабораториялык иштерге дайыма катышып, аларга терең кунт коюп, теориялык билимин өнүктүрүүгө, лабораториялык иштерди тийиштүү деңгээлде жүргүзүүгө аракетин зор. 1998-жылы өткөрүлгөн студенттердин илимий-теориялык конференциясына катышып, атайын баяндама жасады. Баяндамасы жогорку мазмундуу, илимий-теориялык негизде жана практикалык жагынан алгылыктуу болгондугу жогору бааланып, Билим, илим жана маданият министрлигинин биринчи даражадагы дипломуна жана акчалай сыйлыкка татыктуу болду.

Н.Шүкүрбеков факультеттин коомдук иштерине активдүү катышат. Ал факультеттин "Жаш химик" дубал гезитине жетекчилик кылат. Курстун старостасы. Ар бир коомдук иште өзүнүн активдүүлүгүн, билимин көрсөтө алат, бардык иште, окууда зор жөндөмдүүлүк менен аракет кылат.

Курсташтарына дайыма жардам берүүгө даяр, аларга камкордук менен мамиле кылат.

Мүнөздөмө Н.Шүкүрбековго персоналдуу стипендия ыйгаруу жөнүндө берилди.

Факультеттин деканы

(колу)

Н.Базаркулов

Кесиптик бирлик
комитетинин төрагасы

(колу)

А.Султанов

00.10.02

М.О.

Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын тил жана адабият институтунун башкы илимий кызматкери, филология илимдеринин доктору, 1928-жылы туулган, улуту кыргыз Асанбек Турдубаевге

Өндүрүштүк мүнөздөмө

Мырза Асанбек Турдубаев Кыргыз улуттук университетинин филология факультетинин кыргыз тили жана адабият бөлүмүн 1954-жылы бүтүрүп, ошол эле жылы Кыргыз илимдер академиясынын Тил жана адабият институтунун грамматика секторуна кенже илимий кызматкерликке кабыл алынган. Ал эми 1957-жылдан улук илимий кызматкер, 1961-жылдан грамматика секторунун башчысы, 1988-жылдан башкы илимий кызматкер болуп иштеп келе жатат.

А.Турдубаев 1956-жылы “Кыргыз тилиндеги мамиле категориясы” деген темада кандидаттык, 1987-жылы “Кыргыз тилиндеги сөз айкашы” деген темада докторлук диссертациясын ийгиликтүү коргоду, 1988-жылдан ушул мезгилге чейин институттун грамматика секторунун жетекчиси болуп иштөөдө.

Аталган институтта иштеген убакыттын ичинде кыргыз тилинин актуалдуу маселелери боюнча илимий-иликтөө иштерин жүргүзүп, бир канча илимий макала жана монографиялык изилдөөлөрүн жарыялады. Алардын ичинде “Кыргыз тилиндеги этиштик сөз айкаштары”, “Кыргыз тилинин пунктуациясы”, “Кыргыз тилиндеги жөндөмө категориясы” ж.б. монографиялары басылып чыкты.

Ал илимий кызматкерлердин эмгектерин редакциялоо ишине да активдүү катышат. А.Турдубаев “Кыргыз тилинин грамматикасы (1-бөлүк, “Фонетика жана морфология”, 1992-ж.), “Кыргыз тилинин синтаксиси”, “Кыргыз тилинин түшүндүрмө сөздүгү” ж.б. китептердин редколлегия мүчөсү болуп эсептелет.

Институтта, республикада, ошондой эле эл аралык конференцияларда бир нече илимий баяндамалар менен чыгып сүйлөдү.

Илимий-изилдөө иштериндеги баалуу эмгектери үчүн Кыргыз Республикасынын Ардак грамотасына, бир нече баалуу сыйлыктарга татыктуу болду. Мүнөздөмө институттун Окумуштулар кеңешинде бекитилген.

Кыргыз илимдер улуттук академиясынын тил илими институтунун деректери

(колу)

А.Алиев

Кесиптик бирлик комитетинин төрагасы

(колу)

Б.Өмүров

00.15.04

М.О.

2. Мүнөздөмө-жолдомо

Мүнөздөмө-жолдомо кызматкерге уюм тарабынан берилет да, ал ошол уюмдун чогулушунда бекитилет. Мүнөздөмөнүн бул түрү аркылуу кызматкерге жумуштан которулууга, чет өлкөгө барып иштөөгө

ж.б. жолдомо берилет. Ага уюмдун башкы жетекчилери кол коёт, уюмдун мөөрү басылат.

Мүнөздөмө-жолдомонун негизги белгилери өндүрүштүк мүнөздөмө менен окшош. Ал экөөнүн айырмасы мында: мүнөздөмө-жолдомонун кайсы уюмга, эмне үчүн берилгендиги, мүнөздөмө-жолдомо кандай чогулушта бекитилгендиги, чогулуштун өткөрүлгөн датасы жана чогулуш баянынын номуру, мүнөздөмө-жолдомонун кайсы жогорку уюмда бекитилгендиги, жетекчинин кызматы, колу, аты-жөнү, бекитилген датасы көрсөтүлүп, мөөр басылат.

Мүнөздөмө-жолдомонун үлгүсү төмөнкүдөй:

Ош мамлекеттик университетинин
чет тилдер факультетинин немис
тили кафедрасынын доценти,
филология илимдеринин кандидаты,
1947-жылы туулган Аскар Атакуловго

МҮНӨЗДӨМӨ-ЖОЛДОМО

Аскар Атакулов 1970-жылы Кыргыз мамлекеттик университетин бүтүрүп келгенден бери, Ош мамлекеттик университетинде окутуучу, 1979-жылдан улук окутуучу, 1986-жылдан доцент болуп иштеп келе жатат.

А.Атакулов өзү окуткан предметке чыгармачылык менен мамиле кылат. Анын жүргүзгөн сабагы учурдун талабына жооп берет. Өзү жана окуткан алдыңкы студенттери шаар жана облуста немис тили боюнча котормочулук милдетти да аткарышат. Ал Жалал-Абад шаарында курулуп жаткан жаны заводдо германиялык адистер менен 1990-жылы алты айга жакын иштеген.

А.Атакулов - республикалык илимий-теориялык конференциялардын активдүү катышуучусу. 20 илимий теориялык жана усулдук макалалардын, жогорку окуу жайларынын студенттери үчүн 2 окуу куралынын автору. Ал 1980-жылы "Кыргыз тилиндеги тике толуктоочтор" деген темада кандидаттык диссертация коргогон.

А.Атакулов факультеттин, университеттин коомдук иштерине кызыгуу менен катышат. Өзүнүн кеп-кеңешин кесиптештеринен аябайт. Ал студенттерди окутуу жана тарбиялоо ишиндеги ийгиликтери үчүн билим, илим жана маданият министрлигинин, шаардык кеңештин, университеттин Ардак грамоталары, баалуу сыйлыктар менен бир канча жолу сыйланган.

Ал өзүнүн бош убактысын спорттук секцияда өткөрөт. Көркөм чыгармаларды окуйт. Саясий билим денгээлин жогорулатуунун үстүндө үзгүлтүксүз иштейт.

А.Атакуловдун мүнөзү токтоо. Ар кандай сынды көтөрө алат. Өзүн-өзү сындай билет. Берилген тапшырмага жоопкерчилик менен мамиле жасайт.

Ал 5 баланын атасы. Үй-бүлөсүндө жана өзү иштеген жамаатта кадыр-баркка ээ.

Ош мамлекеттик университетинин чет тилдер факультетинин деканаты, кесиптик уюму жолдош Аскар Атакуловду "Немис тили" адистиги бонча Германия Федеративдүү Республикасына 6 ай мөөнөт менен стажировкага жиберүүгө жолдомо берет.

Мүнөздөмө-жолдомо чет тилдер факультетинин жалпы чогулушунда бекитилген (1999-ж. 25-апрелдеги 3-протокол).

Факультеттин деканы (колу) Ш. Мараш-Оглы

Кесиптик уюм бюросунун төрагасы: (колу) А.Мырзакулов
(мөөр) 99.25.04

Эл депутаттарынын Ош облустук Кенешинин президиуму А.Атакуловго адистиги боюнча Германия Федеративдүү Республикасына 6 ай мөөнөт менен стажер катарында иштөөгө берилген мүнөздөмө - жолдомону бекитет.

Кенештин төрагасы (колу) А.Исабаев
М.О.

НУСКАМА (Инструкция)

Мыйзам жана башка нормативдик документтерди ишке ашырууну тиешелүү кызмат адамдарынын тобуна түшүндүрүү максатында чыгарылган иш кагазы **нускама** деп аталат. Ал бийлик органдары тарабынан даярдалып, мыйзамдуу күчүнө киргенден кийин, тиешелүү тармактарда аткарууга алынат.

Нускамаларды адистер тобу түзөт. Ал ошол тармактын тиешелүү болгон бардык маселелерин мүмкүн болушунча камтууга тийиш.

Нускаманын негизги реквизиттери төмөнкүлөр жана алар белгиленгендегидей ырааттулукта аткарылат:

1. Нускаманын тиешелүү бийлик органдары же жетекчилик тарабынан бекитилгени;

2. Иш кагазынын аталышы (...НУСКАМА);

3. Текст:

- кириш бөлүмү;
- негизги бөлүмдөр.

4. Нускаманы түзүүчүлөрдүн аты-жөнү, колдору;

5. Нускаманын түзүлгөн убагы, индекси.

Нускамалар өкмөттүн, министрликтин коллегиясынын, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жана мекемелердин коллегиялуу чечиминин негизинде атайын **токтом** менен бекитилет.

Нускаманы бекитүү белгиси титулдук барактын жогорку оң жак бурчуна төмөнкүдөй үлгүдө белгиленет:

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнүн 1995-жылдын
25-августундагы № 370
токтому менен бекитилген

Нускама мекеме жетекчиси тарабынан төмөнкүчө бекитилет:

БЕКИТЕМИН

Кыргыз Республикасынын
айыл жана суу чарба
министри _____
В.А.Костюк
2000-жылдын 2-майы

Нускаманын толук аталышы “НУСКАМА” деген сөз менен кошо берилет. Толук аталышы титулдук барактын ортосуна сөз (сөз) узундуктарынын симметриясын сактоо менен жазылат. “НУСКАМА” сөзү өзүнчө сапка баш тамгалар менен жазылат:

Кыргыз Республикасынын
башкаруу ишин документациялык камсыздоо
(иш кагаздар) боюнча типтүү

НУСКАМА

Нускаманын даярдалган жайы титулдук баракта көрсөтүлүүгө тийиш. Ал барактын ылдый жагына ортолото жазылат:

Бишкек - 1995

Нускаманын тексти баптардан, алар пунктардан куралышы ыктымал. Мисалы, “Кыргыз Республикасынын башкаруу ишин документациялык камсыздоо (иш кагаздар) боюнча типтүү нускамасында” 2-бап төмөнкүчө бөлүктөргө бөлүнөт:

2. Башкаруу документтерин даярдоо:
 - 2.1. Башкаруу документтеринин курамы;
 - 2.2. Башкаруу документтеринин текстин түзүү;
 - 2.3. Башкаруу документтерин тариздөө;
 - 2.3.1. Документтин реквизити;
 - 2.3.2. Документтин бланкы;

Жогоркудай кылып тексттин бөлүктөрүн рубрикациялаштырып жазуу нускама, устав, жобо сыяктуу иш кагаздарына мүнөздүү.

Ар бир мекеме өзгөчөлүгүнө ылайык зарыл нускамаларды иштеп чыгууга жана ишмердикте пайдаланууга укуктуу. Андай нускамаларда кызматкерлердин иш-милдеттери, кандайдыр бир иш чараны аткаруудагы жалпы көрсөтмөлөр иштелип чыгышы мүмкүн. Мындай нускамалар мекеме жетекчилиги же мекеменин жалпы чогулушу бекиткенден кийин укуктук күчүнө кирет жана ал нускаманын талаптарын ошол жамааттын бардык мүчөлөрү толук аткарууга милдеттүү.

Мекемелерде даярдалган нускамалардын реквизиттери төмөнкүлөр:

1. Мекеменин же анын бөлүмүнүн аталышы;
2. Нускаманы бекитүү белгиси;
3. Нускаманын аталышы (...НУСКАМА);
4. Текст.

Нускаманын тилинде ойду туюнтуунун логикалык ырааттуулугу сакталат. Аткарууга милдеттендирилген ар бир пункт жана пунктча жаңы саптан башталат. "...белгиленсин", "...тапшырылсын", "...ишке ашырылсын" сыктуу буйрук этиштер, "...уруксат берилбейт", "...кабыл алынбайт" сыяктуу кескин тыянак чыгарылган сөздөр жана сөз айкаштары нускаманын ар бир пунктун жыйынтыктайт.

Нускаманын түп нускасында аны даярдаган адистердин аты-жөнү, аткарган кызматы көрсөтүлөт. Бул малыматтар түп нускадан башка нускаларда көрсөтүлбөйт.

Мамлекеттик маанидеги нускамалар атайын китепче түрүндө басмада даярдалып, тиешелүү мекемелерге жиберилет.

Бир маселеге арналган нускамада мурунку нускаманын колдонуудан чыгарылгандыгы жөнүндө эскертүү берилиши талап кылынат.

Төмөндө жергиликтүү маанидеги бир мекемеге таандык нускаманын үлгүсүн сунуш кылабыз.

Баткен облусунун
Кадамжай районундагы
А.Орозбеков атындагы
айыл чарба кооперативи
Орозбеков айылы

Айыл чарба кооперативинин
2000-жылдын 2-майында
өткөрүлгөн жалпы чогулушунда
№3 токтому менен
BEKITILГEN

Айыл чарба кооперативинин
автомашиналарын пайдалануу жөнүндө
НУСКАМА

Айыл чарба кооперативинин балансындагы автомашиналарды үнөмдүү пайдалануу максатында төмөнкү иш чаралар толук аткарылууга тийиш:

1. Кооперативдин диспетчери жүк тартуучу автомашиналардын жолдомосун (путевкасын) иш күнү башталардан мурда ар бир машинага өзүнчө жазып, ар бир айдоочуга каттоо журналына кол койдуруп тапшырат. Жолдомону жүк ташуучу бир машинадан экинчисине берүүгө уруксат жок.

2. Жолдомонун бардык графалары туура жана так толтурулушу керек. Оңдолгон же жазуулары өчүрүлгөн жолдомо документ катарында кабыл кылынбайт.

3. Майдоочу жана күйүүчү майлар кооперативдин эсепчиси тарабынан айдын башында норма боюнча бөлүнгөн лимитке ылайыктуу берилет.

4. Иш күнү аяктары менен жолдомо диспетчерге өткөрүлөт. Айрым себептер менен сарп кылынбай калган күйүүчү май өлчөнүп, жолдомого жазылат.

5. Ар бир автомашина боюнча жүк тартуунун көрсөткүчтөрү күнүнө эсеп-кысап китебине жазылат. Анын негизинде ар бир ай үчүн айдоочуларга эмгек акы белгиленет.

6. Айрым айдоочулар чарба мүчөлөрүнүн жумуштарын аткаrsa, ал малыматтарды машиналарды пайдалануу журналына жазып коёт.

7. Ай аяктаганда, кийинки айдын башында беш күндүк мөөнөттө автодиспетчер жолдомолорду, каттоо журналындагы малыматтарды айыл чарба кооперативинин бухгалтериясына тапшырат.

ПРОТОКОЛ

Чогулуш, жыйын, курултай ж.б. өткөрүлүшүн, анын катышуучуларынын чыгып сүйлөгөн сөздөрүн, чогулуш кабыл алган токтомдорду так, кыска формада баяндаган расмий иш кагазы - **протокол**. Ал аркылуу чогулуштун каерде, качан өткөрүлгөндүгү, кимдер катышкандыгы жана чыгып сүйлөгөндүгү жөнүндөгү маалыматтар берилет.

Протокол аркылуу кабыл алынган токтомдун тууралыгы жана анын аткарылышы текшерилет.

Туруктуу иш жүргүзүүчү (мисалы: кесиптик уюм, илимий кеңеш ж.б.) жана убактылуу иш жүргүзүүчү органдардын (мисалы: илимий конференция, слёт, комиссия, кимдир бирөөлөр менен жолугушуу чогулушу ж.б.) ишмердигинде сөзсүз протокол жазылат.

Протоколдо күн тартибине коюлган маселелердин чечилишин так, анык берүү ишинде жоопкерчилик чогулуштун төрагасына жана катчысына жүктөлөт.

Туруктуу иштеген органдарда протокол жазуу үчүн атайын журнал ачылып, аны катчы дайыма көзөмөлгө алат. Ар бир протокол катар номер менен белгиленет. Кийинки календардык же окуу жылы үчүн жаңы журнал ачылышы мүмкүн.

Протоколду туура жана толук жазуу анын укуктук жактан чыныгы иш кагаз экендигин камсыз кылат. Протоколдо чогулушка катышуучулардын саны сөзсүз көрсөтүлүшү керек. Себеби кабыл алынган токтомдо кворумдун мааниси өтө зор. Ансыз ар кандай токтом (же чечим) өзүнүн укуктук күчүнө ээ эмес.

Чогулушка катышуучулардын саны 15тен ашпаса, протоколдо алардын аты-жөнү көрсөтүлөт. Ал эми катышуучулар андан көп болсо, атайын тизме түзүлүп, катышуучулардын аты-жөнү, иштеген жери көрсөтүлөт. Тизме алфавит тартибинде түзүлөт.

Протоколдо кабыл алынган токтом же чечим чогулуштун төрагасы жана катчысы кол койгондон кийин мыйзамдуу күчүнө кирди деп эсептелет.

Протокол **киришүү** жана **негизги бөлүмдөрдөн** турат.

Киришүү бөлүгүндө чогулуштун качан өткөрүлгөндүгү, ага кимдер катышкандыгы, чогулуштун төрагасы жана катчысы (кээде жумушчу президиумдун мүчөлөрү) көрсөтүлүп, күн тартиби менен аяктайт.

Чогулушта каралуучу маселелер маанилүүлүгү же бири-бири менен өз ара байланыштуулугу боюнча жайгаштырылат жана күн тартибиндеги ар бир маселе араб цифрасы менен белгиленет. Баяндамачынын аткарган кызматы, аты-жөнү кашаанын ичинде берилет.

Адатта күн тартибиндеги акыркы маселени - «Ар түрдүү маселелерди» протоколго киргизүү туура эмес. Себеби ал чогулушта иштелбейт же талкууланбайт (алар адатта ар түрдүү маалыматтар, кабарлар ж.б. болот).

Протоколдун экинчи - негизги бөлүгүндө күн тартибине коюлган маселелер ирети менен талкууланат жана ар бир маселе 3 бөлүк боюнча каралат:

1. «УГУЛДУ» бөлүгүндө баяндамачы күн тартибиндеги маселе боюнча билдирүү жасайт. «УГУЛДУ» сөзүнүн алдына анын күн тартибиндеги катар нумуру белгиленип, баш тамга менен атайын сапка жазылып, кош чекит коюлат.

Баяндамачынын аты-жөнү жазылып, сызыкча коюлат да, баяндаманын кыскача мазмуну берилет. Баяндама уюмга тапшырылса, ал кашаанын ичинде көрсөтүлүп («Баяндама тиркелет»), протоколго тиркелет.

2. «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүгү да күн тартибиндеги маселенин катар нумуру менен белгиленет, баш тамга менен атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат. Зарылчылык болсо, сөзгө чыккан адамдын аты-жөнүнөн кийин кашаанын ичинде аткарган кызматы көрсөтүлүп, сызыкча коюлат.

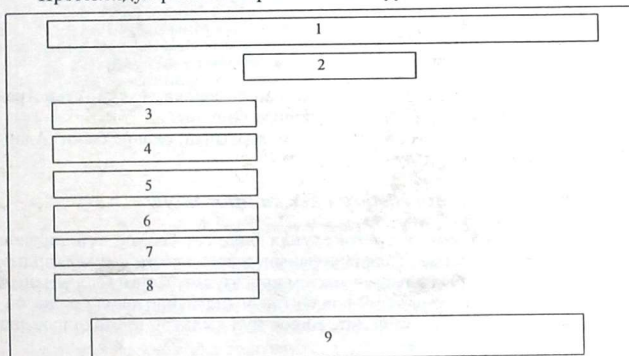
Чогулушта берилген суроолор, аны берген кызматкерлердин аты-жөнү протоколдо сөзсүз белгиленет.

3. «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүгү да баш тамга менен атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат. Алды жагына күн тартибинин нумуру коюлат.

Каралып жаткан күн тартиби боюнча кабыл алынган токтом бир канча (экиден көп) пункттан турса, ар бир пункт араб цифрасы менен белгиленип, абзац менен жазылат.

Күн тартибиндеги кийинки маселелер да ушул тартипте протоколдо катталат.

Протоколдун реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:



10	
11	
12	
13	
14	
15	

Жогорудагы реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Чогулуш өткөрүп жаткан уюмдун аталышы (туруктуу иштеген уюмдарда бул реквизит аткарылбайт);
2. Иш кагаздын аты жана катар нумуру (ПРОТОКОЛ №...);
3. Чогулуш өткөрүлгөн жыл, күн, ай;
4. Чогулуш өткөрүлгөн жай (шаар, айыл ж.б.);
5. Чогулуштун төрагасы, анын аты-жөнү;
6. Чогулуштун катчысы, анын аты-жөнү;
7. Чогулушка катышкандар (алфавит тартиби боюнча тизмеленет);
8. Күн тартиби (атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат);
9. Күн тартибине коюлган маселелер (экиден көп болсо, катар нумур коюлат);
10. «УГУЛДУ» бөлүгү;
11. «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүгү;
12. «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүгү;
13. Тиркеме болсо көрсөтүлөт;
14. Төрага, колу, аты-жөнү;
15. Катчы, колу, аты-жөнү.

Протокол жазылып алынышына карата кыска, толук, стенографиялык жана фонографиялык түрлөргө бөлүнөт.

Бул түрлөрдүн дарек белгилери, жалпысынан, окшош болот. Алардын ар бирине токтолобуз.

1. Чогулуштун кыска протоколу

Чогулуштун кыска протоколунда биринчи бөлүгү күн тартиби менен толук берилет да, баяндамачынын, жарыш сөзгө чыккандардын аты-жөнү жана кабыл алынган токтом көрсөтүлөт. Демек, баядаманын мазмуну толук жазылбайт. Ошондуктан мындай протокол башка бирөөгө өтө эле түшүнүксүз болот. Бирок бул сыяктуу протоколдор иш жүргүзүүдө көп түзүлөт.

Чогулуштун кыска протоколунун үлгүсү:

Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы факультетинин 4-курсунун Е,Ж,З тайпаларынын жыйналышынын № 2 протоколу

99.25.02

Ош шаары

Төрага - К.Жалилов

Катчы - Ж.Артыкова

Катышкандар: 26 студент (тизме тиркелет).

Күн тартиби:

1. Үйрөнчүк педагогикалык практиканын жыйынтыгын чыгаруу. Баяндамачы - Т.Сакыев

2. Факультеттин 1-курсунун студенттери менен жолугушуу кечесин өткөрүү. Р.Көлбаеванын баяндамасы.

1. УГУЛДУ:

Т.Сакыев үйрөнчүк педагогикалык практикада кетирилген кемчиликтер жөнүндө токтолду.

1. СӨЗГӨ ЧЫКТЫ:

Т.Ишенов өзү практикада болгон мектептин шарты, практиканын жүрүшү жөнүндө айтып берди.

С.Алыкулова үйрөтүүчү жана мамлекеттик практиканы бир мектепте өткөрүү жөнүндө ой бөлүштү.

1. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1). Тайпанын студенттеринин үйрөнчүк педагогикалык практикасынын жыйынтыгы канааттандырарлык деп эсептелсин;

2). 1999-2000-окуу жылындагы үйрөтүүчү жана мамлекеттик педагогикалык практикаларды бир мектепте өткөрүүнү уюштуруу деканаттан суралсын.

2. УГУЛДУ:

Р.Көлбаева - 1-курстун студенттери менен 4-курстун студенттеринин жолугушуу кечесине көрүлүп жаткан даярдык жөнүндө билдирүү жасады.

2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1). 1-курс менен 4-курстун студенттеринин жолугушуу кечеси 1999-жылдын 6-мартына белгиленсин;

2). Жолугушуу кечесинин сценарийи бекитилсин;

3). Кечени алып баруу студенттер Ж.Алыкулова жана З.Акышевге милдеттендирилсин.

Төрага

(колу)

К.Жалилов

Катчы

(колу)

Ж.Артыкова

2. Чогулуштун толук протоколу

Чогулуштун толук протоколунда баяндамачы жана жарыш сөзгө чыккандардын сүйлөгөн сөздөрү кеңири түрдө баяндалат. Берилген суроолор, алынган жооптор толук жазылат. Турмушта чогулуштун толук протоколу көп колдонулат. Себеби протоколдун бул түрү башкаларга мазмуну боюнча түшүнүктүүлүгү жана көчүрмө жасоого ыңгай-

луулугу менен айырмаланат. Чогулуштун толук протоколунун үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы
факультетинин 4-курсунун Е,Ж,З тайпаларынын жыйналышынын
№ 2 протоколу

99.25.02

Ош шаары

Төрага - К.Жалилов

Катчы - Ж.Артыкова

Катышкандар: 26 студент (тизме тиркелет).

Күн тартиби:

1. Үйрөнчүк педагогикалык практиканын жыйынтыгын чыгаруу. Докладчы - Т.Сакыев
2. Факультеттин 1-курсунун студенттери менен жолугушуу кечесин өткөрүү. Р.Көлбаеванын баяндамасы.

I. УГУЛДУ:

Т.Сакыев (тайпанын старостасы) - Биздин тайпанын студенттери 2 мектепте үйрөнчүк педпрактиканы өткөрүштү. Ош шаарындагы Курманжан датка атындагы орто мектепте 12 студент, Керме-Тоо орто мектебинде 14 студент практикада болушту. Педпрактиканын мезгилинде Курманжан датка атындагы орто мектепте 10 акын-жазуучунун өмүрүн-чыгармачылыгын камтыган альбом түзүлдү. Кыргыз тили боюнча 160, кыргыз адабияты боюнча 67 көрсөтмө курал жасалып, кабинеттерге тапшырылды. Студент-практиканттардын күчү менен 2 викторина, 1 КВН өткөрүлдү. Мектептин педагогикалык кеңешинин чечими менен 4 студентке «эн жакшы», 5 студентке «жакшы», 3 студентке «канааттандырарлык» деген баа коюлду.

Шаардын Керме-Тоо орто мектебинде 14 акын-жазуучунун өмүрү жана чыгармачылыгы боюнча альбом түзүлдү. Кыргыз тили боюнча 185, кыргыз адабияты боюнча 93 көрсөтмө курал жасалып, мектепке калтырылды. Мектеп окуучуларынын күчү менен ата-энелерге 1 концерт берилди. Жогорку класстар ортосунда 2 КВН, 2 викторина өткөрүлдү. Педагогикалык кеңештин чечими менен 6 студентке «эн жакшы», 4 студентке «жакшы», 4 студентке «канааттандырарлык» деген баа коюлду.

Студенттер практиканын учурунда теориялык билимдерин практикада текшерип көрүштү. Өздөрүнүн педагогикалык жөндөмдүүлүктөрүнүн жетишкен жана кемчил жактарын байкай алышты. Көптөгөн студенттер өз кесибин туура тандагандыгын көрсөтө алды. Практика максатына жетти деп эсептөөгө болот.

I. СӨЗГӨ ЧЫКТЫ:

Т.Ишенев - мен шаарыбыздагы Курманжан датка атындагы орто мектепте педагогикалык практикалды өткөрдүм. Мектептин шарты талапка жооп берет: анда кыргыз тили боюнча эки, кыргыз адабияты боюнча бир кабинет иштейт. Бул жерде иштеген 6 кыргыз тили жана адабияты мугалиминин 5өө жогорку билимдүү.

Педагогикалык практикабызга Сапарова Зарбу, Тилекматов Асанкул сыяктуу мугалимдер жакшы жардам беришти. Педпрактиканы ушул мектепте өткөрүүнү кыргыз тилин жана адабиятын окутуунун усулуаты кафедрасына сунуш кылар элем.

С.Алымкулова - Курманжан датка атындагы орто мектепте педагогикалык практикада болгон студенттердин тайпасы пассивдүү педагогикалык практикасын Кара-Суу районундагы А.Осмонов атындагы орто мектепте өткөрүш-

көн эле. Педпрактиканын мезгилинде ар бирибиз бөлүштүрүлгөн класстарда окуучуларды үйрөнүү үчүн бир топ убакыт кетирдик. Ошондуктан мамлекеттик педагогикалык практиканы үйрөтүүчү практика өткөрүлгөн мектептерде жүргүзүү максатка ылайыктуу деп эсептейм. Менин бул оюмду калган студенттер да колдойт деген ишенимдемин.

1. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1). Тайпанын студенттеринин үйрөнчүк педагогикалык практикасынын жыйынтыгы канааттандыруу деп эсептелсин;

2). 1999-2000-окуу жылындагы үйрөтүүчү жана мамлекеттик педагогикалык практикаларды бир мектепте өткөрүүнү уюштуруу деканаттан суралсын.

2. УГУЛДУ:

Р.Көлбаева - факультетибизге жаңыдан келген 1-курстун студенттерин куттуктоо, аларга кеп-кеңештерди айтуу биздин, 4-курстун студенттеринин милдети болуп саналат. Ушул максатта менин жетекчилигим менен түзүлгөн топ жаңы окуу жылынан баштап иштеп келе жатат. Келечекте өткөрүлүүчү жолугушунун сценарийи түзүлдү. «Ж» тайпасынын студенттери чакан концерт даярдоодо, залды «З» тайпасынын студенттери жасалгалайт. Сценарийде белгиленген иш чаралар аяктап калды. Эми сценарийди бекитүү керек. Аны менен сиздерди тааныштыра кетейин (сценарий тиркелет). Бүгүн жолугушуу кечесин өткөрүү мөөнөтүн белгилөөбүз зарыл.

2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1). 1-курс менен 4-курстун студенттеринин жолугушуу кечеси 1999-жылдын 6-мартына белгиленсин;

2). Жолугушуу кечесинин сценарийи бекитилсин;

3). Кечени алып баруу студенттер Ж.Алыкулова жана З.Акышевге милдеттендирилсин.

Төрага

(колу)

К.Жалилов

Катчы

(колу)

Ж.Артыкова

3. Чогулуштун стенографиялык протоколу

Чогулуштун стенографиялык протоколун атайын даярдыгы бар стенографисттер жазышат. Чогулуштун бул протоколунда жыйналыштагы бардык процесстер жана алардын аткарылуу тартиби катталат. Протоколдун биринчи бөлүгү жазылып, жыйналыштын төрагасы жана катчысы кол коёт да, экинчи бөлүк стенографияланып, чогулуштун протоколуна тиркеме катары берилет. Зарылдык болсо, стенографияланган текст чечмеленет.

4. Чогулуштун фонографиялык протоколу

Чогулуштун фонографиялык протоколу магнитофон тасмасына же видеокамерага жазылат. Мында баяндамачынын да, жарыш сөзгө чыккандардын да, суроо жана жооп бергендердин да сүйлөгөн сөздөрү толук жазылат.

Протоколдун биринчи бөлүгү жазылып, жыйналыштын төрагасы

жана катчысы кол коёт. Чогулуштун экинчи бөлүгү - баяндамачылардын, жарыш сөзгө чыккандардын ж.б. үндөрү тасмага жазылып, тиркеме катары баяндамада көрсөтүлөт. Зарылдык болсо, магнит тасма-сындагы текст кагазга түшүрүлөт.

Чогулуштун стенографиялык жана фонографиялык баяндамалары өзгөчө учурларда - мамлекеттик мааниси бар илимий жыйындарда, жолугушууларда, диссертацияларды коргоодо, өтө жашырын маселелерди талкуулоодо, курултайларда жана кадыресе жыйындарда да пайдаланылат.

Чогулуштун стенографиялык же фонографиялык протоколунун үлгүсү төмөнкүдөй:

**Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы
факультетинин 4-курсунун Е,Ж,З тайпаларынын жыйналышынын
№ 2 протоколу**

99.25.02

Ош шаары

Төрага - К.Жалилов

Катчы - Ж.Артыкова

Катышкандар: 26 студент (тизме тиркелет).

Күн тартиби:

1. Үйрөнчүк педагогикалык практиканын жыйынтыгын чыгаруу. Баяндамачы - Т.Сакмев.

2. Факультеттин 1-курсунун студенттери менен жолугушуу кечесин өткөрүү. Р.Көлбаеванын баяндамасы.

Чогулуштун стенографиялык (фонографиялык) отчету тиркелет (6 бет, 1 кассета).

Төрага

Катчы

(колу)

(колу)

К.Жалилов

Ж.Артыкова

ПРОТОКОЛДОН КӨЧҮРМӨ

Протоколдон көчүрмө тиешелүү адамга зарыл болгондо берилет жана ага мөөр басылып, жооптуу адамдын колу коюлгандан кийин, расмий укуктук күчкө ээ.

Протоколдун көчүрмөсүнүн негизги бөлүктөрү протоколдун негизги бөлүктөрүнөн, негизинен, дал келет. Айырмасы мында: биринчи бөлүктө белгиленген төраганын, катчынын аты-жөнү, катышкандардын саны көчүрмөдө калтырылат. Протоколдон көчүрмөгө күн тартибиндеги тиешелүү маселе жана ал талкууланган бөлүк («УГУЛДУ», «СӨЗ-ГӨ ЧЫКТЫ», «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ») көчүрүлөт. Чогулуштун төрагасынын, катчысынын колунан жана аты-жөнүнөн кийин, «КӨЧҮР-МӨ АНЫК» деп белгиленип, көчүрмөнү даярдаган жооптуу адамдын колу коюлуп, аты-жөнү жазылат жана уюмдун мөөрү басылат.

Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы
факультетинин 4-курсунун Е,Ж,З тайпаларынын жыйналышынын
№ 2 протоколуна көчүрмө

99.25.02

Ош шаары

Күн тартиби:

2. Факультеттин 1-курсунун студенттери менен жолугушуу кечесин өткөрүү. Р.Көлбаеванын баяндамасы.

2. УГУЛДУ

Р.Көлбаева - факультетибизге жаңыдан келген 1-курстун студенттерин куттуктоо, аларга кеп-кенештерди айтуу биздин, 4-курстун студенттеринин милдети болуп саналат. Ушул максатта менин жетекчилигим менен түзүлгөн топ жаңы окуу жылынан баштап иштеп келе жатат. Келечекте өткөрүлүүчү жолугушуунун сценарийи түзүлдү. «Ж» тайпасынын студенттери чакан концерт даярдоодо, залды «З» тайпасынын студенттери жасалгалайт. Сценарийде белгиленген иш чаралар аяктап калды. Эми сценарийди бекитүү керек. Аны менен сиздерди тааныштыра кетейин (сценарий тиркелет). Бүгүн жолугушуу кечесин өткөрүү мөөнөтүн белгилөөбүз зарыл.

2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1). 1-курс менен 4-курстун студенттеринин жолугушуу кечеси 1999-жылдын 6-мартына белгиленсин;

2). Жолугушуу кечесинин сценарийи бекитилсин;

3). Кечени алып баруу студенттер Ж.Алыкулова жана З.Акышевге милдеттендирилсин.

Төрага

(колу)

К.Жалилов

Катчы

(колу)

Ж.Артыкова

КӨЧҮРМӨ АНЫК

Катчы

(колу)

Ж.Артыкова

М.О.

99.30.04

Протоколдун көчүрмөсү машинкада даярдалат.

Протоколдун көчүрмөсүнө чогулуштун төрагасы менен катчысы кол койбойт.

Чогулуштун протоколу атайын журналга жазылат. Ар бир протокол жаңы беттен башталат.

ТЕЛЕГРАММА

Телеграмма - ар түрдүү кабарды телеграф аркылуу берүүнүн формасы. Бул бир мекемеден экинчи мекемеге жиберилген расмий документ болуп эсептелет. Кызматка байланыштуу ар түрдүү кабарды өз убагында бере албай калган учурда, ал кабарды тез жеткирүү максатында телеграфтан пайдаланат.

Телеграфтык кабар берүү ар түрдүү шаарлар арасында же алыс аралыкта жайгашкан мекемелер, ошондой эле жарандар ортосунда ишке ашырылат.

Телеграмма башка иш кагаздарынан өтө кыска баяндалып, алуучуга тез жете тургандыгы менен кескин айырмаланат. Кызмат телеграммалары эки нускада даярдалат. Анын биринчи нускасы жөнөтүү үчүн байланыш бөлүмүнө жиберилет, экинчи нускасы мекеменин кеңсесине атайын сактоого калтырылат. Эки нуска тең жетекчинин колу менен тастыкталат.

Кызмат телеграммаларынын тексти көбүнчө кадимки эле кагаздын бир бетине жазуу машинкасы менен эки интервалда баш тамгалар менен жазылат. Телеграмма жөнөтүүчүнүн дареги, жооптуу кызматкердин колу коюлуп, датасы кичине тамгалар менен белгиленет. Эгерде телеграмма кол менен жазылса, анда тамгалар ири жана ачык, так болушу зарыл.

Телеграмманын тексти өзүнө тиешелүү стилде жазылат. «Телеграмма стили» деп аталган стиль өтө кыска жана так болот. Мында кыска сөздөрдү көп пайдаланат. Текстте окшош, образдуу, жардамчы сөздөр, ошону менен бирге тыныш белгилери зарылдыгына ылайыктуу керектелет, аларсыз мааниси өзгөрүп кете турган болсо, же эки түрдүү кабыл алынышын айырмалоодо колдонулат. Башка бардык учурларда алар түшүрүлүп жазылат. Бериле турган кабарды баяндоодо абдан кыска сөздөрдү тандап алып, кыскартууларды үнөмдүү пайдалануу абзел. Жалпысынан алганда, телеграмманын тилдик өзгөчөлүгүнө үнөмдүү мамиле кылуу телеграмманын стилинин эң негизги талаптарынын бири болуп саналат.

Телеграмма жазууда төмөнкү учурларды эске алуу зарыл:

1. Текст кыска жана маалымат жагынан жыш болот;
2. Жалаң сүйлөм көп колдонулат (мисалы, **Пландын аткарылышы менен куттуктайбыз** деген сүйлөмдө «Биз сиздерди», «Чын жүрөктөн» деген сөз айкаштары кыскартылган, бирок алар контексттен даана сезилип турат);
3. Текстте сын атооч, тактооч, жардамчы сөздөр ж.б. өтө зарыл учурда гана колдонулат;
4. Үтүр, чекиттен башка тыныш белгилери дээрлик пайдаланылбайт. Телеграмманын текстин жазууда (машинка менен даярдаганда) үтүр «үтүр», чекит «чкт» деп белгиленет;
5. Телеграмманын текстинде жалпыга маалым жана жазуу кебинде кеңири керектелген аббревиатуралар, муундук жана аралаш кыскартуулар мүмкүн болушунча сейрек колдонулат;
6. Телеграмманын текстинин саптары ташымалданбайт;
7. Телеграмманын тексти абзацсыз жазылат;
8. Даяр текст оңдолбойт, өзгөртүлбөйт жана башка маалыматтар менен толукталбайт;

9. Күн, айлардын аттарын, числорду жана башка сандарды сөз менен жазуу сунуш кылынат;

10. Телеграмманын тексти даректерден даана бөлүнүп турууга тийиш;

11. Телеграмма жооп берүү максатында жиберилсе, тексттин алдына жооп берилип жаткан иш кагаздын (телеграмманын, кызмат катынын) расмий номуру (индекси) көрсөтүлөт;

12. Жиберилген телеграмманын текстинин аягына шарттуу номурду (индексти) телеграф кызматкери коёт.

13. Телеграмманын текстинин тактыгы алдыдагы иштин тез аткарылышынын өбөлгөсү болуп саналат. Ошондуктан алуучу үчүн белгисиз, түшүнүксүз болгон маалыматтар зарыл сөздөр менен толукталышы керек. Мисалы, «Чогулуш 16сында өткөрүлөт» деген текстти кайсы, кандай чогулуш кайсы айда өткөрүлө тургандыгы маалым болгон уюмга гана жиберүүгө болот. Эгерде уюмга жогоркудай маалыматтар белгилүү болбосо, телеграмманын текстин «Айыл чарба кызматкерлеринин алдыңкыларынын облустук чогулушу 16-сентябрда Ош кыргыз драма театрында өткөрүлөт» дегендей мазмунда толуктоо керек.

14. Телеграмма алуучуга тез жетсин үчүн байланыш бөлүмүнүн номуру көрсөтүлөт.

15. Чарбалык, өкмөттүк ири органдарга, белгилүү уюмдарга жана адамдарга жазылган телеграммада дарек толук жазылбаса да боло берет (мисалы, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине; Кыргыз Республикасынын Президентине ж.б.).

16. Телеграмма жиберүүчүнүн дарегинен башка бөлүгү баш тамга менен жазылат.

17. Республиканын аймагынан сыртка жиберилген телеграмманын тексти орус тилинде даярдалат.

Телеграмманын негизги бөлүктөрү төмөнкүлөр:

1. Иш кагаздын аты (ТЕЛЕГРАММА);
2. Телеграмма жиберилген дарек, телеграмма алуучунун аты-жөнү (же уюмдун, кызмат орундун аталышы);
3. Текст;
4. Телеграмма жиберүүчүнүн аты-жөнү, кызматы, дареги, телеграмма жиберилген жыл, число (аралаш тамга менен басылат);
5. Телеграмманын түрү тууралуу белги («жөнөкөй», «буюртма», «шашылыш», «транзиттик», «өкмөттүк», «эл аралык»);
6. Телеграмма жиберүүчүнүн кызматы, колу, аты-жөнү;
7. Телеграмманын тексти даярдалган жыл, күн, ай;
8. Уюмдун мөөрү.

Расмий телеграмманын үлгүсү төмөнкүдөй даярдалат:

Т Е Л Е Г Р А М М А

ӨЗГӨН РАЙОНУ 16 ЯССЫ А/Ксы ДЕРЕКТИР АКМАТОВГО ЯССЫ
А/Ксына САЛЫНГАН ЖАЗАНАНЫ ОНУНЧУ МАРТКА ЧЕЙИН ОБЛУС-
ТУК ЖАРАТЫЛЫШТЫ КОРГОО КОМИТЕТИНИН ЭСЕБИНЕ ӨТ-
КӨРҮҮНҮ ЭСКЕ САЛАБЫЗ ТЧК.

КОМИТЕТ

Ош, 4 Курманжан датка, 315 Ош облустук жаратылышты
коргоо комитети
Төрага И. Жусубалиев
1999-ж. 28-февраль
мөөр «жөнөкөй»

Телеграмманын бул тексти чабарман аркылуу телеграфка жеткирилет. Ал жерде текстти телеграф кызматкери каттайт. Телеграммага, мисалы, 107 номер (индекс) коюлду деп эсептейли. Анда Өзгөн районундагы «Яссы» акционердик коомунун деректири бул телеграмманы төмөнкүдөй түрдө алат:

Т Е Л Е Г Р А М М А

ӨЗГӨН РАЙОНУ 16 ЯССЫ А/Ксы ДЕРЕКТИР АКМАТОВГО ЯССЫ
А/Ксына САЛЫНГАН ЖАЗАНАНЫ ОНУНЧУ МАРТКА ЧЕЙИН ОБЛУС-
ТУК ЖАРАТЫЛЫШТЫ КОРГОО КОМИТЕТИНИН ЭСЕБИНЕ ӨТ-
КӨРҮҮНҮ ЭСКЕ САЛАБЫЗ ТЧК.

КОМИТЕТ

107

Жогорудагы телеграммага жиберилген жооп телеграмма төмөнкүдөй болушу мүмкүн:

Т Е Л Е Г Р А М М А

ОШ 4 КУРМАНЖАН ДАТКА 315 ОБЛУСТУК ЖАРАТЫЛЫШТЫ
КОРГОО КОМИТЕТИ ЖУСУБАЛИЕВГЕ 107 ЯССЫ А/Ксына
САЛЫНГАН ЖАЗАНА СИЗДЕРДИН ЭСЕБИНИЗДЕРГЕ
ТӨРТҮНЧҮ МАРТТА ӨТКӨРҮЛДҮ ТЧК
ДЕРЕКТИР АКМАТОВ

63

Расмий эмес телеграммалар атайын бланкка толтурулат жана анда телеграммалык номер (индекс) талап кылынбайт. Андай телеграмманын бланкка жазылган үлгүсүн сунуш кылабыз.

Т Е Л Е Г Р А М М А

ТАШ-КӨМҮР, 2 ДОСТУК, 61 НАМАТБАЕВАГА
ОН БИРИНЧИ СЕНТЯБРДА 473-РЕЙС МЕНЕН ОШКО
УЧАМ

ЖЕКИШ

712001 Бишкек, Бөкөмбаев, 6

Телеграмманын ар бир сөзү үчүн акы төлөнөт.
Азыркы учурда түрдүү буйрук, токтом, жарлык, шашылыш кызмат каттары, арыз ж.б.у.с. иш кагаздары телеграмма аркылуу да жиберилет жана зарыл иш чара расмий түрдө аткарылат.
Ошондой телеграмманын үлгүсүн сунуш кылабыз.

Т Е Л Е Г Р А М М А

ОШ 7 ДОСТУК 201 ОБЛУСТУК САКТЫК БАНКЫНЫН
01551 БӨЛҮМҮНҮН БАШЧЫСЫНА
МЕН ДҮЙШӨН АСЫРАНОВ 2309 ӨЗДҮК САКТЫК ЭСЕБИМДЕН
3600 (ҮЧ МИҢ АЛТЫ ЖҮЗ) СОМДУ-ТЕЛЕВИЗОРГО ТӨЛӨӨ ҮЧҮН
БИШКЕК ШААРЫНДАГЫ АЙЧҮРӨК УНИВЕРМАГЫНЫН 00170443 ЭСЕП
СЧЕТУНА ӨТКӨРҮҮНҮЗДҮ СУРАЙМ.

Паспорт: V-ГС № 111906
1988-ж. 16-январда Ош
шаардык ички иштер бөлүмү
тарабынан берилген

(колу)
Бишкек 19 Айни, 4
(телеграф кызматкери
колду тастыктайт)

Мындай телеграммаларды кабыл алууда телеграф кызматкери телеграммадагы иш кагаз, күбөнаама маалыматтарын телеграмма жиберүүчүнүн паспорту менен салыштырат жана анын койгон колун тастыктайт.

Телеграммадагы дарек почта дарегине караганда бир топ кыска болот жана ал «телеграф дареги» деп аталат. Ал эми айрым ири уюмдар өздөрүнүн шарттуу телеграф дарегине ээ болушу мүмкүн. Мисалы, Ош шаарындагы пахтадан кездеме токуу комбинаты атайын телеграф дарегине ээ. Ошондуктан бул уюмга жиберилген телеграмманын дареги кыска болот (Ош пахтадан кездеме токуу комбинаты). Ал эми өздүк телеграф дарегине ээ болбогон уюмдарга жиберилген телеграммада дарек мүмкүн болушунча так, толук жазылышы талап кылынат.

Акыркы мезгилде фототелеграммалар (факстар) биздин турмушта кеңири пайдаланылып жатат. Ал аркылуу алыскы аралыктан гезиттердин үлгүлөрү, түрдүү техникалык кабарлар, график, схема ж.б. кабыл алынат.

Өкмөттүк телеграммалар атайын бланкта даярдалат жана жеткирилет. Бул телеграмманын тилине да жогоруда белгиленгендей талаптар коюлат.


Өкмөттүк телеграмма Президенттин, анын Администрациясынын, Премьер-министрдин, анын Аппаратынын атынан куттуктоо маанисинде жиберилет.

Өкмөттүк телеграмма төмөнкүдөй реквизиттерден турат:

1. Бланктын белгилери (Кыргыз Республикасынын Өкмөтү, Герб);
2. «Бишкек шаары»;
3. Телеграмманын түрү (ӨКМӨТТҮК);
4. Иш кагазынын аты (ТЕЛЕГРАММА);

5. Телеграмма жиберилүүчү дарек;
6. Телеграмма алуучу;
7. Текст;
8. Куттуктоочу.

Өкмөттүк телеграмманын үлгүсү төмөнкүдөй болот.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮ		ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Бишкек ш. ӨКМӨТТҮК		г. Бишкек ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
<p>Т Е Л Е Г Р А М М А</p> <p><u>Бишкек шаары Казакстан Республикасынын элчилиги</u> (дареги, адрес) <u>Мухтар Шахановго</u> (кимге, кому)</p> <p><i>Улуу урматтуу Мухтар Шаханович, Сизди 60 жылдык мааракеңиз менен Кыргыз Республикасынын Өкмөтү куттуктайт. Казак жана кыргыз элдеринин эл акыны жана эки элдин данакери катары узак жашап, жамы журтубузга дагы ак кызмат өтөп бериңиз. Жараткан Сизге чыгармачылык шыкты мол берсин.</i></p> <p>Урматтоо менен Премьер-министр</p> <p style="text-align: right;">А. Муралиев</p>		

Мамлекеттик жогорку органдарга жана мамлекеттик жогорку кызмат адамдарына, өлкөнүн белгилүү чыгармачыл ж.б. инсандарына жиберилген телеграммаларда аны алуучу мекеменин (органдын) же жарандын дареги көрсөтүлбөсө да болот. Андай органдар - Президенттин Администрациясы, Премьер-министрдин Аппараты, Жогорку Кеңеш жана аппараттары, Конституциялык Сот.

Президентке, Премьер-министрге, Жогорку Кеңештин палаталарынын төрагаларына, Конституциялык Соттун Төрайымына (Төрага-сына), белгилүү инсандарга даректи көрсөтпөй эле телеграмма жиберүүгө болот.

Бишкек шаары
Президент А.А.Акаевге

Бишкек шаары
Жогорку Кеңеш
А. Эркебаевге

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телефонограмманын негизги максаты шашылыш кабардын текстин зарыл жайга телефон аркылуу билдирүү болуп саналат жана телефонограмма расмий иш кагаз катары эсептелет.

Кызмат учурундагы бул мамиле бир шаардагы же райондогу уюмдардын ортосунда кенири колдонулат.

Телефонограмма жетекчи тарабынан бир нускада даярдалат. Жетекчи же жооптуу адам тексттин аягына кол коёт. Аны катчы, иш жүргүзүүчү же катчы-машинистка алат да, тез аранын ичинде тиешелүү адамга (уюмга) кабарлайт.

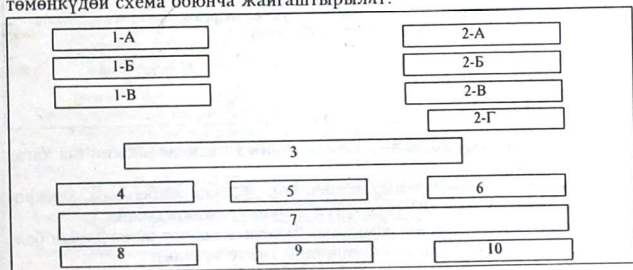
Телефонго чакырылган адам телефонограмма берилиши жөнүндө эскертилет. Ал текстти жазып алууга даярданат. Телефонограмманы берип жаткан адам телефонограмманы кабыл алып жаткан адамга текстти жазып алгыдай ылдамдыкта окуп бериши талап кылынат.

Текстти жазып бүткөндөн кийин, аны жазып алган адам телефонограмманы берген адамга текстти окуп берет. Бул аркылуу тексттин туура же туура эмес кабыл алынганы аныкталат. Ушул процесс аяктагандан кийин, телефонограмманы берген жана кабыл алган адамдар керектүү реквизиттерди алмашат (ал реквизиттер төмөн жакта көрсөтүлөт).

Телефонограмманын тексти стилдик жактан так жана анык, көлөм жагынан 50дөн ашпаган сөз болушу керек.

Телефонограмманы жазып алган адам текстти кыска убакыттын ичинде тиешелүү адамга тааныштырат.

Телефонограмма жазуу кагазына даярдалат. Анын реквизиттери төмөнкүдөй схема боюнча жайгаштырылат:



Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. 1-А. Телефонogramманы жиберүүчү мекеме;
1-Б. Телефонogramманы жиберүүчүнүн кызматы жана аты-жөнү;
1-В. Телефонogramманы жиберген мекеменин телефон нумуру;
2. 2-А. Телефонogramманы алуучу мекеме;
2-Б. Телефонogramманы кабыл алуучунун кызматы жана аты-жөнү;
2-В. Телефонogramманы алуучу мекеменин телефон нумуру;
2-Г. Телефонogramма кабыл алынган убакыт;
3. Иш кагазынын аталышы (ТЕЛЕФОНОГРАММА);
4. Телефонogramма жиберилген дата;
5. Телефонogramманын нумуру;
6. Телефонogramма жиберген мекеме жайгашкан жай;
7. Текст;
8. Телефонogramма жиберген мекеме жетекчисинин кызматынын аталышы;
9. Жетекчинин колу;
10. Жетекчинин аты-жөнү.

Төмөндө телефонogramманын үлгүсүн сунуш кылабыз:

Ош облустук жаратылышты коргоо комитети Жеткирүүчү-катчы Алимова К. Тел.: 2-05-55	«Ош машина куруу заводунун» деректирине Кабыл алган-катчы Акматова С. Тел.: 3-91-17 Саат 11.30	
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
99.02.06	Ош ш.	№ 73
Жаратылышты коргоо боюнча облустук семинарга өз өкүлүңүздү 3-июнь күнү саат 10.00гө биздин комитетке жибериниз.		
Төрага	(колу)	И.Жусубалиев

Мындай телефонogramма уюмда атайын папкеде расмий иш кагаз катары сакталат.

Бир эле телефонogramма экиден көп дарекке жиберилсе, телефонogramманын негизги бөлүктөрүнүн 2-пункту аткарылбайт.

Жиберүүчү телефонogramманын тексти жазылат жана зарыл белгилери аткарылып, атайын төмөнкүдөй тизме түзүлөт:

Т И З М Е С И

катар №	Телефограмма алган уюмдар	Телефон номуру	Алган убакты	Телефограмманы алуучу	Эскертүү
1.	Ош машина куруу заводу	3-91-17	11.30	Акматова С.	
2.	Ош мамлекеттик университет	2-16-19	11.43	Бабаева К.	
3.	Асфальт-битум заводу	7-42-29	12.04	Иванова К.	
.....	

Катчы:
99.02.06

(колу)

К. Ашимова

Бир топ алуучуларга жиберилген телефонограмманын тексти жана телефонограмманы алган уюмдардын тизмеси расмий иш кагаз катары атайын папкеге сакталат. Телефонограммалар атайын журналга катталат.

Телефонограмма үчүн ар бир уюм бланк даярдаса да болот. Бул кеңселик ишти бир топ жеңилдетет.

Мекемелерге жиберилген буйрук жана эскертүү каттары мекеменин атайын бланкы менен да, шашылыш болсо телефонограмма формасында жиберилсе да болот. Мындай телефонограммаларга жооп атайын бланкка даярдалат. Тексттин темасы жоопту талап кылган телефонограмманын номуруна же жиберилген датасына байланыштырып коюлат. Ушундай жооп кызмат катынын үлгүсүн сунуш кылабыз:

Кыргыз Республикасынын
Премьер-министринин Аппараты

Социалдык өнүгүү департаменти

Сиздердин 1999-жылдын
9-июнундагы телефонограммага

Кыргыз Республикасынын айыл жана суу чарба министрлиги Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1999-жылдын 7-апрелиндеги

«Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилин андан ары өнүктүрүүнүн маселелери жөнүндө» № 195 токтомун аткаруу боюнча төмөндөгүлөрдү билдирет:

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө Мыйзам кабыл алынган мезгилден баштап Министрликте кыргыз тилине үйрөтүү боюнча атайын сабактар уюштурулуп, мугалимдер келишимдик негизде иштешкен.

Министрликте зарыл болгон токтомдорду, буйруктарды, каттарды кыргыз тилине которуу милдети штатта турган басма сөз кызматынын жетекчиси-

не жүктөлгөн. Негизинен, иш кагаздары зарылчылыгына жараша кыргыз жана орус тилдеринде жүргүзүлөт. Биздин Министрлик айыл чарба тармагын тей-легендиктен, калкынын басымдуу көпчүлүгү кыргыздар болгон облустардан, райондордон келген расмий документтер, жеке адамдар жазган кайрылуу каттары мамлекеттик тилде келет. Аларга берилген жооптор, эреже катары, мамлекеттик тилде гана жөнөтүлүп турат.

Мындан тышкары коллегиянын отурумдары, ар кандай кеңешмелер, семинарлар, чогулуштар ага катышкан контингентке жараша кыргыз тилинде өткөрүлөт.

Ушул кат менен сиздерге айыл эмгекчилеринен келген каттарга жазылып жүргөн жооптордун бирөөн, буйрукту үлгү катары жиберибиз.

Министрдин биринчи
орунбасары

(колу)

Э.Асанов

Керимов К.К.
220880

ТОКТОМ (Постановление)

Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт **токтом** деп аталат. Ал республиканын Өкмөтү, министрликтер менен ведомстволор, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү, жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу бийдиктери тарабынан коллегиялуу түрдө кабыл алынат. Токтомду турмушка ашыруу тиешелүү жамааттын ар бир мүчөсүнүн милдети болуп саналат.

Токтом аткарылуу мөөнөтү боюнча **кыска мөөнөттүү токтом** жана **узак мөөнөттүү токтом** болуп бөлүнөт.

Кыска мөөнөттүү токтом бир иш чарага карата бийлик органдары тарабынан чыгарылат жана ал иш чара аткарылып бүтүшү менен токтом укуктук күчүн токтотот. Мисалы, «Нооруз-2000ди» өткөрүү боюнча кабыл алынган токтомдо аны өткөрүүнүн иш чараларынын планы, уюштуруу тобунун курамы, үгүттөө иштери жана ага жооптуулар, бөлүнгөн каржы ж.б. көрсөтүлүшү мүмкүн. Ушул иш чара толук аткарылгандан кийин, аталган токтом өз күчүн жоготот.

Узак мөөнөттүү токтом да бир иш чарага арналганы менен ал иш чаранын аткарылышындагы кошумча иш чаралардын көптүгү, иш чаранын масштабдуулугу, эл чарбасындагы маанилүүлүгү ж.б. белгилери боюнча өзгөчөлөнүп турат.

Токтом мекеменин бланкына даярдалат, бирок ал бланкта мекеменин телефон, факс номерлары, банк эсеп-кысабы, көчө дареги көрсөтүлбөйт. Бирок токтомдун даярдалган жайы, датасы жана номеру белгиленет. Жогоркудай белгилери боюнча токтом буйрукка окшошуп да кетет.

Токтомдун реквизиттери төмөнкүдөй схема боюнча жайгашат:

1	2	
3		
4	5	6
7		
8		
9		
10		
11	12	13

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Органдын, мекеменин аталышы;
2. Республиканын герби;
3. Иш кагазынын аты (ТОКТОМ);
4. Иш кагаз даярдалган жай;
5. Токтомдун катар номуру;
6. Токтом бекиген дата;
7. Токтомдун темасы;
8. Токтомду кабыл алуунун негиздери;
9. Текст;
10. Токтомду аткарууга жооптуу тарап;
11. Жетекчинин кызматы;
12. Жетекчинин колу;
13. Жетекчинин аты-жөнү;

Бул реквизиттерди ичинен 1-2 жана 7-реквизиттердин асты сызылып, өзүнөн кийинки реквизиттерден ажыратылат.

«Токтомду кабыл алуунун негиздери» реквизитинде токтом кайсы жарлыктын, мыйзамдын же алдыда болуучу иш чаранын негизинде кандай максатка кабыл алынганы конкреттүү белгилениши зарыл жана ал «...**токтом кылат:**» деген сөз айкашы менен аяктайт.

«Текст» реквизити пункттарга жана пунктчаларга ажыратылып жазылышы мүмкүн. Ал бөлүктөр араб цифрасы менен белгиленет.

«Токтомду аткарууга жооптуу тарап» реквизитинде жооптуу тарап катары конкреттүү кызматкер же мекеменин кайсы бир түзүмдүк бөлүмү белгиленет.

Токтомдун текстинин ар бир пункту «...белгиленсин», «...аткарылсын», «...милдеттендирилсин», «...өркүндөтсүн» деген сыяктуу буйрук ыңгай этиштер менен аяктайт. Текст жөнөкөй жана татаал сүйлөмдөрдүн сан жагынан барабарлашкан тобунан куралганы анын маанисин түшүнүүнү жеңилдетет.

Жогоруда белгиленгендей, токтом мекеменин бланкына, ал жок болсо, А4 жазуу кагазына даярдалат.

Төмөндө токтомдордун үлгүлөрүн сунуш кылабыз.

1. Кыска мөөнөттүү токтом

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮЙ ОБЛУСУ
ЧҮЙ РАЙОНДУК МАМЛЕКЕТТИК АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

Т О К Т О М

Токмок шаары

№ 16

2000-жылдын 6-февралы

«Нооруз-2000» майрамын
өткөрүү жөнүндө

Улуттар ортосундагы достукту бекемдөө, ар бир улуттун каада-салтын, үрп-адатын сыйлоо жана үгүттөө максатында жана «Нооруз-2000» майрамына байланыштуу Чүй райондук мамлекеттик администрациясы токтом кылат:

1. «Нооруз-2000» майрамын өткөрүү жана ага карата даярдык боюнча иш чаралардын планы бекитилсин (№1 тиркеме).
2. Уюштуруу комитетинин курамы бекитилсин (№ 2 тиркеме).
3. Ишканалардын, уюмдардын, дыйкан-фермердик чарбалардын, мекемелердин жана башка уюмдардын жетекчилери эмгек жамааттарын «Нооруз-2000» майрамына катыштырууну уюштурсун жана ага каражат бөлүшсүн.
4. Финансы башкармасынын начальниги Б.Асанов шаардагы көрнөктөрдүн, ураандардын жабдылышына жана майрамга карата уюштурулган конкурстун жеңүүчүлөрүн сыйлоого каражат бөлүүнү караштырсын (№ 3 тиркеме).
5. Жергиликтүү басма сөз жана шаардык радиоуктуруу түйүнүнүн жетекчилери Чүй району менен Токмок шаарынын калкына «Нооруз-2000» майрамын өткөрүү жана ага карата даярдыктар жөнүндө маалыматтарды беришсин.
6. Ушул токтомдун аткарылышына көзөмөл жүргүзүү райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары М.Кайыповго жүктөлсүн.

Мамлекеттик администрация
башчысы

(калу)

А.Кенжетаев

2. Узак мөөнөттүү токтом

КЫРГЫЗ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮ



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ТОКТОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1999-жылдын 7-апрели, № 195

БИШКЕК ш., ӨКМӨТ ҮЙҮ

г.БИШКЕК, ДОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилин андан ары өнүктүрүүнүн маселелери жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Президентинин 1998-жылдын 20-январындагы «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилин андан ары өнүктүрүү жөнүндө» Указы менен жактырылган Кыргыз Республикасынын Президентинин алдындагы Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссияда материалдык жана кадрдык база түзүү максатында Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. «Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын кабыл алынганынын 10 жылдыгына арналган Иш чаралардын тиркелген программасы жактырылсын.

2. Кыргыз Республикасынын Билим, илим жана маданият министрлиги:
- «Эне тил ордосу» окуу борборунун окуу жана көрсөтмө куралдарын, техникалык каражаттарын Кыргыз Республикасынын Президентинин алдындагы Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын мамлекеттик тил жана энциклопедия борборуна өткөрүп берсин;

- республиканын мектептеринде, техникумдарында, окуу жайларында жана жогорку окуу жайларында мамлекеттик тил боюнча бүтүрүү жана кирүү экзамендерин берүүнүн системасын өркүндөтсүн.

3. Облустук, шаардык жана райондук мамлекеттик администрациялардын, Бишкек шаарынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчылары, министрликтер, мамлекеттик комитеттер жана административдик ведомстволор:

- мамлекеттик тилди үйрөнүү жана колдонуу боюнча иштердин уюштурулушун жана координацияланышын өркүндөтүү максатында мурда киргизилген мамлекеттик тил боюнча жооптуу кызматкердин жана котормочулардын кызмат орундарын өз каражаттарынын эсебинен сакташсын;

- «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык мамлекеттик тилди үгүттөө жана өнүктүрүү үчүн бюджеттик каражаттарды жыл сайын өзүнчө сап менен бөлүүнү караштырышсын;

- иш кагаздарын стандартташтыруу жана адабий тилдин нормаларына ылайык келтирүү үчүн 1999-жылдын экинчи жарымынан баштап 2000-жылга чейин Кыргыз Республикасынын Президентинин алдындагы Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссияга иш кагаздарынын мамлекеттик тилдеги үлгүлөрүн (арыздар, протоколдор, бланктар ж.б.) сунушташсын;

- Кыргыз Республикасынын «Жарнама жөнүндө» мыйзамына ылайык Кыргыз Республикасынын аймагындагы көрүнөрдүн, жарнамалык такталардын, таблорлордун жана башка жарыя жарнамаларынын тексттерин даярдоо боюнча кошумча чараларды көрүшсүн.

4. Кыргыз Республикасынын юстиция министрлиги Кыргыз Республика-

сынын Президентинин алдындагы Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия менен бирдикте эки айдын ичинде «Кыргыз Республикасынын Мыйзамына толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын долбоорун даярдасын жана аны андан ары Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине жиберүү үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн кароосуна берсин.

5. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик телеродиоберүү корпорациясы:

- мамлекеттик тилдин проблемаларына арналган жума сайынкы туруктуу берүү уюштурсуң;

- чет өлкөлөрдүн балдар жана жаштар үчүн фильмдерин кыргыз тилине которуу боюнча ишти өркүндөтсүң;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин алдындагы Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссияга телемарафондорду, телеконкурстарды өткөрүүгө көмөктөшсүң;

6. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратынын социалдык өнүктүрүү департаментине тапшырылсын.

Вице-премьер-министр

(колу)

Б.Силаев

Токтом атайын көктөмөдө же папкада сакталат жана мөөнөтү жеткенде тиешелүү архив мекемесине өткөрүлөт.

УСТАВ

Ишкана, уюм жана мекеменин ишмердик багыттарын, ага тиешелүү укуктарын, милдеттерин жана ишинин уюшулушун белгилеген укуктуу акт **устав** деп аталат.

Уставды мекеменин жамааты кабыл алат. Аны тиешелүү юстиция органы текшергенден кийин мекеме жетекчиси бекитет.

Азыркы экономикалык шартта менчиктүүлүгүнүн түрүнө карабай, ар бир мекеме, уюм жана ишкана өз ишмердигин аныктоочу уставына ээ. Анын багыт берүүчү жалпы жоболору мамлекеттин аракеттеги нормативдик актыларына карама-каршы келбешин керек.

Уставдын титулдук барагынын реквизиттери төмөнкүдөй аткарылат:

БЕКИТЕМИН

Кыргыз Республикасынын
Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча
улуттук комиссиянын
төрагасы _____

(колу)

1999-жылдын 14-июну

МАМЛЕКЕТТИК ТИЛ ЖАНА ЭНЦИКЛОПЕДИЯ БОРБОРУНУН
У С Т А В Ы

Бишкек-1999-жыл

A4

Уставдын негизги текстинин реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:

А
1
2
3
4
5
6
7
8

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

А. Уставдын аталышы

1. Жалпы жобо;
2. Мекеменин иш багыттары;
3. Мекеменин жайгашкан жери жана иш-аракеттеринин мөөнөтү;
4. Мекеменин түзүмү, ишин уюштуруу жана башкаруу;
5. Мекеменин каржылоо тартиби жана анын булактары;
6. Мекеменин мүлкү жана аны пайдалануу укуктары;
7. Мекеменин ишин токтотуу, башка мекемелер менен кошулуу, өз ара бөлүнүү жана өзүн жоюу тартиби;
8. Юстиция мекемесинин жазуулары.

Жогорудагы «Уставдын аталышы» жана «Юстиция мекемесинин жазуулары» реквизиттеринен башка реквизиттер бөлүм катары эсептелет жана рим цифрасы менен төмөнкүчө белгиленет:

VII бөлүм
Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун
ишин токтотуу же өзүн жоюу тартиби

«Юстиция мекемесинин жазуулары» реквизити жазуу же штамп түрүндө юстиция мекемесинин жооптуу кызматкери тарабынан уставдын аягына же текст жазылган беттин артына белгиленет.

Төмөндө уставдын үлгүсүн сунуш кылабыз (титулдук бет жогор жакта берилгендиктен, ага кайра токтолбойбуз):

**«Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун»
Уставы**

I бөлүм

Жалпы жобо

1.1. «Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору» (мындан ары МЭБ) Кыргыз Республикасынын Президентинин 1999-жылдын 12-февралындагы №42 Жарлыгы менен мурдагы Кыргыз энциклопедиясынын Башкы редакциясынын негизинде кайрадан түзүлдү.

1.2. Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын жобосуна ылайык (6-пункт) анын курамына кирет жана ушул Жобонун, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын жана мыйзам актыларынын негизинде иш жүргүзөт.

1.3. МЭБ коммерциялык эмес мекеме.

II бөлүм

**Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун
иш багыттары**

2.4. МЭБдин негизги иш багыттары болуп төмөндөгүлөр эсептелет:

- кыргыз улуттук энциклопедиясынын илимий жаңы концепциясын иштеп чыгуу, энциклопедиянын жаңы басылмаларын басмага даярдоо, жарыкка чыгаруу, аларды соода-сатык жолу менен таратуу;
- бардык тармактар боюнча мамлекеттик тилди калыптоо максатында сөздүктөрдүн түрлөрүн даярдап, жарыкка чыгаруу;
- мамлекеттик тилде иш кагаздарынын үлгүлөрүн даярдап, өлкө боюнча ишке киргизүү, буга тиешелүү кадрларды окутуп-үйрөтүү;
- өлкө боюнча мамлекеттик тилге жана мамлекеттик тилден башка тилдерге которуу ишин борбордоштуруп уюштуруу, котормо ишин колго алуу;
- мамлекеттик тилди үйрөтүү жана мамлекеттик тил менен байланышта башка тилдерди окутуу курстарын уюштуруу, кыргыз тилди пропагандалоо;
- мамлекеттик тилде чыгуучу окуу китептерин, окуу куралдарын, программаларды, хрестоматияларды жана алардын варианттарын, көркөм адабий китептерди, массалык басылмаларды, зарыл болгон чет тилдердеги сөздүктөрдү, китептерди, илимий-популярдык эмгектерди басып чыгаруу;
- өлкө боюнча көрнөк-жарнактардын, расмий кулактандыруулардын, билдирүүлөрдүн мамлекеттик тилде адабий тилдин нормасына ылайык жазылуусун, радио, теле аркылуу берилүүсүн көзөмөлгө алуу;
- иш багыттарына байланыштуу маалыматтарды топтоо жана эне тилди өнүктүрүү үчүн пайдалануу;
- мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана пропагандалоо максатын аркалаган МЭБдин облустук, шаардык, райондук филиалдарын уюштуруу, басма сөз органын ачуу;
- жыл сайын (1-февралга чейин) мурунку жылы аткарылган илимий-басма жана финансылык иштер боюнча Улуттук комиссияга отчет берип туруу.

III бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун жайгашкан жери жана иш-аракеттеринин мөөнөтү

3.5. Юридикалык дареги: 720040, Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Эркиндик проспекти, 56.

3.6. МЭБ мамлекеттик каттоодон өткөндөн тартып өзүнчө юридикалык жак болуп эсептелет, ал - Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн мөөрү, штампы, эмблемасы, расмий бланкы жана банкта өзүнчө эсеп-кысабы бар өз алдынча баланстагы мекеме;

3.7. МЭБдин иштөө мөөнөтү чектелбейт.

IV бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун түзүмү, ишин уюштуруу жана башкаруу

4.8. МЭБдин илимий-кеңешчи органы болуп коомдук негизде-иштеген Башкы редакциялык коллегия эсептелет.

Башкы редакциялык коллегиянын курамы:

- 17-21 (он жети - жыйырма бир) адамдан турат;

- Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын отурумунда жөнөкөй колго салуу менен бекитилет;

- белгилүү илимпоз, маданий-коомдук ишмер, басма жана искусство кызматкерлеринен, журналисттер ж.б. кызмат адамдарынан турат.

4.9. Башкы редакциялык коллегиянын милдеттери:

- Кыргыз улуттук энциклопедиясынын таптык саясатка көз каранды болбогон, тарыхый жактан кысымга алынбаган илимий жаңы концепциясын иштеп чыгып, жалпы элдик талкууга коюп, Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын кароосуна коюу;

- тармактар боюнча, ошондой эле жалпы республикалык жана жергиликтүү энциклопедиялык басылмалардын илимий принциптерин, түзүмүн жана курамын иштеп чыгып, Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын кароосуна коюу;

- энциклопедиялык басылмалардын тексттерин жаздыруу жана редакциялоо процессине илимий жетекчиликти ишке ашыруу жана басмага даярдоо.

4.10. Башкы редакциялык коллегиянын жетекчиси МЭБдин сунушу менен Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия тарабынан бекитилет жана ал коомдук башталышта иштеп, Башкы редакциялык коллегиянын ишин уюштурууга жетекчилик кылат. Башкы редакциялык коллегиянын жетекчиси мезгил-мезгили менен ротацияланып турат;

4.11. МЭБдин чарбалык, каржылык жана басма-полиграфиялык иштерине анын Аткаруучу деректири жетекчилик кылат жана МЭБдин бардык материалдык мүлкүнө жекече жооп берет.

4.12. МЭБдин Аткаруучу деректири, анын орунбасарлары жана окумуштуу катчысы Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы тарабынан бекитилет.

4.13. МЭБдин бөлүм башчылары Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын макулдугу менен аткаруучу деректир тарабынан дайындалат жана бошотулат. Калган кызматкерлер бөлүмдөрдүн жетекчилеринин макулдугу менен Аткаруучу деректир тарабынан кызматка алынат жана бошотулат.

4.14. МЭБдин Башкы редакциялык коллегиясынын жетекчиси менен

мүчөлөрүнөн башка кызматкерлердин бардыгы контракттык негизде кызматка алынат. Контракт түзүүнүн мөөнөтү жана жоопкерлер тарабы Улуттук комиссиянын чечими менен аныкталат.

4.15 Өзүнө жүктөлгөн милдеттерди ишке ашыруу максатында МЭБ Улуттук комиссиянын макулдугу менен жаңы бөлүмдөрдү жана кызмат орундарын ачууга, түзүмүн өзгөртүүгө укуктуу.

V бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун каржылоо тартиби жана анын булактары

5.16. МЭБ Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын чегинде бюджеттик каражаттардан жана чарбалык өз алдынчалыктын негизинде каржыланат.

5.17. МЭБдин каржылоо булактары болуп басылып чыгарылган продукцияны сатуудан түшкөн, бюджеттик каржылоо, демөөрчүлүк, соопчулук жана инвестициялык каражаттар эсептелет.

5.18. МЭБ өзүнө жүктөлгөн вазипаны аткаруу максатында ар кандай өндүрүштүк, басма, соода иштерин уюштуруунун жана башка уюмдар, мекемелер менен чарбалык кызматташуунун, ошондой эле чет өлкөлүк субъекттер менен алака түзүүнүн натыйжасында каражат топтой алат.

5.19. Топтолгон акча каражаттарды жана накталай кирешелерди Улуттук комиссиянын макулдугу менен мамлекеттик тилди өнүктүрүү максатындагы басма, басма сөз, пропаганда, уюштуруучулук, конкурстук ж.б. иштерге жумшай алат.

VI бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун мүлкү жана аны пайдалануу укуктары

6.20. МЭБдин негизги өндүрүштүк каражатын ага тиешелүү имарат, компьютердик жабдуу-шаймандар, автомашиналар жана башка мүлк түзөт.

6.21. МЭБ төмөндөгүлөргө укуктуу:

- белгилүү нормативдик документтерге жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык өзүнүн максат-милдеттеринин чегинде ээлик кылууга жана пайдаланууга;

- жер, имарат, бөлмө, жабдуу-шайман, автомашина ж.б. мүлктү Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын макулдугу менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген формаларда ижарага берүүгө же алууга;

- менчиктин түрүнө карабай, юридикалык жана жеке жактар менен, ошондой эле чет элдик тараптар менен келишимдерди түзүүгө;

- юридикалык жана жеке жактардан МЭБге зарыл полиграфиялык, кагаз, күйүүчү-майлоочу жай ж.б. материалдарды алууга;

- үнөмдөлгөн, чарбалык эсептен ж.б. иш-аракеттерден түшкөн каражатты киреше менен чыгашанын бекитилген сметасынын чегинде иштетүүгө;

- эмгек акы фондунун чегинде кызматкерлердин ээлеген орду боюнча айлык эмгек акысын жана ага Кыргыз Республикасынын нормативдик актыларына ылайык түзүлгөн келишимдердин негизинде кошумча үстөк акы жана сый акы берүүгө;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык полиграфиялык продукцияларга эсептелген калькуляциянын негизинде, аткаруучулар же заказ берүүчүлөрдүн макулдугу боюнча келишим баа коюуга;

- ээлеп турган имаратты жакшыртуу, капиталдык ремонт кылуу, реконструкциялоо жөнүндө чечим чыгарууга;

- башка юридикалык же жеке жактар МЭБдин укугун чектеген же материалдык зыян келтирген мыйзамсыз чечимдерди кабыл алган же иш-аракеттерди жасаган учурда МЭБдин жана анын кызматкерлеринин укугун мыйзам чектеринде коргоого;

- мамлекеттик тилди өнүктүрүү жаңа пропагандалоо максатында ар кандай китеп, брошюра, окуу китептерин, программаларды, окуу куралдарды басууга, массалык иш-чараларды өткөрүүгө;

- жогорку квалификациялуу адистерди, илимпоздорду, терминологдорду, котормочуларды ж.б. тажрыйбалуу кызматкерлерди келишим менен үйүндө иштөөчү жумуштарга, консультант, рецензент, эксперт катары ишке тартууга акысы бар.

VII бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун ишин токтотуу же өзүн жоюу тартиби

7.22. МЭБ өзүнүн ишин Кыргыз Республикасынын Президентинин буйругу, соттун чечими же болбосо Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын чечими менен токтотот.

7.23. МЭБ жоюлган учурда анын бардык расмий документтери Кыргыз Республикасынын «Улуттук архив фонду жөнүндөгү» мыйзамына ылайык пайдаланылат жана сакталат.

Мекеменин өзгөчөлүгүнө ылайык уставдын бөлүктөрү алымчаланышы же кошумчаланышы мүмкүн.

Устав өзгөртүлгөндө, ал юстиция бөлүмүнөн кайрадан каттоодон өтөт.

ОТЧЁТ

Белгилүү бир мөөнөткө пландаштырылган иш же тапшырманын аткарылышы, кызмат жана илимий ишсапарлардын жыйынтыгы жөнүндө маалымат берүүчү расмий иш кагазы - **отчёт**.

Отчётту кызматкер жетекчинин наамына жазат жана андагы маалыматтардын так, ишенимдүү болушу талап кылынат.

Отчётто аткаруу үчүн эмне тапшырылгандыгы, же пландаштырылгандыгы, алардын аткарылышы, эмнелерге көңүл бурулгандыгы, эмнелер аткарылбай калгандыгы, эмне кемчиликтер болгондугу көрсөтүлүп, белгиленген тапшырмалардын аткарылбай калуу себептери так айтылат жана кемчиликтерди жоюунун жолдору сунуш катары белгиленет.

Отчёт колдо же машинкада даярдалат. Ал боюнча аткарылган ишке же тапшырылган иштин аткарылыш сапатына баа берилет. Натыйжада отчёттун айрым түрлөрүнүн жыйынтыгы боюнча кызматкерлер сыйланат же жазаланат.

Отчёттун текстинин аягына отчёт берүүчү өндүрүштүк маселеге байланышкан өз пикирин билдирсе да болот.

Мезгилдүү иштер отчётунун үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Манас районундагы «Башат»
кооператив чарбасынын № 6
бригадасынын 1998-жылга
пландаштырылган иштеринин
аткарылышы жөнүндө

О Т Ч Ё Т

Кооператив чарбанын № 6 бригадасына 50 га аянт бекитилип берилген. Бул аянтка план боюнча пияз (1,6 га), сабиз (2,4 га), помидор (12,0 га), көк калемпир (3,5 га), картөшкө (20,5 га) жана кант кызылчасы (10,0 га) айдалышы керек эле. Бригада мүчөлөрү жашылчаларды планда көрсөтүлгөн боюнча айдашты жана төмөнкүдөй түшүм алышты:

№	Жашылчанын аталышы	Эгилген аянты	Түшүмдүү түк (центнер)		Ашыкча (центнер)	Эскертүү
			план	нак алынган-дары		
1.	Пияз	1,6	160,0	207,5	47,5	
2.	Сабиз	2,4	240,0	250,0	10,0	
3.	Помидор	12,0	140,0	1545,0	145,0	
4.	Көк калемпир	3,5	35,0	37,0	2,0	
5.	Картөшкө	20,5	2000,0	2347,0	347,0	
6.	Кызылча	10,0	3500,0	3900,0	400,0	

Бригада мүчөлөрү планды аткарууда уюшкандыкты көрсөтүштү.

Пландагыдан ашыкча жашылчалар (кант кызылчасынан башкасы) совхоздун жумушчуларына арзан баада сатылды.

Бригаданын бардык айдоо аянты тондурмаланды.

Жылдык жыйынтык чыгарууда бригада мүчөлөрүн моралдык жана материалдык жаткан сыйлоону кооператив чарбанын жетекчилигинен сураймын.

Бригадир
99.15.01

(колу)

Т.Алыкулов

2. Ишсапары отчёту

Ишсапары отчёту уюмдун өкүлү өндүрүштүк же илимий максатта кызмат сапарында болгондо жазылат. Мындай отчёт акча каражаты менен байланыштуу болгондуктан, ал мекеме жетекчилиги тарабынан

бекитилет (ишсапарында сарпталган чыгым авансылык отчётто бекитилет).

Ишсапары отчётунун реквизиттери төмөнкүдөй схема боюнча жайгашат:

1	2	
3		
4		
5		
6	7	8
9		

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Отчёттун аталышы;
2. Отчётту жетекчиликтин бекитүү белгиси;
3. Иш кагазынын аты (ОТЧЁТ);
4. Текст;
5. Тиркеме (бар болсо);
6. Отчёт берүүчүнүн кызматы;
7. Отчёт берүүчүнүн колу;
8. Отчёт берүүчүнүн аты-жөнү;
9. Отчёт даярдалган дата.

«Отчёттун аталышы» реквизитинде отчёттун кимге кимден жазылары, ишсапары кайда өткөндүгү көрсөтүлүп, ал «жөнүндө» деген сөз менен иш кагазынын атына байланыштырылат.

«Отчётту жетекчиликтин бекитүү белгиси» реквизитине жетекчинин ишсапарында аткарылган жумушка тике тиешеси бар же ошол багытты тейлеген орун басары кол койсо да болот.

«Тиркеме» реквизитинде зарыл деп эсептелсе, башка мекеме тарабынан берилген маалымкат, рецензия ж.б. көрсөтүлүшү мүмкүн.

Ишсапары отчётунун үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Мекеменин аталышы, жетекчиси жана анын аты-жөнү;
2. Отчёт берүүчүнүн кызматы жана аты-жөнү;
3. Иш кагазынын аты (ОТЧЁТ);
4. Текст;
5. Тиркеме (бар болсо);
6. Отчёт берүүчүнүн кызматы;
7. Отчёт берүүчүнүн колу;
8. Отчёт берүүчүнүн аты-жөнү;
9. Отчёт даярдалган дата.

«Отчёт даярдалган дата» реквизити «Иш кагазынын аты (ОТЧЁТ)» реквизити менен «текст» реквизитинин ортосуна барактын сол жак четинен башталып жазылышы да ыктымал.

Атайын тапшырма отчётунын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Манас районундагы «Башат»
кооператив чарбасынын
башчысы А.Умаровго
улук экономист А.Акматбековдон

О Т Ч Ё Т

2000-жылдын 12-январы

Сиздин тапшырууңуз боюнча 2000-жылдын 9-10-январында Бишкек шаарында кызмат сапарында болуп, «Ош» базары менен чарбанын атынан келишим түздүм. «Башат» коопчарбасы январь айынын үчүнчү декадасында 100 (жүз), февраль айынын экинчи декадасында 120 (жүз жыйырма) тонна картөшкөнү сатууга укук алды.

«Ош» базары башка чарбалар менен келишим түзгөндүгүнө байланыштуу, биздин чарба сунуш кылгын сабиз жана буудайды сатууга укук ала албадык.

Тиркеме: «Ош» базарынын акимдиги менен 2000-жылдын 10-январында түзүлгөн келишим (2 бет).

Улук экономист

(колу)

А.Акматбеков

Атайын тапшырма отчёту жамааттык түрдө түзүлүшү мүмкүн. Мындай отчётто билдирилген маалыматтардын негизинде мекеменин ишмердигинин багыты аныкталат.

Отчёттор бир нускада даярдалат жана алар мекемеде атайын көк-төмөдө же папкеде сакталат.

АКИМЧИЛИК-КЕҢСЕЛИК ИШ КАГАЗДАР

Иш кагаздарынын дагы бир чоң тобун акимчилик-кеңселик иш кагаздар түзөт. Бул иш кагаздары мекеменин кеңсеси жана кадрлар бөлүмү тарабынан даярдалып, негизинен, иш жүргүзүүдөгү кошумча кызматты аткарат жана мекемеде жүргүзүлгөн бардык иш кагаздарын каттоо, маалымат топтоо жана тескөө-уруксат берүү милдеттерин өзүнө камтыйт. Алар - күбөлүк, ишсапары күбөлүгү, иш кагаздарын каттоо журналдары, эмгек китепчелери, өздүк барак ж.б.у.с. Алардын аткарылуу жолдорун, укуктук нормаларын жана тилдик өзгөчөлүгүн билүү жана аларды так аткаруу ар бир кеңсе жана архив кызматкеринин, катчынын, иш кагазы менен иштеген бардык адамдардын милдети болуп саналат.

Иш кагаздарынын катталуу эсебин алуу журналдык жана карточкалык түрлөргө бөлүнөт. Китептин бул бөлүгүндө иш кагаздарынын катталуу эсебин алуунун журналдык түрүнө токтолобуз.

Буйруктарды каттоо журналы (Журнал регистрации приказов)

Буйруктарды каттоо журналына мекеменин ички буйруктары катталат. Журнал колдо же басмаканалык ыкма менен А3 (297x420) кагазга даярдалат.

Буйруктарды каттоо журналынын иш кагазы катары милдети - буйрук боюнча тиешелүү маалыматтарды топтоо жана зарыл учурда тиешелүү тарапка зарыл жана так маалыматты берүү.

Буйруктар мекеменин ишмердигинде өтө көп аткарылган иш кагазы болуп саналат. Журналдын бети 240-250 беттен ашпоосу зарыл. Ар бир бетке номер коюлат, акыркы бетте ырастоо тексти жазылат. Анын мазмуну жана жайгашуу формасы төмөнкүдөй:

Кыргыз Республикасынын
Улуттук банкынын
2000-жыл үчүн ачылган
буйруктарды каттоо журналы
231 (эки жүз отуз бир) беттен
турат.

Башкарманын
төрагасы (колду) У.Сарбанов

00.02.01

А3 (297x420)

Буйруктарды каттоо журналы бир календардык жылга арналат жана ал 1-январдан баштап буйруктарды каттай баштайт.

Бул журналдын мукабасы төмөнкүдөй формага жана реквизиттерге ээ:

(мекеменин аталышы)	
БУЙРУКТАРДЫ КАТТОО Ж У Р Н А Л Ы № _____	
_____	башталды
_____	аяктады
_____	барак
_____	жыл сакталат
А3 (297x420)	

Журналдын барагынын ар бир бети төмөнкүдөй өлчөмдөрдөгү графаларга бөлүнөт:

Катар №	Иш кагазынын индекси	Буйрукка кол коюлган дата	Буйруктун кыскача мазмуну	Эскертүү
1	2	3	4	5
15 мм	25 мм	24 мм	85 мм	30 мм

«Катар №» графасында буйруктар жалпы тартип боюнча тизмеге алынат: 1, 2, 3.

«Иш кагазынын индекси» графасына буйрукка мекеменин кеңсеси тарабынан берилген индекс белгиленет: 05 - 6/41.

«Буйрукка кол коюлган дата» графасында мекеме жетекчиси кол коюп, буйрук расмий күчүнө кирген дата белгиленет: 00.03.01.

«Буйруктун кыскача мазмуну» графасында буйрукту ким чыгаргандыгы же эмне жөнүндө болгондугу катталат. Буйрук бир канча бөлүктөрдөн (параграфтардан) турса, алардын ар бири айрым-айрым кыскача сыпатталат:

§ 1.3. Асанованы кызматынан бошотуу жөнүндө.

§ 2.3. Асанованын ордуна Ж.Белекованы улук лаборанттык кызматка алуу жөнүндө ж.б.у.с.

«Эскертүү» графасына буйруктун аткарылгандыгы ж.б. маалыматтар белгиленет.

Буйруктарды каттоо журналы мекеменин архивине же ведомстволук архивге сактоого берилет.

Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын каттоо журналы (Журнал регистрации предложений и жалоб граждан)

Бул журналга мекеменин же анын жетекчилигинин атына келип түшкөн сунуштар, арыздар жана даттануулар катталат. Журнал колдо же басмаканада А3 жазуу кагазына даярдалат.

Бул журналдын бети номурланат жана акыркы бетке ырастоо тексти жазылат.

Адатта, жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары каттоо-көзөмөлдөө карточкасына эки нускада белгиленип, бир нускасы арыз менен кошо түзүмдүк бөлүккө жиберилет. Жарандардын арызы көп санда болбосо, анда каттоо-көзөмөлдөө карточкасынын ордуна журнал пайдаланылат.

Журналдын мукабасы төмөнкүдөй формага жана реквизиттерге ээ:

(мекеменин аталышы)

**ЖАРАНДАРДЫН СУНУШТАРЫН, АРЫЗДАРЫН
ЖАНА ДАТТАНУУЛАРЫН КАТТОО
Ж У Р Н А Л Ы**

№ _____

башталды
аяктады
барак
жыл сакталат

А3

Журналдын барагынын ар бир бети төмөнкүдөй өлчөмдөрдөгү графаларга бөлүнөт:

Арыздын кирүү №	Түшкөн датасы	Арыздануучунун аты-жөнү, даттанган мекеме	Арыздын кыскача мазмуну	Жетекчинин резолюциясы	Кимге берилди, аткаруу мөөнөтү	Аткаруучунун колу	Аткарылгандыгы жөнүндө белги
1	2	3	4	5	6	7	8
30 мм	30 мм	80 мм	80 мм	70 мм	50 мм	30 мм	50 мм

«Арыздын кирүү №» графасына мекемеге келип түшкөн арызга кенсе тарабынан берилген индекс белгиленет. Ал индекс, адатта, арыздануучунун фамилиясынын баш тамгасынан жана жалпы катар номердан турат. Мисалы, арыздануучу **Артыков** болсо, анын арызы журналга **A-17** болуп белгиленет.

«Түшкөн датасы» графасында арыздын мекемеге келип түшкөн датасы алты цифра менен көрсөтүлөт: **00.05.05**.

«Арыздануучунун аты-жөнү, даттанган мекеме» графасына арыздануучунун аты, атасынын аты кыскартылып фамилиясы же мекеменин аталышы белгиленет: **А.С.Артыков** же **«Илбирс» АОсу**.

«Арыздын кыскача мазмуну» графасында мазмун кыска жана сыйымдуу түрдө көрсөтүлөт. Мисалы, **«А.С.Артыков II - IV айлардагы пенсиясын ала албай жүрөт»** формасында берилиши мүмкүн.

«Жетекчинин резолюциясы» графасында мекеме жетекчиси арызды аткаруу үчүн кандай чара көргөнү белгиленет. Мисалы, **«Башкы бугалтырга. Маселени чечиңиз»** формасында берилиши ыктымал.

«Кимге берилди, аткаруу мөөнөтү» графасына арыз аткаруу үчүн кимге берилгени жана аткаруу мөөнөтү көрсөтүлөт: **«Башкы бугалтыр. 12.05»**.

«Аткаруучунун колу» графасына арызды аткаруу үчүн алган кызматкердин (биздин мисалда башкы бугалтырдын) колу коюлат.

«Аткарылгандыгы жөнүндө белги» графасы арыздагы талап толук аткарылгандан кийин, алты цифра менен белгиленет: **00.10.05**. Ушул белги коюлгандан кийин арыз көзөмөлдөн алынат жана атайын көктөгө же папкеге салынат.

Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын аткаруу жөнүндөгү маалымат

Бул маалымат айдын биринчи числосуна карата чыгарылып турууга тийиш. Кээде мекеме жетекчисинин талабы боюнча бул маалымат эрте талап кылынышы мүмкүн. Маалымат жазуу кагазы төмөнкүдөй формада даярдалат.

Жарандардын сунуштарын,
арыздарын жана даттанууларын
аткаруу жөнүндө
М А А Л Ы М А Т

2000-жылдын 1-майына карата

Катар №	Түзүмдүк бөлүктөрдүн аталыштары	Аткарууда турат		Анын ичинен		
		бардыгы	мурдагы айда түшкөнү	мөөнөтүндө түшкөнү	бардыгы	мөөнөтү узартылганы
	Бардыгы					

(Жооптуу адамдын кызматы)

(Колу)

(Жооптуу адамдын аты-жөнү)

(Дата)

A4

Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын аткаруу жөнүндө маалымат эки нускада даярдалып, биринчи нускасы жеткчиге берилет, экинчи нускасы кенседе атайын көктөмөдө сакталат.

Жөнөтүлгөн иш кагаздардын реестри
(Реестр отправленных документов)

Мекеме тарабынан почта аркылуу жиберилген кат-кабарлар жөнөтүлгөн иш кагаздардын реестрине катталат. Реестр А4 форматында жасалат жана анын мукабасы төмөнкүдөй формага жана реквизиттерге ээ:

(мекеменин аталышы)

ЖӨНӨТҮЛГӨН ИШ КАГАЗДАРДЫН
РЕЕСТРИ

A4

_____-жыл

Реестрдин барагынын ар бир бети төмөнкүдөй өлчөмдөрдөгү графаларга бөлүнөт:

Катар №	Адресат жана баруучу жери	Иш кагазынын нумурлары	Почта чыгымдары	Почта дүмүрчөктөрүнүн нумуру
1	2	3	4	5
15 мм	90 мм	40 мм	35 мм	20 мм

«Катар №» графасына мекемеден жөнөтүлгөн иш кагаздарынын нумуру ирети менен коюлат: **1, 2, 3...**

«Адресат жана баруучу жери» графасында кат-кабарды алуучу жарандын аты-жөнү, мекеменин дареги белгиленет. Мисалы, кат-кабар жеке адамга тиешелүү болсо, анда **«З.Темиров, Ош, 4, «Төлөйкөн» м/н, 25/10»** деп, ал эми иш кагаз мекемеге жиберилсе, **«Таш-Көмүр ш., шаар администрациясына»** деген формада графага толтурулушу мүмкүн.

«Иш кагазынын нумурлары» графасына мекеменин кеңсеси тарабынан жиберилүүчү иш кагазына ыйгарылган нумур белгиленет: **Т-11**.

«Почта чыгымдары» графасына жиберилген иш кагаз үчүн канча каражат төлөнгөнү белгиленет: **85 тыйын**.

«Почта дүмүрчөктөрүнүн нумуру» графасында жиберилген кат-кабардын чыгымына жазылган дүмүрчөктүн нумуру көрсөтүлөт: **№ 16 дүмүрчөк**.

Мекеме жиберген ар бир кат-кабарга почтадан айрым-айрым дүмүрчөк алынат жана алар мекеменин эсеп бөлүмүнө (бухгалтериясына) өткөрүлөт.

Жөнөтүлгөн иш кагаздардын реестри ар бир календардык жылга өзүнчө түзүлөт.

Иш кагаздарына жеткирүү китеби (Разносная книга)

Иш кагаздары жергиликтүү адресаттарга чабарман аркылуу жеткирилет. Документ ээсине иш кагаздарын жеткирүү китебине кол койдуру менен берилет.

Иш кагаздарын жеткирүү китебинин мукабасы төмөнкүдөй формага жана реквизиттерге ээ:

(мекеменин аталышы)

ИШ КАГАЗДАРЫН ЖЕТКИРҮҮ
К И Т Е Б И
№ _____

_____ башталды
_____ аяктады
_____ барак
_____ жыл сакталат

A4

Китептин барагынын ар бир бети төмөнкүдөй өлчөмдөрдөгү графаларга бөлүнөт:

Катар №	Жөнөтүү датасы	Иш кагазынын аты	Чыккан номуру	Иш кагаз кимге жөнөтүлгөн	Алгандыгы жөнүндө колу жана дата
1	2	3	4	5	6
15 мм	25 мм	50 мм	20 мм	45 мм	40 мм

«Катар номер» графасында жөнөтүлгөн иш кагаздар жалпы тартип боюнча тизмеге алынат.

«Жөнөтүү датасы» графасында документ жиберилген дата алты цифра менен белгиленет: **00.05.05**.

«Иш кагазынын аты» графасына жөнөтүлгөн документтин аты жазылат: «**Аламүдүн**» базарынын администрациясына талап кат».

«Чыккан номуру» графасына жөнөтүлгөн иш кагазынын чыгыш номуру көрсөтүлөт.

«Иш кагаз кимге жөнөтүлгөн» графасында документти алуучунун аты-жөнү же мекеменин аты белгиленет.

«Алгандыгы жөнүндө колу жана дата» графасына кат-кабарды алуучу кол коёт жана датаны белгилейт.

Иш кагаздарын жеткирүү китебине бир шаарда же жакынкы аймакта жашаган жарандарга жана иштеген мекемелерге жиберилген иш **кагаздар** катталат.

Келип түшкөн иш кагаздарын каттоо журналы (Журнал регистрации входящей корреспонденции)

Каттоого алуунун журналдык системасында келип түшкөн документтер «Келип түшкөн иш кагаздарын каттоо журналында» белгиленет. Ал журналдын мукабасы төмөнкүдөй формага жана реквизиттерге ээ:

(мекеменин аталышы)

КЕЛИП ТҮШКӨН ИШ КАГАЗДАРДЫ КАТТОО
Ж У Р Н А Л Ы
№ _____

_____ башталды
_____ аяктады
_____ барак
_____ жыл сакталат

А3

Журналдын барагынын ар бир бети төмөнкүдөй өлчөмдөрдөгү графаларга бөлүнөт:

Иш кагазынын кириш №	Иш кагазынын катталган убагы	Келген иш кагазынын № жана убагы	Иш кагазы кайдан (кимден) келген	Иш кагазынын кыскача мазмуну	Барактардын саны	Жетекчинин резолюциясы жана аткаруу мөөнөтү	Иш кагаз аткаруу үчүн кимге, качан берилген. Алганы тууралуу белги	Иш кагаз кайсы чыгыш № менен аткарылган, анын датасы	Иш кагаз көктөлгөн көктөмөнүн №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40 мм	35 мм	45 мм	80 мм	70 мм	15 мм	50 мм	30 мм	25 мм	20 мм

1-графага келип түшкөн иш кагазынын жалпы негиздеги нумуру коюлат: **1, 2, 3...**

2-графага кайсы күнү катталганы алты цифра менен белгиленет: **00.05.05.**

3-графада келген иш кагазында аны жиберген мекеме тарабынан коюлган нумур жана дата көрсөтүлөт.

4-графада иш кагазын жиберген жарандын аты-жөнү же мекеменин аты жазылат: *Т. Алыбаевден же Юстиция министрлигинен.*

5-графада келип түшкөн иш кагазынан мазмуну так жана сыйымдуу баяндалат: *1 - кварталдын отчёту.*

6-графада келип түшкөн иш кагазы канча беттен турары көрсөтүлөт: *2 барак.*

7-графада жетекчинин иш кагазды аткаруу мөөнөтүн көрсөткөн резолюциясы жазылат: *Башкы экономистке. 10-майга чейин даярдалсын.*

8-графада келип түшкөн иш кагаз аткаруу үчүн качан кимге берилгени көрсөтүлүп, ага жооптуу кызматкердин колу коюлат: *00.05.05. М. Темировго.* Бул белги келип түшкөн иш кагаз аткаруу үчүн башка мекемеге жиберилгенде да коюлат.

9-графада иш кагазынын кандай чыгыш нумуру менен аткарылганы, аткарылуу датасы көрсөтүлөт. Бул белги да иш кагаз башка мекемеде аткарылганда коюлат.

10-графа аткарылган документ кайсы көктөмөгө көктөлгөнү жазылат.

Иш кагаз келип түшкөндө эле кеңсе кызматкери тарабынан журналдын 1-6-графалары дароо толтурулуп, документ мекеменин жетекчисине жиберилет. Андан кийин 7-8-графалар толтурулат.

Келип түшкөн иш кагаздарын каттоо журналы календардык жылга түзүлөт.

**Кыргыз Республикасынын Президентинин,
Жогорку Кеңешинин жана Өкмөтүнүн
жарлыктарын, токтомдорун жана
буйруктарын каттоо журналы
(Журнал регистрации указов, постановлений
и распоряжений Президента,
Жогорку Кеңеша
и Правительства Кыргызской Республики)**

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынан, Жогорку Кеңештен, Өкмөттүн Аппаратынан жана тармактык министрликтерден түшкөн нормативдик жана буйрукчул иш кагаздарын каттоо үчүн ар бир мекемеде өзүнчө журнал ачылат. Ал иш кагаздарды мекеменин бардык жетекчи кызматкерлери үйрөнүп, нормативдик жана буйрукчул документтердин талабын ишмердикте же өндүрүштүк процессте пайдаланууга жана аткарууга милдеттүү.

Бул журналдын мукабасынын формасы жана реквизиттери төмөнкүдөй:

(мекеменин аталышы)

Кыргыз Республикасынын Президентинин,
Жогорку Кеңештин жана Өкмөттүн
жарлыктарын, токтомдорун жана
буйруктарын каттоо
Ж У Р Н А Л Ы
№ _____

_____ башталды
_____ аяктады
_____ баракта
_____ жыл сакталат

АЗ

Журналдын барагынын ар бир бети төмөнкүдөй өлчөмдөрдөгү графаларга бөлүнөт:

Иш кагазынын кириш №	Кируучу иш кагазынын каттоо датасы	Түшкөн иш кагазынын № жана датасы	Иш кагаз кимден (кайдан) түшкөн	Иш кагазынын кыскача мазмуну	Барактардын саны	Жетекчинин резолюциясы жана аткаруу мөөнөтү	Иш кагаз аткаруу үчүн кимге берилди, алгандыгы жөнүндө белги	Кайсы чыгыш № менен иш кагаз аткарылган жана датасы	Иш кагаз тигилген көктөмөнү №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40 мм	35 мм	45 мм	80 мм	70 мм	15 мм	50 мм	30 мм	25 мм	20 мм

1-графага түшкөн иш кагазынын мекеме тарабынан берилген кириш нумору жазылат.

2-графага түшкөн иш кагазынын катталган датасы алты цифра менен белгиленет.

3-графада түшкөн иш кагазына жогорку мекеме тарабынан коюлган нумору (индекси) жана датасы жазылат.

4-графада иш кагазы кимден же кайсы жогорку органдан келгендиги катталат.

5-графада келген иш кагазынын мазмуну кыска жана сыйымдуу

белгиленеши зарыл. Адатта, бул графада иш кагазынын текстинин темасы жазылат.

6-графада келген иш кагазы канча барактан турары белгиленет. Мында барактын форматы эске алынбайт. Башкача айтканда, иш кагаз, мисалы, А3 же А4 кагазына аткарылганына карабай, анын барагынын саны эсепке алынат.

7-графада түшкөн иш кагазына жетекчинин койгон резолюциясы жана белгилеген аткаруу датасы жазылат.

8-графада иш кагазын аткаруучу же иш кагазында белгиленген иш чараны аткарууга жооптуу кызматкердин аты-жөнү белгиленип, иш кагазын алгандыгы же иш кагазы менен таанышкандыгы жөнүндө кол коёт.

9-графада иш кагазынын кандай чыгыш номер менен аткарылганы жана аткарылуу датасы көрсөтүлөт. Бул белги иш кагаз башка мекемеде аткарылганда коюлат.

10-графада иш кагаз кайсы көктөмөгө тиркелгени көрсөтүлөт. Документ келип түшкөндө кеңсе кызматкери 1-6-графаларды дароо толтуруп, документти жетекчиге жиберет. Андан кийин 7-8-графалар аткарылат.

Жогорку органдардын иш кагаздарын каттоочу бул журнал ар бир календардык жылга түзүлөт.

КЫДЫРМА БАРАК (Обходной лист)

Кызматкер эмгек өргүүсүнө чыкканда же иштен бошонгондо **кыдырма барак** толтурулат. Кыдырма барактын негизги милдети кызматкердин мекеменин алдындагы карызын жоюу болуп саналат.

Мекеменин өзгөчөлүгүнө жараша кыдырма баракка киргизилүүчү түзүмдөр да ар башка болот. Мисалы, заводдун жумушчусу иштен бошонуу жөнүндө кыдырма барак толтурса, негизинен, заводдун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жооптуу кызматкерлери кыдырма баракка кол коюшат. Ал эми студент окуусун аяктап, окуу жайынан бошонуп кетерде кыдырма баракка шаардагы китепканалар, аскер комиссариаты ж.б. зарыл мекемелер да окуу жайынын түзүмдөрү менен кошо көрсөтүлөт.

Кыдырма барактын «Жооптуу адамдын колу» графасына кол коюлуп, ал ошол түзүмдүн мөөрү же штампы менен тастыкталышы мүмкүн.

Кыдырма барак иштен бошогондо же окууну аяктаганда эки нускада даярдалат.

Иштен бошогондогу кыдырма барактын бир нускасы бугалтерияга тапшырылып, эмгек акысы эсептелет. Экинчи нуска кадрлар бөлүмүнө тапшырылып, керектүү иш кагаздар алынат.

Окууну бүткөндөгү кыдырма барактын бир нускасы бугалтерияга тапшырылып, стипендия ж.б. каржы боюнча эсептешүү жүргүзүлөт. Экинчи нуска менен окуу жайынын атайын бөлүмүнөн диплом алат.

Кыдырма барактын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн алдындагы
Интеллектуалдык менчик боюнча агенттик

Кыдырма барак

(кызматкердин аты-жөнү)

Катар №	Бөлүмдүн наамы	Жооптуу адамдын колу
1.	Каржылоо бөлүмү	
2.	Административдик чарба башкармасы (чарба бөлүмү)	
3.	Мамлекеттик патенттик-техникалык китепкана	
4.	Кесиптик комитет	
5.	Жалпы бөлүм	
6.	Китепкана	
	Кадрлар бөлүмү	
8.	Бөлүм башчысы	
	Кампа башчысы	
10.	Бугалтерия	

Кыдырма барак мекеменин кадрлар бөлүмү же бугалтерия тарабынан даярдалат.

Сыйлоо жана жазалоо боюнча өздүк карточка (Личная карточка учета поощрений и взысканий)

Кызматкердин өндүрүштөгү жетишкендиктери жана кетирген кемчилдиктери дайыма каттоодо болот. Ал мекеменин ар бир кызматкерине ачылган «Сыйлоо жана жазалоо боюнча өздүк карточкага» катталат.

Сыйлоо жана жазалоо боюнча өздүк карточкага буйруктун негизинде берилген сыйлыктар жана жазалар белгиленет. Жогорку органдар жана башка мекемелер тарабынан берилген сыйлыктар да ушул карточкага жазылат.

Сыйлоо жана жазалоо боюнча өздүк карточканын формасы жана реквизиттери төмөнкүдөй:

**СЫЙЛОО ЖАНА ЖАЗАЛОО БОЮНЧА
ӨЗДҮК КАРТОЧКА**

Тилекматова Айгүл Үмөтовна
(*кызматкердин аты-жөнү*)

Дата	Буйруктун номуру	Сыйлоонун жана жазалоонун түрлөрү	Эмне үчүн алгандыгы	Ким тарабынан берилген
1	2	3	4	5
00.06.05	61-А	алкыш	Активдүү эмгеги үчүн	

А4

Сыйлоо жана жазалоо боюнча өздүк карточкадагы маалыматтар кызматкердин өздүк ишиндеги маалыматтар менен дал келиши талап кылынат.

**Тышка чыгарылуучу иш кагаздарды
каттоо журналы
(Журнал регистрации
исходящей корреспонденции)**

Мекемеден тышка чыгарылган бардык иш кагаздар «Тышка чыгарылуучу иш кагаздарды каттоо журналына» катталууга тийиш. Мындай иш кагаздардын негизги бөлүгүн кызмат каттары, мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнө жиберилген көрсөтмөлөр, нускамалар, эрежелер, жоболор ж.б.у.с. документтер түзөт.

Тышка чыгарылуучу иш кагаздарды каттоо журналынын мукабасы төмөнкүдөй формага жана реквизиттерге ээ:

(мекеменин аталышы)

ТЫШКА ЧЫГАРЫЛУУЧУ
ИШ КАГАЗДАРДЫ КАТТОО
Ж У Р Н А Л Ы
№ _____

_____ башталды

_____ аяктады

_____ баракта

_____ жыл сакталат

А3

Тышка чыгарылуучу иш кагаздарды каттоо журналынын барагынын ар бир бети төмөнкүдөй өлчөмдөгү графаларга бөлүнөт:

Чыгуучу иш кагазынын нумуру	Иш кагаз катталган дата	Иш кагаз качан жана кимге берилген	Иш кагазынын кыскача мазмуну	Иш кагазынын барактарынын саны	Кайсы кириш № аткарылган жана анын датасы	Иш кагазынын көчүрмөсүн алгандык жөнүндө колу	Иш кагаз тигилген көктөмөнүн нумуру
1	2	3	4	5	6	7	8
40 мм	35 мм	100 мм	80 мм	25 мм	25 мм	60 мм	25 мм

1-графада мекеме тарабынан чыгуучу иш кагазына берилген номер (индекс) жазылат.

2-графада чыгыш иш кагазы журналга катталган дата белгиленет.

3-графада чыгыш иш кагазы кайсы датада кимге берилгени же кайсы уюмга жиберилгени баяндалат.

4-графага тышка жиберилген иш кагазынын мазмуну так жана сыйымдуу жазылат.

5-графада тышка чыгарылып жаткан иш кагазы канча барактан турары белгиленет.

6-графада тышка чыгарылып жаткан документ мекемеге кириштелген иш кагаз болсо, анын келип түшкөндөгү башка мекеме тарабынан берилген нумуру (индекси) жана коюлган датасы көрсөтүлөт.

7-графада тышка чыгарылып жаткан иш кагазынын көчүрмөсүнүн берилгендиги катталат. Көчүрмөнү алуучу бул графага кол коёт.

8-графада тышка чыгарылып жаткан иш кагаз кайсы көктөмөдөн алынганы жазылат.

Жогорудагы маалыматтарды иш кагаз тышка чыгарылуунун алдында журналга кеңсе кызматкери белгилейт.

Тышка чыгарылуучу иш кагаздарды каттоо журналы календардык жылга түзүлөт.

ӨЗДҮК БАРАК (Личный листок)

Өздүк барак - уюмдун кызматкери жөнүндө көп түрдүү маалыматтарды камтыган расмий иш кагазы. Ал көк же кырмызы сыя менен ондолбой, өчүрүлбөй, кызматка алынып жаткан адамдын өз колу менен толтурулат.

Өздүк барак 4 беттен турат. Анын 1-бетине кызматка алынып жаткан адамдын ошол учурдагы фотосүрөтү (4x5 см өлчөмдөгү), түрдүү маалымат берүүчү 1-13-пункттар, 2-3-бетке 14-пункт, 3-бетке 15-16-пункт, 4-бетке 17-21-пункттар жайгашат.

Өздүк барактагы маалыматтар эмгек китепчесиндеги жана өмүр баяндагы өздүк маалыматтар менен дал келиши керек.

Өздүк баракты толтуруунун үлгүсү төмөнкүдөй:

Кадрларды эсепке алуу боюнча
ӨЗДҮК БАРАК

Фотосүрөт үчүн
жай

1. Фамилиясы Жээнбеков
аты Кубат атасынын аты Садырбекович
2. Жынысы эр 3. Туулган жылы, күнү, айы 1948.15.01
4. Туулган жери Ана-Кызыл айылы, Өзгөн району, Ош облусу
(айыл, шаар, район, облусу)
5. Улуту кыргыз 6. Тек жайы колхозчу
7. Партиялуулугу п/ж партстаж _____ партбилет № _____
к/карточка _____
8. ЖСке мүчөлүгү, качантан бери жана белет № жок
9. Билими жогорку _____

Окуу жайынын аталышы жана жайгашкан жери	Факультет же бөлүм	Кирген жылы	Бүткөн же кеткен жылы	Бүтпөсө кайсы курстан кеткен	Окуу жайын бүтүүнүн натыйжасында кандай адистик алган, диплом же күбөлүктүн нумуру көрсөтүлсүн
<u>Ош мамлекеттик педагогикалык институту,</u>	<u>филология</u>	<u>1970</u>	<u>1974</u>		<u>Орто мектептин кыргыз тили жана адабияты мугалими Р № 003139</u>

10. Мамлекеттик тилди билиши: эркин сүйлөйм, түшүндүрө алам, билбейм
(херектүүсүнүн астын сызыңыз)

11. Чет тилдерди жана КМШ элдеринин тилин билиши
орус, англис тилин түшүнөм.
(ок'й алам, сөздүк менен котормом, түшүнөм, эркин сүйлөйм)

12. Илимий даражасы, илимий наамы жок.

13. Илимий эмгектери жана ойлоп табуулары

1. Кыргыз тилинин жана адабиятынын усулуна арналган 7 макалам бар.

2. Лирикалык чыгармаларды 5-класста окутуу.

- Ф.: Мектеп, 1987 (4,0 басма табак)

14. Эмгек ишмердиги башталгандан берки аткарган жумушу (жогорку жана атайын орто окуу жайларында окуу, аскер кызматы, партизан отряддарына катышуу жана кош кызматтары да кошулат).

Ушул бөлүмдү толтурууда уюм, ишкана жана мекеме өз убагында кандай аталса дал ошондой жазуу керек, аскер кызматы кызмат орду менен кошо жазылат.

Жыл жана ай		Кызмат (уюм, мекеме, ишкана министрликти (ведомствону) көрсөтүү менен)	Уюм, ишкана жана мекемелердин жайгашкан жери
Жумушка кирген	Жумуштан чыккан		
1	2	3	4
1967.10	1969.12	Катардагы жоокер	36832-аскер бөлүгү
1970.02	1970.08	Өзгөн районундагы "Шоро-Башат" совхозунун жумушчусу	Өзгөн району, "Шоро-Башат" совхозу
1970.08	1974.07	Ош мамлекеттик пединститутунун филология факультетинин студенти	Ош шаары

15. Чет өлкөлөрдө болгондугу (жумуш, ишсапарында, делегация ж.б. менен болуу)

Жыл жана ай		Кайсы өлкөлөрдө	Чет өлкөлөрдө болуунун максаты
Кайсы убакыттан	Кайсы убакытка чейин		
1	2	3	4
1979.01	1979.01	Поляк Эл Республикасында	туристтик саякат

16. Борбордук, республикалык, крайлык, облустук, округдук, шаардык, райондук, партиялык, советтик жана башка шайлануучу органдарга катышуусу.

Шайлануучу органдын жайгашкан жери	Шайлануучу органдын аты	Ким болуп шайланган	Жыл	
			Шайланган	Кеткен, чыгарылган
1	2	3	4	5
Өзгөн району, Ана-Кызыл айылы	Төрт-Көл айыл кеңеши	депутат	1978	1980

17. Өкмөттүк сыйлыктары 1981-ж. Кыргыз ССРинин эл агартуу отличниги:

(качан жана эмне менен сыйланган)

1989-ж. Кыргыз ССР Жогорку Советинин Ардак грамотасы

18. Партиялык жаза алганы жок. Качан, ким тарабынан, эмне үчүн, кандай жаза берилген _____

19. Аскер кызматына милдеттүүлүгү жана аскер наамы аскер кызматына милдеттүү, катардагы жоокер

Тайпасы _____ техникалык _____ Аскер түрү _____ жөө
(командирлик, саясий, акимдик, техникалык ж.б.)

20. Өздүк барак толтурулган убактагы үй-бүлө абалы _____

1. Жээнбекова Бурч - аялы, 46 жашта
(үй-бүлө мүчөлөрү жаны көрсөтүлүп жазылат)

2. Жээнбеков Элдар - уулу, 25 жашта.

3. Жээнбекова Гүлдана - кызы, 23 жашта

21. Үй дареги: Ана-Кызыл кыштагы, Өзгөн району,
Ош облусу

1998-ж. «16»-август Колу _____

Өздүк баракты толтурган кызматкер кийинки ар бир өзгөрүүлөрдү (билими, партиялуулугу, илимий даражасы, наамы, партиялык жаза алгандыгы жана жазанын алып ташталгандыгы ж.б.) өздүк ишкө киргизүү үчүн иштеген жерине кабарлап турууга милдеттүү.

Өздүк барак башка иш кагаздар менен бирге кызматкердин өздүк ишинде сакталат жана колго берилбейт. Ал АЗ кагазына даярдалат.

ӨЗДҮК ИШ (Личное дело)

Уюмдун мүчөсү жөнүндөгү иш кагаздар тиркелген жана сакталган атайын көктөмө **өздүк иш** деп аталат. Өздүк иш ар бир кызматкерди, иш процессин жана уюмдун кадрдык сапатын үйрөнүүдө өзгөчө мааниге ээ.

Өздүк иштеги иш кагаздар төмөнкүдөй тартипте тиркелет:

1. Өздүк иштеги иш кагаздарынын ички тизмеси;
2. Жумушка кабыл алуу жөнүндө арыз;
3. Жолдомо (эгерде бар болсо);
4. Өздүк барак же кадрларды эсепке алуу боюнча анкета;

5. Өмүр баян;
 6. Билими жөнүндөгү документинин көчүрмөсү;
 7. Мүчөздөмө (акыркы иштеген жеринен);
 8. Жумушка кабыл алуу, башка кызматка которуу, жумуштан бошотуу жөнүндөгү буйруктардын көчүрмөлөрү;
 9. Кадрларды эсепке алуу боюнча өздүк карточка жана ага кошумча тиркеме;
 10. Сыйлоо жана жазалоо боюнча өздүк барак;
 11. Кызматкерге тиешелүү түрдүү (жашаган жери, саламатчылыгы, үй-бүлөсүнүн курамы ж.б. боюнча) маалыматтар.
- Өздүк иштеги иш кагаздар ушул тартипте тизмеленет жана тиркелет. Өздүк иштин мукабасы МАМСТ 17914 - 72 боюнча толтурулат. Анын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

**ЖАЙЫЛ РАЙОНДУК БИЛИМ БЕРҮҮ
ЖАНА МАДАНИЯТ БӨЛҮМҮ
КАДРЛАР БӨЛҮМҮ**

ӨЗДҮК ИШ КАГАЗДАРДЫН КӨКТӨМӨСҮ

ӨЗДҮК ИШТЕН ПАЙДАЛАНУУ ЭРЕЖЕЛЕРИ

1. Кадрлар бөлүмүнөн алынган өздүк иш кагаздардын көктөмөсү кызматка байланыштуу пайдаланылган башка иш кагаздар менен тең укукта сакталат.
2. Өздүк ишти 3 күндөн артык кармоого жана кеңседен сыртка алып чыгууга уруксат берилбейт.
3. Өздүк ишти пайдаланууда иш кагаздарындагы жазууларды оңдоого, маалыматтарды кошууга, айрым иш кагаздарды алып коюуга, жаңысын тиркөөгө катуу тыюу салынат.
4. Өздүк иш башка бирөөгө тил кат аркылуу берилет.

Кызматкер башка уюмга жумушка которулганда же пенсияга чыкканда, өздүк иш жабылып, ал уюмдук же мамлекеттик архивге өткөрүлөт.

**ӨЗДҮК КАРТОЧКА
(Личная карточка)**

Кызматкер жумушка алынгандан кийин, кадрлар бөлүмүнүн жооптуу адамы жумушка жаңы алынган адамдын өздүк карточкасын толтурат. Өздүк карточка өздүк иште сакталат. Ал жумушка алынган

кызматкердин паспорт, диплом, аскер белети, эмгек китепчесинин негизинде толтурулат

Бул иш кагаз улуттук статистика комитети бекиткен, басмаканада даярдалган бланк формасында болот.

Ал төмөнкүдөй үлгүдө даярдалат:

Өзгөн райондук
билим берүү жана
маданият бөлүмү

Ведомстволор аралык үлгүдөгү
форма № Т - 2
КР УКС тарабынан бекителген
БДБК боюнча коду 0301002

Э - А

ТАБЕЛЬ
НОМУРУ

АЛФАВИТ

Э

611

Ж

ӨЗ ДҮК КАРТОЧКА № _____

1. ЖАЛПЫ МААЛЫМАТТАР

М
е
х
а
н
и
з
а
ц
и
я
л
а
ш
к
а
н
ы
л
г
о
о

1. Фамилиясы Жээнбеков
аты Кубат
2. Туулган жылы 1948
күнү 15 айы 01
3. Туулган жери Ана-Кызыл
айылы, Өзгөн району, Ош
облусу
4. Улуту кыргыз
5. Партиялуулугу п/ж
мүчө болгон жылы
6. ЖСке мүчөлүгү мүчө
болгон эмес
мүчө болгон жылы
7. Кесиптик бирликке мүчөлүгү
ооба
ооба, жок
8. Билими _____
а) жогорку
жогорку, жалпы орто, атайын орто,
толук эмес орто, башталгыч (канча класс)
б) Ош МПИ, 1974
жогорку же атайын окуу жайынын аты,
буткон убактысы
в) _____
кесиптик-техникалык билим берүү окуу
жайынын аты, буткон убактысы

11. мугалим
негизги кесипи (адистиги)
12. Адистиги боюнча иш стажы
24
13. Жалпы иш стажы
30
14. Үзгүлтүксүз иш стажы
30
15. №15 о.м., Өзгөн району
акыркы иш жайы, кызматы
1979, апрель
өз ыктыярым менен
иштен бошонун датасы, себеби
16. Үй-бүлө шарты _____
үй-бүлөлүү
үй-бүлөсүнүн курамы
17. ар биринин туулган жылы көрсөтүлсүн
Жээнбекова Б. - 1952,
аялы
18. Элдар - 1973, уулу
18. Гүлдана - 1975, кызы
19. Паспорт: серия IV MB
№ 631781

М
е
х
а
н
и
з
а
ц
и
я
л
а
ш
к
а
н
ы
л
г
о
о

Ү
Ч
Ү
Н

К
О
Д

г) Билим алуу түрү: күндүзгү,
кечки, сырттан
күндүзгү
(керегисин сызылат)

д) _____

9. Диплом (күбөлүк) боюнча
адистиги
орто мектептин
жогорку же орто окуу жайын
кыргыз тили жана адабияты
мугалымы
бүткөндөр үчүн

10. Диплом (күбөлүк) боюнча
квалификациясы _____
мугалым
Диплом № Р 15091
Күбөлүк № _____
1974-ж. «7» июлда берилген

Ким тарабынан берилген _____
Өзгөн РИИБинен берилген
Берилген датасы 1978.07.07

20. Үй дареги Ош шаары, «Ба-
тыш» кичирайону, 20-үй, 30-батир

Телефону 6-03-17

Колу _____

II. АСКЕР КАТTOOСУ ЖӨНҮНДӨ МААЛЫМАТТАР

Эсеп тайпасы _____
Эсеп категориясы _____
Курам _____
Аскер наамы жоокер

Аскер эсебиндеги адистиги
№ _____
Аскер кызматына жарактуулугу
милдеттуу
Жашаган жериндеги (район,
шаар) аскер комиссариатынын
дареги _____
Ош шаары
Атайын эсепте турат
№ _____

«Аскер каттоосу жөнүндөгү маалыматтар» жана калган бөлүктөрдүн графаларын уюмдун кадрлар бөлүмүнүн кызматкери толтурат.

Жумушка кабыл алынган адам өздүк карточкада көрсөтүлгөн жерге кол коёт.

Карточканын «КОШУМЧА МААЛЫМАТТАР» деп аталган атайын бөлүгүндө I - IV бөлүктөрдө катталбаган маалыматтар - кош кызматтары, каерде же кайсы окуу жайында окуп жаткандыгы, экинчи кесиби ж.б. - белгиленет. Ушул бөлүктө эмгек кылууга жөндөмдүүлүгүн жоготкондугу, тобу, анын себептери, качан аныкталгандыгы, эмгек жөндөмдүүлүгүн аныктоочу врачтык эмгек эксперттик комиссия (ВЭЭК) сунуш кылган эмгектин түрү жана шарты катталат.

Эмгек стажын аныктоодо өздүк карточка кошумча мааниге ээ. Ошондуктан аны өтө тыкандык менен толтуруу зарыл.

Бул документ 2 беттен турат жана төмөнкүдөй үлгүдө даярдалат: Бланктын алды жагы.

Качан сыйланган (жыл, күн, ай)	Эмне үчүн сыйланган	Орден, медаль же сыйлыктын аты	Жазуу үчүн негиз

2. Берилген администрациялык жазалар жана анын алып ташталгандыгы жөнүндө белгилер:

Дата (жыл, күн, ай)	Жаза ким тарабынан берилген	Эмне үчүн (күнөөнүн маңызы)	Кандай жаза берилген	Жазуу үчүн негиз	Жаза качан алып салынган	Жазуу үчүн негиз

3. Кызматкердин башка катгоо белгилериндеги өзгөрүүлөр жөнүндө белгилер:

Болгон өзгөрүүлөрдүн датасы (жыл, күн, ай)	Өзгөрүүлөр	Жазуу үчүн негиз

Өздүк иш кагаздардын көктөмөсү текшерилди 1996-ж. _____ Колу _____	Өздүк иш кагаздардын көктөмөсү текшерилди 1997-ж. _____ Колу _____	Өздүк иш кагаздардын көктөмөсү текшерилди 1998-ж. _____ Колу _____	Өздүк иш кагаздардын көктөмөсү текшерилди 1999-ж. _____ Колу _____
---	---	---	---

Өздүк карточка жазылгандан кийин, кошумча №3 форма толтурулат. Анын үлгүсү төмөнкүдөй.

Форма №3				

Кадрларды эсепке алуу боюнча өздүк карточкага
К О Ш У М Ч А

Фамилия _____ Аты _____ Атасынын аты _____
1. Өздүк карточка толтурулгандан кийинки иши жөнүндө маалыматтар.

Кызматы (уюм, мекеме, ишкана, башкарма, комитет же министрлик- тин аталышы көрсөтүлөт)	Уюм, мекеме, ишкана жайгашкан жер (шаар, район, облус)	Жыл, күн, ай	Кызматка дайындалышы	Кызматкердин бекитилиши
			Кызматтан кетиши	Кызматкердин бошотулушу

ЭМГЕК КИТЕПЧЕ (Трудовая книжка)

Дыйкан, жумушчу, кызматкер ж.б. адистердин эмгек ишмердигин чагылдырган расмий иш кагаз - **эмгек китепче**. Анда адамдын жалпы, үзгүлтүксүз, убактылуу жана атайын эмгек стажы белгиленет.

Ар кандай уюм тарабынан анын мамлекеттик же кооперативдик экендигине карабай, анда 5 күндөн ашык иштеген бардык жумушчу жана кызматчыларга, ошондой эле сезондук, убактылуу жумуш аткарган ар кандай адамга эмгек китепче берилет.

Биринчи жолу жумушка киргендер үчүн эмгек китепче бир жуманын ичинде даярдалат. Ал эми мурда эмгек китепчеси бар адам кийинки иштеген жерине аны өткөрүп бергенден кийин гана жумушка алынат.

Эмгек китепче - мамлекеттик бирдиктүү нускадагы иш кагаз. Азыркы кезде колдонулуп жаткан эмгек китепче СССР Министрлер Советинин 1973-жылдын 6-сентябрындагы токтому (акыркы үлгүсү 1975-жылдын 1-январынан баштап колдонулууда) менен бекитилген.

Эмгек китепче көк же кырмазы сыя менен толтурулат. Анда эч кандай оңдоолор, өчүрүү жана толуктоолор болбошу керек. Кокусунан жиберилген каталар оңдолуп, «Оңдоо туура» деп жазылат, жетекчинин колу жана уюмдун мөөрү менен ырасталат.

Эмгек китепче төмөнкүдөй бөлүмдөрдөн - сарбарак (титулдук барак), «Иши жөнүндө маалыматтар», «Сыйлоо жөнүндө маалыматтар», «Демилгелик кызыктыруулар жөнүндө маалыматтар» жана «Пенсия белгилөө жөнүндөгү маалыматтар» бөлүгүнөн турат.

Эмгек китепченин маалымат белгилерине токтолобуз.

1. Сарбаракта (титулдук баракта) эмгек китепченин ээси жөнүндөгү жалпы маалыматтар камтылат. Ал төмөнкүдөй:

ЭМГЕК КИТЕПЧЕ	
Герб	УА-Ш № 831417
Фамилия	Жээнбеков
Аты	Кубат
Атасынын аты	Садырбекович
Туулган датасы	<u>1948.15.01</u> (жыл, күн, ай)
Билими	<u>жогорку</u> (толук эмес орто, орто, бүтпөгөн жогорку, жогорку)
Кесиби, адистиги	_____
Толтурулган датасы	1970-ж. «10» февраль
Китепче ээсинин колу	_____
Мөөр	Эмгек китепчесин берүүгө жооптуу адамдын колу _____

Эмгек китепченин ээсинин фамилиясы өзгөргөндө же билими жогорулаганда гана акыркы иштеген жеринде эмгек китепчесине өзгөртүүлөр киргизилет.

2. «Иши жөнүндө маалыматтар» бөлүмүндө төмөнкүлөр белгиленет:

а) жумушка киргенге чейинки ишмердиги жөнүндө жалпы маалымат;

б) жумушка кабыл алган уюмдун аталышы;

в) кандай кызматка кабыл алынгандыгы;

г) кызматка кабыл алынган жана бошотулган жыл, күн, ай;

д) кызматка кабыл алуу же бошотуу жөнүндөгү буйруктун номеру, чыгарылган жылы, күнү, айы;

е) кызматтан бошотулгандыгын тастыктаган укуктук белги (Кыргыз Республикасынын аракеттеги мыйзамдарынын тиешелүү беренеси);

ж) эмгек китепчени толтурууга жооптуу адамдын колу.

Бул бөлүм төмөнкүдөй толтурулат:

ИШИ ЖӨНҮНДӨ МААЛЫМАТТАР					
Жазуу №	Датасы			Ишке кабыл алуу, башка ишке которуу жана иштен бошотуу жөнүндө маалыматтар (себептерин, мыйзамдын беренесин, пункту көрсөтүү менен)	Эмнени негизинде жазылды (датасы жана номеру)
	жыл	күн	ай		
1	2			3	4

				Өзгөн районундагы «Шоро-Башат» совхозуна жумушчулукка алынганга (1967-жылдын 10-октябрынан 1969-жылдын 23-декабрына) чейин Советтик Армиянын катарында кызмат кылган. Өзгөн району, «Шоро-Башат» совхозу.	Аскер белеги I-НТ №611317
1.	1970	06	02	Совхозго жумушчу катарында кызматка алынсын. Кадрлар боюнча тескөөчү: (колу)	Буйрук №43 1970.06.02
2.	1970	28	08	Окууга өткөндүгүнө байланыштуу жумушчулук кызматтан бошотулсун. Кадрлар боюнча тескөөчү: (колу)	Буйрук №307 1970.28.08
ОШ МАМЛЕКЕТТИК ПЕДАГОГИКАЛЫК ИНСТИТУТУ					
3.	1970	25	08	Ош мамлекеттик пединститутунун филология факультетинин I-курсунун студенттеринин катарына кабыл алынды. Кадрлар боюнча тескөөчү: (колу)	Буйрук №97 1970.25.08
4.	1974	30	07	Ош мамлекеттик пединститутунун филология факультетин аяктады. Кадрлар боюнча тескөөчү: (колу)	Токтом № 69 1974.30.07
ӨЗГӨН РАЙОНДУК БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ					
5.	1974	16	06	Өзгөн районундагы Токтогул атындагы орто мектепке кыргыз тили жана адабияты мугалими кызматына кабыл алынсын. Кадрлар боюнча тескөөчү: (колу)	Буйрук № 107 1974.16.08

3. «Сыйлоо жөнүндө маалыматтар» бөлүмүндөгү мамлекеттик органдар тарабынан берилген ордендер, медалдар, грамоталар, ардак наамдар, мамлекеттик сыйлыктарды берүү жөнүндөгү жарлык, токтомдор катталат.

Бул бөлүм төмөнкүдөй толтурулат:

СЫЙЛОО ЖӨНҮНДӨ МААЛЫМАТТАР					
Жазуу №	Датасы			Орден жана медалдар менен сыйлоо, ардак наамдарды берүү жөнүндө маалыматтар	Эмненин негизинде жазылды (датасы жана номуру)
	жыл	күн	ай		
1	2			3	4
1.	1981	06	09	ӨЗГӨН РАЙОНДУК ЭЛГЕ БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ Эл агартуу ишине салым кошкондугу үчүн Өзгөн районундагы Токтогул атындагы орто мектептин мугалими жолдош К.С.Жээнбековго «Эл агартуу отличниги» наамы берилет.	ЭББМдин коллегиясынын токтому 1981.06.09

1	2			3	4
2.	1989	17	11	Эл агартуу ишине зор салым кошкондугу, жаштарды тарбиялоодогу эмгеги үчүн Өзгөн районундагы Токтогул атындагы орто мектептин кыргыз тили жана адабияты мугалими жолдош К.С.Жээнбеков Кыргыз ССР Жогорку Советинин Ардак грамотасы менен сыйлансын.	ЖСтин Указы 1989.17.11

Бул бөлүмдүн 3-графасы мамлекеттик жарлык, токтом ж.б. текстинин негизинде кыскача толтурулат.

4. «Демилгелик кызыктыруулар жөнүндө маалыматтар» бөлүмүндө жумушчу же кызматкер иштеген уюмда белгиленген тапшырманы убагында аткаргандыгы үчүн уюмдун жетекчилиги тарабынан алган сыйлыктары (алкыш, тармактын грамотасы, баалуу сыйлык, акысыз жолдомо, Ардак китебине, Ардак тактага жазуу ж.б.), рационализатордук сунуштардын эсебинен алган дипломдору (медалдары) жана аларга байланыштуу алган баалуу буюмдары катталат.

Бул бөлүм төмөнкүдөй толтурулат:

ДЕМИЛГЕЛИК КЫЗЫКТЫРУУЛАР ЖӨНҮНДӨ МААЛЫМАТТАР					
Жазуу №	Датасы			Ишканада, мекемеде же уюмда иштеген ишине байланыштуу демилгелик кызыктыруулар жөнүндө маалыматтар	Эмненин негизинде жазылды (датасы жана номуру)
	жыл	күн	ай		
1	2			3	4
1.	1978	30	12	ӨЗГӨН РАЙОНДУК ЭЛГЕ БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ Педагогикалык ишмердигиндеги жетишкен ийгилиги үчүн Токтогул атындагы орто мектептин мугалими жолдош К.С.Жээнбековго алкыш жарыялансын. РЭББинин башчысы: (колу)	Буйрук № 163 1978.30.12

Эмгек китепчесинин бул бөлүмүнө берилген эскертүүлөр, сөгүштөр, пландын аткарылышына байланыштуу берилген акчалай сыйлыктар жазылбайт.

4. «Пенсия белгилөө жөнүндөгү маалыматтар» бөлүмүндө кызматкерге пенсия дайындоо жөнүндөгү буйруктун көчүрмөсү, анын номуру жана датасы көрсөтүлөт.

Эмгек китепчесинин бөлүмдөрүнүн беттери жазылып бүтсө, арасына барак кошулуп улантылат.

Ар кандай адамга эмгек китепче бир гана жолу берилет. Эгерде

эмгек китепчеси жоголсо же пайдаланууга жараксыз болсо, экинчи нуска берилет. Мындай эмгек китепчесине «Калыбына келтирилген нуска» же «Экинчи нуска» деп жазылат.

Эмгек китепче ишкананын кадрлар бөлүмүндө атайын сейфте сакталат.

Кызматкер башка уюмга жумушка которулганда, эмгек китепчеси ээсине берилет.

ЭМГЕК КИТЕПЧЕСИНИН КӨЧҮРМӨ (Выписка из трудовой книжки)

Эмгек китепчесинин сарбарагындагы жана «Иши жөнүндө маалыматтар» бөлүмүндөгү маалыматтарды толук камтыган расмий иш кагазы - эмгек китепчесинен көчүрмө болуп саналат. Анын көчүрмөсү окууга тапшырганда, кошумча жумушка орношкондо жана айрым органдардын талабы боюнча берилет.

Көчүрмөнү уюмдун кадрлар бөлүмүнүн жооптуу кызматкери дайрайт жана кол коёт.

Эмгек китепчесинен көчүрмөнүн үлгүсү төмөнкүдөй:

ЭМГЕК КИТЕПЧЕСИНИН КӨЧҮРМӨ					
				УА-№ 831417	
Фамилия <u>Жээнбеков</u> Аты <u>Кубат</u> Атасынын аты <u>Садырбекович</u> Туулган датасы <u>1948.15.01</u> Билими <u>орто</u> Кесиби, адистиги _____ Толтурулган убактысы <u>1970.10.02</u> Эмгек китепчесинин ээсинин колу _____					
Жазуу №	Датасы			Ишке кабыл алуу, башка ишке которуу жана иштен бошотуу жөнүндө маалыматтар (себептерин, мыйзамдын беренесин, пунктун көрсөтүү менен)	Эмненин негизинде жазылды (датасы жана номуру)
	жыл	күн	ай		
1	2			3	4
1.	1970	06	02	Өзгөн районундагы «Шоро-Башат» совхозуна жумушка алынганга (1967-жылдын 10-октябрынан 1969-жылдын 23-декабрына) чейин Советтик Армиянын катарында кызмат кылган. ӨЗГӨН РАЙОНУ, «ШОРО-БАШАТ» СОВХОЗУ, Совхозго жумушчу катарында кызматка алынсын. Кадрлар боюнча тескөөчү: (колу) Азыркы мезгилде совхоздо иштеп жатат.	Аскер белеги 1-НТ №611317 Буйрук №43 1970.06.02

Уюмдун мөөрү _____
(көчүрмөнү даярдаган адамдын колу)

Көчүрмө берилген дата 1970-ж. «20»-июль

Эмгек китепчесинен көчүрмөдөгү зарыл деп эсептелген жазуулар «Азыркы мезгилде ... иштеп жатат» деген маалымат менен аяктап, бланктагы ашыкча саптар сызылып ташталат.

Көчүрмө машинкада же кол менен даярдалат. Айрым учурда басмаканалык ыкма менен даярдалган бланкка толтурулат жана уюмдун мөөрү басылгандан кийин укуктук күчүнө кирет.

ЭМГЕКЧИЛЕРДИ КАБЫЛ АЛУУНУ КАТТОО ЖУРНАЛЫ

Жарандарды жетекчи кабыл алганда өндүрүштүк же жеке маселелер каралат. Кабыл алуу мекеменин атайын журналында катталууга тийиш. Ал журналдын мукабасынын формасы жана реквизиттери төмөнкүдөй болот:

(мекеменин аталышы)

ЭМГЕКЧИЛЕРДИ КАБЫЛ АЛУУНУ КАТТОО
Ж У Р Н А Л Ы
№ _____

_____ башталды

_____ аяктады

_____ барак

_____ жыл сакталат

АЗ

Журналдын барагынын эки бети төмөнкүдөй өлчөмдөрдөгү графаларга бөлүнөт:

К/№	Кабыл алуу убактысы	Кабыл алынуучунун аты-жөнү	Кабыл алынуучунун дареги	Кабыл алуучунун аты-жөнү, кызматы	Кабыл алуунун (арыздын) кыскача мазмуну	Жыйынтык
1	2	3	4	5	6	7
15 мм	25 мм	80 мм	60 мм	60 мм	60 мм	60 мм

Графалардын мазмуну толтурууга жеңил болгондуктан, биз алардын чечмеленишине токтолбойбуз.

Эмгекчилерди кабыл алууну каттоо журналын катчы же катчы-референт жүргүзөт.

Журнал календардык жылга айрым-айрым түзүлөт.

Иш кагаздары менен иштөө - өзүнчө өнөр. Ар бир уюмдун, мекеменин жана ишкананын жетекчиси, башкаруу аппаратынын кызматкерлери, катчы, иш жүргүзүүчү, кеңсе кызматкерлери өндүрүштүк процессте колдонулган иш кагаздарынын укуктук күчүн, түзүлүшүн жана даярдалуу өзгөчөлүгүн толук билиши зарыл. Иш кагаздарынын туура, так жана талап боюнча даярдалышы өндүрүштөгү, тараптардын ортосундагы укуктук, каржылык ж.б. маселелердин тез жана туура чечилишине өбөлгө түзөт. Ишмердиктин, аткаруучулуктун жана өз ара мамилелердин талапка ылайыктуу чечилишине таасир этип, анын маданиятын көтөрмөкчү. Ошол эле учурда кызматчылардын так иштешине шарт түзмөкчү.

Китепте республикабыздагы уюм, мекеме жана ишканаларда кеңири керектелген иш кагаздарына токтолдук. Биз сунуш кылган иш кагаздарынын аткарылуу формалары өндүрүш процессинде мындан ары толукталмакчы, такталмакчы жана өркүндөтүлмөкчү.

Алдыдагы милдеттердин башкысы - тармактык иш кагаздар боюнча колдонмолорду иштеп чыгуу. Бул ишке жалпы журтчулук тегиз көмөктөшсөк гана, мамлекеттик тилдин кадыр-баркы жогорулап, анын коомдук кызматы турмушка терең тамыр жаят.

ТИРКЕМЕЛЕР

1-тиркеме

КЫРГЫЗ АЛФАВИТИ

Тамгалардын жазылышы	Тамгалардын айтылышы	Тамгалардын жазылышы	Тамгалардын айтылышы
Аа	а	Пп	пэ
Бб	бэ	Рр	эр
Вв	вэ	Сс	эс
Гг	гэ	Тт	тэ
Дд	дэ	Уу	у
Ее	е (йе, э)	Үү	ү
Ёё	ё (йо)	Фф	эф
Жж	жэ	Хх	ха
Зз	зэ	Цц	цэ
Ии	и	Чч	чэ
Йй	ий	Шш	ша
Кк	ка	Щщ	ща
Лл	эл	Ъъ	ажырагуу белгиси
Мм	эм	Ыы	ы
Нн	эн	Ьь	ичкертүү белгиси
Ңң	ың	Ээ	э
Оо	о	Юю	йу
Өө	ө	Яя	йа

**Гербдүү мөөр басылуучу иш кагаздарынын
БОЛЖОЛДУУ ТИЗМЕГИ**

1. Уюмдар, мекемелер жана ишканалардын жоболору.
2. Ишканалардын (бирикмелердин) уставы.
3. Берилген товар жана башкалардын макулдашуу пландарынын протоколдору.
4. Эл депутаттарын көрсөтүү боюнча чогулуштун протоколу.
5. Эксперт комиссиясынын отурумунун протоколу.
6. Автореферат жана диссертацияларга берилген корутундулар жана сын пикирлер.
7. Илимий ачылыштарга жана табууларга берилген билдирүү.
8. Сыйлоо жөнүндөгү сунуш-көрсөтмө.
9. Объектилерди, техникалык курулмаларды долбоорлоо тапшырмасы.
10. Кепилдик каттар.
11. Чыгым сметалары.
12. Штаттык расписаниелер жана ага киргизилген өзгөрүүлөр.
13. Титулдук тизмелер.
14. Лимиттик маалымкат.
15. Спецификация.
16. Объектилерди, жабдуу-шаймандарды, аткарылган иштерди кабыл алууну, эсептен чыгарууну, экспертизаланганын ж.б. ырастаган актылар.
17. Ишеним каттар.
18. Аткаруу барактары.
19. Ишсапар күбөлүктөрү.
20. Кымбат баалуу металлдарга кеткен чыгымдардын нормалары.
21. Бюджеттик, банктык, пенсиялык жана төлөм буйруктары.
22. Чектердин, бюджеттик буйруктардын тизмеси.
23. Мөөрлөрдүн, финансы-чарбалык операция жүргүзүүгө укуктуу кызматкерлердин койгон колдорунун оттисктеринин үлгүлөрү.
24. Түрдүү күбөлүктөр.
25. Өткөрмө.
26. Киреше жана чыгаша ордерлери.
27. Мүнөздөмө.
28. Билим жөнүндөгү сертификаттар, күбөлүктөр, дипломдор.
29. Илимий наамдын аттестаттары.
30. Илимий даражанын дипломдору.
31. Өздүк иш ж.б.

**Бекитиле турган иш кагаздарынын
БОЛЖОЛДУУ ТИЗМЕГИ**

1. Мекемелердин, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жоболору (уставдары).
2. Кызмат милдеттери боюнча нускамалар.
3. Өрт коопсуздугу техникасы боюнча нускамалар.
4. Техникалык жана тоо-кен иштериндеги коопсуздук эрежелери, нускамалар.
5. Өндүрүштүк пландар.
6. Жаңы техниканы жана технологияны киргизүү.
7. Коллегиянын иши.
8. Чыгымдардын сметалары.

9. Штаттык расписаниелер жана ага өзгөртүүлөр.
10. Түзүм жана штат эсептери.
11. Тарифтик ставкалар.
12. Иш жүргүзүү пландары, программалары.
13. Окуу пландары, программалары.
14. Окуу китептери, окуу куралдары.
15. Ишсапардын графиги.
16. Өргүүгө чыгуу графиги.
17. Объект, техникалык курулмаларды, капиталдык курулушту долбоорлоо, илимизилдөө, долбоордук-конструктордук, техникалык жана технологиялык иштерди жүргүзүүгө берилген чечимдер (милдеттер).
18. Изденип табууга билдирме.
19. Келишимдер.
20. Аткарылчу иштердин баасы.
21. Чийки заттарды, материалдарды, энергоресурстарды керектөө нормативдери жана алардын баасы.
22. Товардык баалар.
23. Өндүрүштүк ишмердик, илимий изилдөө иштери жана ишсапарларынын отчеттору.
24. Текшерүү, эсептен чыгаруу жана экспертиза актылары.
25. Мекемелерди жоюу, бириктирүү актылары.
26. Көктөмөлөрдү өткөрүп берүү-өткөрүп алуу акты.
27. Республикалык, тармактык стандарттар, техникалык шарттар.
28. Бир тартипке келтирилген (стандартташтырылган) иш кагазынын формалары.

4-тиркеме

Мекемелерде каттоого алынбоочу иш кагаздарынын БОЛЖОЛДУУ ТИЗМЕГИ

1. Маалымат үчүн көчүрмө түрүндө жиберилген каттар.
2. Ишсапарларына уруксат берген телеграммалар жана каттар.
3. Эмгек өргүүсүнө уруксат берген телеграммалар жана каттар.
4. График, наряд, билдирүү, разнарядкалар.
5. Маалымат үчүн жиберилген жалпылама маалыматтар жана билдирүүлөр.
6. Окуу пландары, программалары.
7. Иш кагазынын көчүрмөсү.
8. Жарнамалык билдирүүлөр, плакаттар.
9. Кеңешме, конференциялардын ж.б. программалары.
10. Прейскуранттар.
11. Материалды чыгымдоонун нормалары.
12. Куттуктоо каттары.
13. Чакыруу (белеттери).
14. Бугалтырдык иш кагаздар.
15. Басма сөз туундулары (китеп, журнал, бюллетень ж.б.).
16. Темалар боюнча илимий отчет.
17. Кварталдык, жарым жылдык, жылдык отчеттор.
18. Статистикалык отчеттуулук формалары.
19. Отурум жана кеңешме жана алардын күн тартиби жөнүндө билдирүү.

Эскертүү: 4, 6, 14, 15, 16, 17, 18-пункттарда көрсөтүлгөн иш кагаздар мекеменин тиешелүү кызматтары (бугалтерия, кадрлар бөлүмү, жабдуу бөлүмү, илимий-техникалык маалымат бөлүмү ж.б.) аркылуу атайын эсепке алынат.

ВИЗАЛАРДЫН ҮЛГҮЛӨРҮ

1. Макулмун.
2. Макул эмесмин.
3. Каршы эмесмин.
4. Каршымын.
5. Тастыктаймын.
6. Ырастаймын.
7. Бекитемин.
8. Бекитилген.
9. Бекитилсин.
10. Кадрлар бөлүмүнө.
11. Бугалтерияга.
12. Кыргыз филологиясы факультетинин деканына.
13. Администрациянын бөлүмдөрүнө.
14. Аппарат жетекчилерине.
15. Кафедра башчыларына.
16. Кызматына киришти деп эсептелсин.
17. ... жиберүүгө макулмун.
18. ... сатып алууга каршы эмесмин.
19. ... актынын үчүнчү пунктуна каршымын.
20. Мамлекеттик тил фондуна.
21. Үйрөнүү үчүн.
22. Жетекчиликке алуу үчүн.
23. Уруксат беремин.
24. Уруксат берүүгө каршымын.
25. Макулдашылды.
26. Макулдашылган.

Визанын элементтери жана аны коюнун үлгүсү:

Каршы эмесмин.

Башкы инженер _____

(*колу*)

(*дата*)

СӨЗДҮКТӨР

Китепке үч түрдүү сөздүк киргизилген. Алардын көлөмү да, мазмуну да бири-биринен кескин айырмаланат. Бирок иш кагаздарынын аткарылышында ал сөздүктөр бирин-бири толуктайт.

«Иш кагаздар боюнча терминдердин орусча-кыргызча сөздүгүнө» сегиз жүзгө жакын сөз камтылып, негизинен, иш кагаздарын аткарууда кеңири керектелген терминдерди жана түшүнүктөрдү туюнткан сөздөр киргизилди. Алардын көбү Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын редакциялык бюросунун токтому менен-бекитилип, жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланган.

«Бийлик бутактары жана алардын түзүмдөрүнүн аталыштарынын сөздүгүнө» республикалык деңгээлдеги башкаруу бутактарынын түзүмдөрүнүн аталыштары орфографиялык сөздүк түрүндө киргизилди. «Сөздүктүн» көлөмүн азайтуу максатында адегенде түзүмдөр баш ийген мекеменин расмий аталышынын жазылышы, андан кийин ар бир түзүмдүк бөлүм жол башынан дефис аркылуу ажыратылып, көп чекит жана зарыл болсо, тиешелүү жөндөмө мүчөсү коюлуп берилди. Мисалы:

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын уюштуруу иштери жана мамлекеттик башкаруу саясаты бөлүмүнүн

- уюштуруу иштери сектору
- мамлекеттик кызмат сектору
- агрардык саясат сектору

Бул үзүндүдө төрт аталыш көрсөтүлгөн. Алар төмөнкүдөй болуп чечмеленет:

1. Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын уюштуруу иштери жана мамлекеттик башкаруу саясаты бөлүмү;

2. Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын уюштуруу иштери жана мамлекеттик башкаруу саясаты бөлүмүнүн уюштуруу иштери сектору.

Кийинки 3-4-аталыштар (секторлор) да жогоркудай чечмеленет.

Бул аталыштар төмөнкүдөй вариантта да «Сөздүктө» берилиши мүмкүн:

Кыргыз Республикасынын транспорт жана коммуникациялар министрлиги
...нин Кыргыз темир жол башкармасы

Жогорудагы үзүндүдө эки аталыш бар. Мында министрликтин түзүмү илик жөндөмөнүн мүчөсү аркылуу белгиленди.

«Сөздүктү» пайдаланууда буга көңүл буруу зарыл:

1. Негизги мекеме адегенде берилип, анын акыркы сөзү айырмаланып жазылат. Айырмаланган ушул сөз мекеменин түзүмдөрүнүн аталыштарынын туура жазылышы жана айтылышы үчүн таяныч чекит катары каралат;

2. Түзүмдүк өзүнчө бөлүм экендигин сап башына коюлган дефис белгиси туюнтат;

3. Көп чекит негизги мекеменин аталышынын орду;

4. Илик жөндөмөнүн мүчөсү негизги аталыштан айырмаланып (карартылып терилип) жазылган сөзгө таандык.

«Сөздүктөгү» мындай ыкма кийинки сөздүккө - «Кызмат орундарынын аталыштарынын сөздүгүнө» да мүнөздүү экендигин эске салабыз.

Акыркы эки сөздүк үлгү катары каралууга тийиш. Облустук, райондук деңгээлдеги мекемелер жана алардын түзүмдөрүнүн, кызмат орундарынын аталыштарынын жазылышында да китепте сунуш кылынган орфографиялык эреже жарамдуу болуп саналат.

ИШ КАГАЗДАР БОЮНЧА ТЕРМИНДЕРДИН ОРУСЧА-КЫРГЫЗЧА СӨЗДҮГҮ

А

Абзац - кат башы, абзац

абонемент - абонемент

аванс - аванс

авиапочта - авиапочта, аба почта

авансовый отчёт - авансылык отчёт

автобиография - өмүр баян

автор - автор

авторское право - автордук укук

авторское свидетельство - автордук күбөлүк

административная ответственность - акимий жоопкерчилик,

администрациялык жоопкерчилик

административное наказание - акимий жазалоо, администрациялык жазалоо

администратор - аким, администратор

администрация - акимдик, администрация

административное право - акимий укук, администрациялык укук

администрирование - тескөө-башкаруу

адресат - алуучу, адресат

адрес - дарек

адресант - жиберүүчү, адресант

аккредитив - аккредитив

аккредитивная грамота - ишеним грамотасы (дипл.)

акт - акт

активы - активдер

акт приема-сдачи дел - ишти тапшыруу-кабыл алуу акты

акт ревизии - текшерүү акты

альтернативный - альтернативалуу

амортизация - амортизация

анализ - талдоо, анализ

анкета - анкета

аппарат - аппарат

апелляция - даттануу, апелляция

арбитр - арбитр

арбитраж - арбитраж

аргумент - далил, жүйө, аргумент

аренда - ижара, аренда

арендатор - ижарачы, арендатор

арест - камак

арест имущества - мүлктү камакка алуу

архив - архив

архивист - архивчи

архивная выписка - архивдик көчүрмө

архивная справка - архив маалымкаты

АСУ (автоматизированная система управления) - АБС (автоматташтырылган башкаруу системасы)

аттестат - аттестат

аттестация - аттестация

аттестационная комиссия - аттестациялоо комиссиясы

аудитория - дарскана

аукцион - тоорук, аукцион

Б

- баланс - баланс
баланс сводный - кошмо баланс
банк - банк, казына
банкротство - банкроттук
бартер - башма-баш, бартер
безналичный расчет - акчасыз эсептешүү
бессрочный - мөөнөтсүз
бланк - бланк
биография - өмүр баян
брокер - далдалчы
брокерство - далдалчылык, соода аралжылык
бухгалтер - бугалтыр
бухгалтер главный - баш бугалтыр
бухгалтер старший - улук бугалтыр
бухгалтерский учет - бугалтырдык эсеп
бюджет - бюджет

В

- вакансия - бош орун
валовая прибыль - дүн пайда
валовый внутренний продукт - ички дүн өнүм, ички дүн продукт
ведомство - казналык мекеме, ведомство
ведомость - ведомость
верно - туура, ырас
вещное право - буюм укугу
взаимозачет - чегеришме
взнос - мүчөлүк акы
взыскание - жаза, чара
взыскание издержек - чыгым өндүрүү
взыскание на имущество - мүлктөй төлөтүү, мүлк менен төлөтүү
визит - визит, зыярат
вклад - 1. салым; 2. аманат

- власть авторитарная - өкүмчүл бийлик
власть тоталитарная - өзүмчүл бийлик
внеоборотные активы - жүгүртүүдөн тышкары активдер
внешняя торговля - тышкы соода
внутренние документы - ички документтер
временная работа - убактылуу (мегилдүү) иш
восстановительная стоимость - калыбына келтирүүчү нарк
в пределах ассигнований - бөлүнгөн каражат чегинде
временная нетрудоспособность - ишке убактылуу жарамсыздык
встречные обвинения - тосмо айып
встречные требования - утурлама талаптар
вторичная услуга - кошумча тейлөө
входящий журнал - келип түшкөн иш кагаздарды (документтерди) каттоо журналы
вывеска - көрнөк
выговор - сөгүш
выемка имущества - мүлктү алуу
выписка - көчүрмө
выписка из трудовой книжки - эмгек китепчеден көчүрмө
выписка из протокола - протоколдон көчүрмө
выручка - түшкөн акча
вычет - эсептен чыгаруу
вышестоящий орган - жогорку орган

Г

- гарант - кепил, гарант
гарантийное письмо - кепил кат
гарантийный договор - кепилденген (гарантияланган) келишим

гарантия - кепилдик, гарантия
глава - 1. бап; 2. башчы
главное управление - башкы баш-
кармалык
госавтоинспекция (ГАИ) - мамав-
тоинспекция (МАИ)
госпошлина - мамлекеттик салык
ГОСТ (Государственный стан-
дарт) - МАМСТ (Мамлекеттик
стандарт)
государственный статус - мамле-
кеттик статус
гражданин - жаран
гражданский мир и согласие - эл
ынтымагы
гражданство - жаранчылык
грамота - грамота
график - график
гриф - гриф
группа - топ, тайпа
групповое заявление - топтук арыз

Д

дата - жыл, күн, ай; дата
движимое имущество - кыймыл-
дуу мүлк
двойная бухгалтерия - кош бугал-
терия
декада - он күндүк, декада
декларация - жарнак, декларация
декларирование - жарнактоо, дек-
ларациялоо
дело - 1. көктөмө; 2. иш
деловое письмо - иш кат
делопроизводство - иш кагаз
жүргүзүү
денежная политика - акча саяса-
ты
денежная штраф - жаза пул
депозит - депозит
детские ясли - бешикүй
дефицит - таңсык, тартыштык
дивидент - үлүштүк киреше, ди-
видент

директива - буйруктук көрсөтмө
директивный орган - буйрук орга-
ны
директивный документ - буйрук
документ
дискриминация - кодулоо, бас-
мырлоо
дислокация - жайгаштыруу, дис-
локация
доверенность - ишеним кат
доверенность нотариальная - но-
тариалдык ишеним кат
доверенность простая - жөнөкөй
ишеним кат
доверенность официальная - рас-
мий ишеним кат
доверитель - ишеним берүүчү
до востребования - сурама, сурап
алма
доверительная обязанность -
ишенич милдеттенмеси
договор - келишим
договор аренды - ижара келиши-
ми
договор дарения - тартуулоо ке-
лишими
договор ипотеки - ипотека кели-
шими
договор купли-продажи - алды-
сатты келишими
договор материальной ответ-
ственности - материалдык жоо-
пкерчилик келишими
договорное письмо - келишим кат
договор поручения - табыштоо
келишими
договор поставки - жеткирип
берүү келишими
договор трудовой - эмгек келиши-
ми
должность - кызмат
должностное лицо - кызмат адамы
дознавание - алгачкы текшерүү

доклад - баяндама
докладная записка - баяндама
кат, баянкат
документ - иш кагаз, документ
документ личный - өздүк документ
документооборот - иш кагаздарын жүргүртүү
домашний арест - үй камак
донос - 1. жалган билдирүү; 2. ай-гак
доследование - кошумча төргөө
доход - киреше
дочернее предприятие - туунду ишкана
дубликат - калыбына келтирилген (экинчи) нуска

Е

ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства) - ИМБС (Иш жүргүзүүнүн мамлекеттик бирдиктүү системасы)
единица штатная - штаттык бирдик
единовременное пособие - бир жолку жөлөкпул
единоначалие - жеке башчылык

Ж

жалоба - дат
жалобная книга - даттануу китеби
журнал - журнал
журнал регистрационный - каттоо журналы

З

заверительная подпись - ырастатма кол, күбөлөндүрмө кол
завещание - керез
завсклад - кампа башчысы
заголовок документа - иш кагаздын (документтин) аты, темасы

заказ - заказ, бюуртма
задаток - шертпул
заказчик - муктажкер, жалдоочу, заказчы
заклучение - бүтүм
закон - мыйзам
закон обратной силы не имеет - мыйзам керине кетип колдонулбайт

залог - күрөө
залогодатель - күрөө берүүчү
залогодержатель - күрөө кармоочу
заместитель - орун басар
запас - кор, көрөнгө
запрос - сурам
заседание - отурум
зачет - чегерим
заявка - сураныч, табыштама
заявление - арыз
заявление-просьба - өтүнүч арызсы
звено - 1. топ; 2. тогоо
здравоохранение - саламаттык сактоо
земледелие - дыйканчылык, эгинчилик
знак - белги
значок - төшбелги
зона - аймак, чөлкөм, тилке
замечание - эскертүү

И

извещение - билдирүү
иждивение - багуу, асыроо
издание - басылма
импорт - импорт
импульс - түрткү берүү
инвалид - майыбы
инвалид войны - согуш майыбы
инвалид труда - эмгек майыбы
инвентаризация - мүлк каттоо
инвентарная книга - мүлктү каттоо китеби

инвентарь - жарак-шайман, инвентарь
инвестиция - инвестиция
индекс - индекс
индивидуальный документ - жеке иш кагаз (документ)
инженер - инженер
инициалы - аты, атасынын атынын баш тамгалары
инспектор - тескөөчү
инструктор - нускоочу
инструкция - нускоо, нускама
интеграция - бирлешүү, жуурулушуу, интеграция
интеллигент - окумал, интеллигент
инфляция - инфляция
информация - маалымат, кабар
информационное письмо - кабар кат
инфраструктура - инфраструктура
иск - доо
исковая давность - доонун эскириши
исковое заявление - доо арыз
исправительная колония - түзөтүү абагы
истец - доочу
исполнитель - аткаруучу
исходящие бумаги - жөнөтмө иш кагаздар (документтер)
исходящий журнал - жөнөтүлгөн иш кагаздар журналы
исходящий номер - жөнөтүү номеру

К

кадры - кадрлар
казна - казына
казначей - казыначы
казначейство - казыначылык
календарь - күнбарак, календарь
каникулы - өргүү, эс алуу, каникул

канцелярия - кеңсе
карточка - карточка
касса - касса
категория - категория
категория документов - иш кагаздардын категориясы
качественный показатель - сапаттык көрсөткүч
квартал - чейрек, токсон, квартал
квартира - батир, квартира
квитанция - дүмүрчөк
квитанция налоговая - салык дүмүрчөгү
киоск - күркө
классификатор - классификатор
классификация - жиктөө, классификация
классификация преступлений - кылмыштарды жиктөө (классификациялоо)
клиринг - чегерме келишим
книга жалоб - даттануу китеби
книга заказов - заказдар китеби
книга приказов - буйруктар китеби
код - код
коллектив - жамаат
командировка - ишсапар
командировочное удостоверение - ишсапар күбөлүгү
комиссия - комиссия
комитет - комитет
коммерция - коммерция
комплекс - комплекс
комплектование - комплектөө
коммуникация - байланыш, коммуникация
компания - шеркет
компенсация - ордун толтуруу
конверсия - 1. бийликтин өзгөрүшү; 2. Конверсия
конверт - конверт
конкуренция - атаандаштык, конкуренция

консенсус - тил табышуу
консолидация - биригүү, баш ко-
шуу
консультант - кеңешчи
консультация юридическая - юри-
дикалык кеңеш
контакт - карым-катнаш
контрабанда - контрабанда
контрольный лист - көзөмөл ба-
рак
конфискация - конфискация
конфликт - жаңжал
конфронтация - тирешүү
концентрация - топтолуу, чогулуу
концепция - концепция
копия - нуска, көчүрмө
копия документа - документтин
көчүрмөсү
корректировка - түзөтүү, оңдоо
коррупция - коррупция
коэффициент - коэффициент
кредит - насыя берүүчү
кредитор - көтөрмөчү, кредитор
кризис - бүлгүн, кризис
кризисное положение - бүлгүн
абал, кризис абалы
криминал - кылмыш, кылмыш
иши
критерий - чен-өлчөм, критерий

Л

лавка - дүкөнчө
легитимный - мыйзам жол берген,
ачык
лекция - дарс, лекция
лечение больничное - оорукана-
да дарылоо
ликвидационная стоимость -
жоюу наркы
личная уверенность - өздүк ише-
ним кат
личное дело - өздүк иш
личная карточка - өздүк карточка
личный листок - өздүк барак

личный состав - өздүк курам
лицо - жак
лицо официальное - расмий жак
лицо юридическое - юридикалык
жак
лицевой счет - бетэсеп
личность - инсан
лишение свободы - эркиндигинен
ажыратуу
ложный документ - жалган доку-
мент
лозунг - ураан

М

магазин мебельный - эмерек дүкөн
макрэоэкономика - макрээкономи-
ка
максимум - жогорку чек, макси-
мум
малоимущий - жарды
малообеспеченная семья - кем-
карч үй-бүлө
маркетинг - маркетинг
мастер - чебер
материальный ценности - матери-
алдык дөөлөттөр
менее тяжкий - анча оор эмес
местное самоуправление - жерги-
ликтүү өз алдынча башкаруу
метод - усул, ыкма, метод
методика - усулдук, методика
метрология - өлчөмтаануу, метро-
логия
микрорайон - кичирайон, микро-
район
микрэоэкономика - микроэкономика
минимум - төмөнкү чек, минимум
министерство - министрлик
министр - министр
модель - үлгү, модель
монетный двор - зээркана
монолитный дом - куйма там
мягкая валюта - өтүмсүз валюта

Н

нагрузка - жүктөм
надзор - көзөмөл
назначение - дайындоо
назначение наказаний - жаза дайындоо (берүү)
надомная работа - үй иши
наименование документа - документтин аталышы
наказ - сунуш-талап
наказание - жаза
наказание административное - акимий жаза
наказуемость - жазалуулук
накладная - коштомо кагаз
налог - салык
напоминание - эскертме
направление - жолкат
наркомания - баңгилик
наркотические вещества - баңгилик заттар
наркотические средства - баңгилик каражаттар
наряд - наряд
населенный пункт - калкконуш
наценка - көтөрүлгөн баа
национализация - мамлекеттештирүү
Национальный статистический комитет (НСК, нацстатком) - Улуттук статистикалык комитет (УСК, Улутстатком)
начальник - зардал (*аск.*); начальник
начальник канцелярии - кеңсе башчысы
начет - кайтарып төлөө
небольшой тяжести - чоң коркунуч келтирбеген
недвижимость - кыймылсыз мүлк
недоимка - салык калдыгы
недоимщик - салык төлөмөр
недостача - кем чыгуу

некролог - азнаама
неплатежеспособность - төлөмгө кудуретсиздик
непрямой экспорт - кыйыр экспорт
неустойка - бышмана, айып төлөө
нефть - мунай, нефть
номер - номур
номер документа - документ номеру
номенклатура - номенклатура
номинал - өз баасы, номинал
норма - өлчөм, ченем, норма
норматив - норматив
нормативные документы - норматив документтер
нотариальная контора - нотариат кеңсеси
нотариальное удостоверение - нотариаттык тастыктоо
нотариус - нотариус

О

обложить штрафом - жазапул салуу
область - облус
обнародование - жарыя
образец подписи - колунун үлгүсү
обстановка - кырдаал
обходной лист - кыдырма барак
общая оценка - жалпы баа
общественное потребление - коомдук керектөө
объявления - кулактандыруу
объявление розыска - издөө салуу
объяснительная записка - түшүнүк кат
оговорка - эскертме
опека - камкордук
опекун - камкорчу
оперативная работа - оперативдик иш

операция денежная - акча операциясы
операция торговая - соода операциясы
опись - каттоо, тизме
оригинал - түпнуска
оригинал документа - түпнуска документ
основа - негиз
особые отметки - өзгөчө белгилер
остаточная стоимость - калдык нарк
ответы вопросы - маселеге каршылык билдирүү
ответственности пособника - көмөкчүнүн жоопкерчилиги
ответственности соучастников - шериктердин жоопкерчилиги
ответчик - жоопкер
отвод - баш тартуу, четке кагуу
отзыв - пикир
открытка - ачык кат
отмена - бузуу
отпуск - өргүү
отставка - отставка
отстрочить - мөөнөтүн жылдыруу
отчёт - отчёт
отчисление - 1. чегерүү (экон.); 2. чыгаруу (админ.)
официальная церемония - ырасмий каада
официальные документы - расмий документтер (иш кагаздар)
оформление - тариздөө
очевидное преступление - көрүнөө кылмыш
очная ставка - беттештирүү

П

памятка - эстеткич
параграф - параграф
партнер - өнөк
партнерство - өнөктүк
пассивы - пассивдер

паспорт - паспорт
паспортизация - документтештирүү, паспорттоштуруу
патент - патент
пенсионер - бааргер, пенсионер
пенсия - бааракы, пенсия
пенсия за выслугу лет - мөөнөттүү кызмат үчүн бааракы
пеня - туум
первичная услуга - алгачкы тейлөө
первоначальная стоимость - баштапкы нарк
патриот - атуул, журт сүйөр, патриот
перевод - жөнөтмө
переписка - кат жазышуу
перечень - тизме
перспективные планы - келечек мерчемдер
печать - мөөр
письмо доверительное - ишенич кат
письмо заказное - заказ кат
письмо-запрос - суроо кат
письмо-напоминание - эскертүү кат
письмо-ответ - жооп кат
письмо-подтверждение - тастык кат
письмо претензионное - доо кат
письмо-приглашение - чакыруу каты
письмо-приложение - тиркеме кат
письмо распоряжение - буйрук кат
план - мерчем, план
планирование - пландаштыруу
платежеспособность - төлөм кудурети
платежное требование - төлөм талап
плательщик - төлөөчү
повестка - 1. чакыртма (аск.); 2. күн тартиби

повторная закупка - кайталап сатып алуу
погашение - тындыруу, жоюу
подача-прощение - кечирим суроо
подведомственность - караштуулук
подданный - букара
подделка подписей - жасалма кол тамга
подзаконный акт - мыйзамдуу акт
подлинник документов - иш кагаздардын (документтердин) түп нускасы
подписка - кол кат
подпись - кол
подряд - жалдама
подрядный договор - жалдама келишим
подтверждение (письмо) - тастык (кат)
положение - жобо
помощник - жардамчы
поощрение - сыйлоо
попечитель - көзөмөлчү
попечительство - көзөмөлдүк жүргүзүү
поручение - тапшырма
поручитель - кепил
поручительство - кепилдик
последствие преступление - кылмыш кесепети
пособие - жөлөкпул
пособие по безработице - жумушсузга жөлөкпул
посредник - ортомчу
поставка - жеткирүү, тапшыруу
постановление - токтом
постоянные издержки - туруктуу чыгымдар
постулат - талашсыз жобо
потерпевший - жабырлануучу
почасовая оплата - саатакы
почтовый перевод - почта жөнөтмөсү

пошлина - алым
правила - эреже
правительство - өкмөт
правление - башкарма
практика - практика
правосудие - сот акыйкаты
предварительное следствие - баштапкы тергөө
предлагаю - сунуш кылам
предложение - сунуш
предписание - жазма буйрук
представление - сунуш, көрсөтүм
предупреждение - эскертүү
прейскурант - нарк белги
предмет - буюм, зат
преднамеренное банкротство - атайын жасалган банкротчулук
предпринимательство - ишкерчилик
предприятие - ишкана
прекращение - кыскартуу
преступление - кылмыш
преступное сообщество - 1. кылмыштуу шериктик; 2. кылмышкерлер тобу
при (при Президенте, Правительстве) - караштуу (Президентке, Өкмөткө караштуу)
прибыль - пайда
приватизация - менчиктештирүү
пригласительный билет - чакыруу белети
приглашение - чакыруу
приемная - кабылдама
приказ - буйрук
приказ по личному составу - өздүк курам боюнча буйрук
приказ по общей деятельности - жалпы ишмердик буйругу
приказываю - буйрук кылам
приложение - тиркеме
примечание - эскертүү
приходный ордер - киреше ордер
пробел - боштук

проблема - көйгөй, түйүндүү маселе
проект - долбоор
проект постановления - токтом долбоору
производственный отдел - өндүрүш бөлүмү
продукт - өнүм, продукт
продукция - азык-түлүк, продукция
программа - программа
прогноз - болжол
производительность - өндүрүм-дүүлүк
производство - өндүрүш, өндүрүү
пропаганда - жайылтуу, пропаганда
прописка - катталгы
пропуск - өткөрмө
протокол - чогулуш баяны, тергөө баяны, протокол
протокол заседания - отурум протоколу
процедура - жол-жобо
процент - пайыз
процентная ставка - пайыздык өлчөм
процесс - процесс
путевка - жолдомо

Р

работа сезонная - мезгилдүү жумуш
равновесный доход - тендеш киреше
равновесный национальный продукт - тендеш улуттук өнүм, продукт
радикализм - чечкиндүүлүк
разбирательство - териштирүү
разбой - каракчылык
разновидность документов - иш кагаздардын түркүмү
разработка - иштелме

разряд - разряд
районный совет - райондук кеңеш
райсовет - райкенеш
рапорт - билдирме
расписание - расписание, жүгүртмө
расписка - тил кат
распорядитель - тескөөчү
распорядительные документы - буйрук иш кагаздары
распоряжение - буйрук, көрсөтмө
рассрочка - созуу, узартуу
расчет - эсеп-кысап, алыш-бериш
расчетный счет - үдөт, алыш-бериш эсеби
рассылка - жөнөтмө
расход - 1. чыгаша, чыгым;
2. сарптоо
расходный ордер - чыгаша ордери
ратификация - ратификация
реальный доход - реалдуу киреше
ревизия - текшерүү
ревизор - текшерүүчү
регистрационная карточка - каттоо карточкасы
регистрационный индекс - каттоо индекси
регистрационный штамп - каттоо штампы
регистрация - каттоо
регистрация документов - документтерди каттоо
реестр - тизме, реестр
режим - түзүлүш, тартип, бийлик
резерв - такоол (аск.)
резолюция - макулдук белги, чечим
реквизит - дарек белги, реквизит
реклама - жарнама
рекомендация - кепилдеме
реликвия - таберик
реорганизация - өзгөртүп куруу
реставрация - калыбына келтирүү (жаңылоо)

реструктуризация - түзүмүн өзгөртүү
ресурс - ресурс
решение - чечим
руководство - жетекчилик

С

сальдо - калдык, сальдо
самокупаемость - өзүн актоочулук
самоубийство - өз жанын кыюу
самофинансирование - өзүн каржылоо
санкция - санкция
сбережение - үнөмдөлгөн акча (каражат)
сберкнижка - аманат китепчеси
сбор в натуре - натуралай жыйым
сбыт - сатуу
светский - диний болбогон, динден тышкары
свидетельство - күбөлүк
свободная экономическая зона - экономикалык эркин аймак
сводка - эсеп маалымат
себестоимость - өздүк нарк
сезонные работники - мезгилдүү жумушчулар
секретариат - секретариат
секретарь - катчы
село - айыл, кыштак
система - тутум, система
систематический - такай, дайыма, өнөкөт, узак убакыт
ситуация - жагдай
склад - кампа
служебная записка - кызматтык жазышуу
служебные письма - кызмат каттары
смена - кезмет
смешанная экономика - аралаш экономика
собственность - менчик
собственный капитал - менчик капитал

совершенная конкуренция - жеткилең конкуренция
совет - кеңеш
совместное предприятие - орток ишкана
согласование - макулдашуу
созидание - чыгармачылык, жаратмандык
сообщение - билдирүү
сопроводительное письмо - тиркеме кат
состав - курам
состав документов материалов - документ материалдардын курамы
составить постановление - токтом жазуу
сотрудничество - кызматташтык
социальный - социалдык
список - тизме
списание - эсептен чыгаруу
справка архивная - архивдик маалымкат
справка - маалымкат
справка медицинская - медициналык маалымкат
справка метрическая - метрикалык маалымкат, туулгандыгы тууралуу күбөлүк
справочник - маалымдама
справочное бюро - маалымат бюросу
спонсор - демөөрчү
справочный стол - маалыматкана
спрос и предложение - сурамжана сунуш
средства массовой информации - жалпыга маалымдоо каражаттары
срок гарантийный - кепилдик мөөнөт
срок освидетельствования - күбөлөндүрүү мөөнөтү

срочные депозиты - мөөнөттүү депозиттер
ссуда - насыя
ставка - чен (экон.)
стаж - стаж
стандарт - бирдиктүү нуска, стандарт
статистический отчёт - статисти-калык отчёт
статья - 1. макала; 2. берене
стенографический отчёт - стено-графиялык отчёт
стенография - стенография
стол заказов - заказана
стол находок - табылгакана
стратегия - түпкү максат, страте-гия
страхование - камсыздандыруу
строевой устав - сап уставы (аск.)
строй - 1. сап (аск.); 2. түзүлүш (саяс.)
структура - түзүм
структурное подразделение - түзүмдүк бөлүмчөлөр
судимость - соттолгондук
судопроизводство - сот ишин жүргүзүү
сфера - чөйрө
сфера функционирования - ара-кет чөйрөсү
счет-заявление - эсеп-кысап ары-зы
счетоводство - эсепчилик
счетчик - 1. эсепчи; 2. эсептегич

Т

табель - табель
таблица - жадыбал, тизмек
таможенная пошлина - бажы алы-мы
таможенный барьер - бажы тосмо
таможня - бажы

твердая валюта - өтүмдүү валюта
творчество - чыгармачылык
текст - текст
текущий счет - күнүнкү эсеп
телеграмма - телеграмма
телеграфный стиль - телеграф сти-ли
телефонограмма - телефонограмма
телохранитель - жансакчы
тенденция - мүнөздүү багыт
терроризм - террорчулук
техническая экспертиза докумен-тов - документтердин техника-лык экспертизасы
типовой документ - типтүү доку-мент, үлгүлүү документ
титульный лист - сарбарак, титул-дук барак
товар - товар
товар дефицитный - тартыш (таң-сык) товарлар
товарный поток - товар агымы
торговля - соода, соода-сатык
точка - чекит, түйүн
традиционный - салттуу
традиция - салт
трафарет - калып
требование - кат, талап
тревога - айгай (аск.)
третейский суд - бейтарап сот
трибуна - минбар
трудовая книжка - эмгек китепче
трудовой отпуск - эмгек өргүүсү
трудовое соглашение - эмгек ке-лишими

У

убыток - зыян
уведомление - кабарлоо
уголовно-процессуальный кодекс - жазык-процесс кодекси
уголовный - жазык
уголовный кодекс - жазык кодекси

удостоверение - 1. күбөлүк; 2. ырастама, тастыктама
удостоверение факта - фактыны ырастоо
указ - жарлык
указание - көрсөтмө
уклонение - баш тартуу, качуу
укрывательство - жаап-жашыруу
умышленное - атайылап
управление - 1. башкаруу; 2. башкармалык (*админ.*)
управляющий - башкаруучу
урбанизация - шаарлашуу
услуга - тейлөө
устав - устав
установка - орнотмо (*техн.*)
устойчивое человеческое развитие - адамдын омоктуу өнүгүшү
устройство - түзүлмө (*техн.*)
утверждаю - бекитем

Ф

факс - факс
фактор - фактор
фактура - фактура
фальсификация - бурмалоо
фальсификация документов - документтерди бурмалоо
фамилия, имя, отчество - аты-жөнү, фамилиясы, аты, атасынын аты
фестиваль - 1. шоок; 2. фестиваль
физические и юридические лица - жеке жана юридикалык жактар
финансы - каржы, финансы
фирменный бланк - фирмалык бланк
флаг - желек
фонд - 1. кор; 2. фонд
форма - тариз, форма
формат (кагаздын) - өлчөм
формуляр-образец - формуляр-үлгү

Х

халатность - шалаакылык
характеристика - мүнөздөмө
характеристика производственная - өндүрүштүк мүнөздөмө
характеристика-рекомендация - мүнөздөмө-жолдомо
ходатайство - өтүнүч кат
хозотдел - чарба бөлүмү
хазрасчет - чарбалык эсеп
хищение - уурулук
хулиганство - бейбаштык

Ц

целевые фонды - арналуу фонддор
ценник - баалык
ценные бумаги (вещи) - баалуу кагаздар (буюмдар)
ценообразование - баа чыгаруу
церемония - каада
циркулярное письмо - буйрук кат

Ч

частная жалоба - жеке дат
частные инвестиции - менчик инвестициялар
чрезвычайный посол - атайын элчи
чистая прибыль - накта пайда

Ш

штамп - штамп
штат - орун, штат
штатное расписание - штаттык расписание
штраф - жазалуу

Э

экземпляр - нуска
экономика - экономика
экономист - экономист

экономический отдел - экономика бөлүмү
экскурсия - саякат
эксперт - 1. калыс баа; 2. эксперт
экспертиза - калыс баалоо, экспертиза
экспорт - экспорт
эластичность - ийкемдүүлүк, шыдырлык (экон.)
эластичность спроса - сурамдын ийкемдүүлүгү
эмблема - эн белги

эмиссия ценных бумаг - баалуу кагаздардын эмиссиясы (фин.)
этика - жүрүм-турум, этика
эффект - натыйжа, үзүр
эффективный - натыйжалуу, үзүрлүү

Ю

юридическое лицо - укуктук жак, юридикалык тарап
юрист-консульт - укук кенешчи, юрист-консульт

БИЙЛИК БУТАКТАРЫ ЖАНА АЛАРДЫН ТҮЗҮМДӨРҮНҮН АТАЛЫШТАРЫНЫН СӨЗДҮГҮ

1. Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы

Кыргыз Республикасынын коопсуздук кеңеши

Кыргыз Республикасынын коопсуздук кеңешинин секретариаты

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын уюштуруу иштери жана мамлекеттик башкаруу саясаты бөлүмүнүн

- ... уюштуруу иштери сектору
- ... мамлекеттик кызмат сектору
- ... агрардык саясат сектору

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациянын тышкы саясат бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Президентинин протокол кызматы

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын экономикалык саясат бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын социалдык саясат бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын коргоо жана коопсуздук иштер боюнча бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын юридикалык бөлүмүнүн

- ... укуктук реформалар сектору
- ... сот органдары сектору
- ... кодификация жана нормативдик актыларды системага салуу сектору

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын мамлекеттик сыйлыктар боюнча комиссиясынын секретариаты

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын кечирим берүү маселеси боюнча комиссиясынын секретариаты

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын жалпы бөлүмүнүн

- ... иш кагаздарын жүргүзүү сектору
- ... котормо сектору
- ... каттар жана жарандарды кабыл алуу сектору
- ... биринчи сектору

2. Кыргыз Республикасынын Президентинин иш башкармасы

Кыргыз Республикасынын Президентинин иш башкармасынын

- ... өндүрүштүк бөлүмү
- ... бугалтырдык эсеп жана көзөмөл бөлүмү
- ... администрациялык имараттар менен иштөө бөлүмү
- ... редакциялык-басма сөз бөлүмү
- ... маалыматты камсыз кылуу жана телекоммуникация бөлүмү
- ... компьютердик тейлөө жана программалаштыруу сектору
- ... тез арада басып чыгаруу сектору
- ... аудиовидиотехниканы жана телекоммуникация жабдууларын тейлөө сектору
- ... техникалык жана чарбалык жактан камсыз кылуу сектору

3. Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппараты

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын протокол кызматы

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын мамлекеттик кызмат бөлүмүнүн

- ... уюштуруу иштери сектору
- ... кадрлар сектору

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын маалымат бөлүмүнүн

- ... басма сөз кызматы
- ... телекөрсөтүү, радио уктуруу жана басма сөз сектору

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын финансы бөлүмүнүн

- ... финансы жана кредит саясаты сектору
- ... бюджет, салык жана тариф саясаты сектору

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын соода балансын талдоо жана өндүрүш-өнөр жай комплексин өнүктүрүү бөлүмүнүн

- ... талдоо жана соода балансы сектору
- ... өнөр жай тармагын өнүктүрүү сектору
- ... керектөө рыногун өнүктүрүү сектору

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын отун-энергетика комплекси, инфраструктура жана коммуникациялар бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын чакан жана орто бизнести өнүктүрүү бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын агроөнөр жай комплексин өнүктүрүү жана жаратылышты пайдалануу **бөлүмүнүн**

- ... тамак-аш жана кайра иштетүү өнөр жайы сектору
- ... жаратылышты пайдалануу сектору

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын азык-түлүк балансы, мамлекеттик жана мобилизациялык резерв бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын социалдык-маданий өнүктүрүү **башкармасынын**

- ... уюштуруу иштер бөлүмү
- ... билим берүүнү, илимди, маданиятты жана спортту өнүктүрүү бөлүмү
- ... экономикалык талдоо сектору
- ... КМШ иштери боюнча бөлүмү
- ... региондук маселелер бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын юридикалык бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын коргоо органдарынын иштери боюнча бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын иш кагаздарын жүргүзүү жана көзөмөл **башкармасынын**

- ... документтик камсыз кылуу жана көзөмөл бөлүмү
- ... өкмөттүк чечимдерди чыгаруу жана көзөмөл сектору
- ... иш кагаздарын жүргүзүү сектору
- ... котормо сектору
- ... каттар жана жарандарды кабыл алуу сектору
- ... биринчи сектору

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын корпорациялык башкаруу борбору

4. Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши

А. Мыйзам чыгаруу жыйыны

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын

- ... экономикалык реформа жана чет өлкөлүк инвестициялар боюнча комитети
- ... саламаттык сактоо жана экология боюнча комитети
- ... аялдар, үй-бүлө жана жаштардын иши боюнча комитети
- ... менчик, менчиктештирүү жана лицензия берүү боюнча комитети
- ... эл аралык иштер, парламенттер аралык байланыштар боюнча комитети
- ... илим, техника, маалыматташтыруу жана интеллектуалдык менчик боюнча комитети
- ... улуттар аралык байланыштар, диний жана коомдук уюмдар боюнча комитети
- ... сот-укуктук реформа боюнча комитети
- ... социалдык саясат, калкты иш менен камсыз кылуу жана жалпыга маалымдоо каражаттары боюнча комитети
- ... өнөр жай жана отун-энергетика комплекси боюнча комитети
- ... керектөөчүлөрдүн укуктарын коргоо боюнча комитети
- ... укук тартиби жана кылмыштуулукка каршы күрөш боюнча комитети
- ... мамлекеттик түзүлүш жана мыйзамдуулук боюнча комитети
- ... салык, бажы алымдары жана жыйымдар, банктар жана банк иши боюнча комитети

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын аппаратынын

- ... кадрлар жана атайын иштер бөлүмү
- ... жалпы бөлүмү
- ... редакциялык-басма бөлүмү
- ... басма сөз борбору
- ... эксперттик-укук бөлүмү
- ... маалыматты камсыз кылуу бөлүмү
- ... эл аралык иштер жана парламенттер аралык байланыштар бөлүмү
- ... бюджет, банктар, салыктар, өнөр жай жана керектөөчүлөрдүн укуктарын коргоо боюнча бөлүмү
- ... экономикалык реформа, курулуш, транспорт жана өнөр жай комплекси, менчиктештирүү жана лицензиялоо бөлүмү
- ... социалдык маселелер, билим, илим, маданият жана коомдук бирикмелер бөлүмү

-... мамлекеттик түзүлүш, сот реформасы, коопсуздук, укук тартиби, адам укугу, эл аралык иштер жана жалпыга маалымдоо каражаттары бөлүмү

-... финансы-чарба башкармасы

Б. Эл өкүлдөр жыйыны

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын

-... агрардык маселе боюнча комитети

-... бюджет, экономика жана финансы маселери боюнча комитети

-... мамлекеттик түзүлүш маселеси, мыйзамдуулук жана конституциялык мыйзамдар боюнча комитети

-... депутаттык ыйгарым укуктар, этика, коомдук бирикмелер жана жалпыга маалымдоо каражаттары менен байланыш боюнча комитети

-... эл аралык жана парламенттер аралык байланыштар боюнча комитети

-... өнөр жай маселеси боюнча комитети

-... социалдык маселелер боюнча комитети

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын аппараты

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин эл өкүлдөр жыйынынын аппаратынын

-... кадрлар сектору

-... эксперттик-юридикалык бөлүмү

-... жалпы бөлүмү

-... коомчулук жана жалпыга маалымдоо каражаттары менен байланыш бөлүмү

-... редакциялык-басма бөлүмү

-... финансы-чарба башкармасы

5. Кыргыз Республикасынын сот органдары. Прокуратура

Кыргыз Республикасынын Сот департаменти

Кыргыз Республикасынын Сот департаментинин уюштуруу тескөөчүлүк иш бөлүмү

Кыргыз Республикасынын Конституциялык соту

Кыргыз Республикасынын Жогорку соту

Кыргыз Республикасынын Жогорку арбитраж соту

Кыргыз Республикасынын Аскер соту

Кыргыз Республикасынын Башкы прокуратурасы

6. Кыргыз Республикасынын шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясы. Эсептөө палатасы

Кыргыз Республикасынын шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясы

Кыргыз Республикасынын эсептөө палатасы

7. Кыргыз Республикасынын министрликтери, мамлекеттик агенттиктери, мамлекеттик инспекциялары, мамлекеттик комиссиялары, мамлекеттик фонддору, комитеттери жана көзөмөлү

А. Министрликтер

Кыргыз Республикасынын айыл жана суу чарба министрлиги

- ...нин суу чарба департаменти

Кыргыз Республикасынын билим, илим жана маданият министрлиги

Кыргыз Республикасынын ички иштер министрлиги

Кыргыз Республикасынын коргоо министрлиги

Кыргыз Республикасынын курчап турган чөйрөнү коргоо министрлиги

Кыргыз Республикасынын өзгөчө кырдаалдар жана граждандык коргонуу министрлиги

-...нин алдындагы эл чарбасындагы эмгек жана өндүрүштүк коопсуздукка жана кен иштерине көзөмөлдүк боюнча мамлекеттик инспекция

Кыргыз Республикасынын өнөр жай жана тышкы соода министрлиги

Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министрлиги

- ...нин дарылоо-алдын алуу башкармасы

- ...нин алдындагы медициналык милдеттүү камсыздандыруу фонду
Кыргыз Республикасынын транспорт жана коммуникациялар министрлиги

-...нин Кыргыз темир жол башкармасы

Кыргыз Республикасынын тышкы иштер министрлиги

Кыргыз Республикасынын улуттук коопсуздук министрлиги

Кыргыз Республикасынын финансы министрлиги

-...не караштуу мамлекеттик салык инспекциясы

-...нин борбордук казыначылыгы

-...не караштуу экономиканы өнүктүрүү мамлекеттик фонду

- ...не караштуу баалуу металлдар башкармасы
- ...не караштуу социалдык жана экономикалык реформалар борбору
- ...не караштуу мамлекеттик бажы инспекциясы

Кыргыз Республикасынын юстиция министрлиги

Кыргыз Республикасынын эмгек жана социалдык жактан коргоо министрлиги

Б. Агенттиктер

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу геология жана минералдык ресурстар боюнча мамлекеттик агенттик

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу интеллектуалдык менчик боюнча мамлекеттик агенттик

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу кыймылсыз мүлккө болгон укуктарды каттоо боюнча мамлекеттик агенттик

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу миграция жана демография боюнча мамлекеттик агенттик

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу сатып алуулар боюнча мамлекеттик агенттик

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу токой чарбасы боюнча мамлекеттик агенттик

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу туризм жана спорт боюнча мамлекеттик агенттик

Кыргыз Республикасынын улуттук байланыш агенттиги

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу энергетика боюнча мамлекеттик агенттик

В. Инспекциялар

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу архитектура жана курулуш боюнча инспекция

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу стандартташтыруу жана метрология боюнча мамлекеттик инспекция

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу финансы контролу боюнча мамлекеттик инспекция

Г. Комиссиялар

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу атаандаштыкты коргоо жана өнүктүрүү боюнча улуттук комиссия

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу аялдар, үй-бүлө жана жаштардын иши боюнча мамлекеттик комиссия

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу баалуу кагаздардын рыногу боюнча улуттук комиссия

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу баңги заттарга көзөмөлдүк кылуу боюнча мамлекеттик комиссия

- ...нын баңги заттарды мыйзамсыз жүгүртүү департаменти

- ...нын баңги заттарды мыйзамдуу жүгүртүү департаменти

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу дин иштери боюнча мамлекеттик комиссия

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу улуттук аттестациялык комиссия

Кыргыз Республикасынын ЮНЕСКОнун иштери боюнча улуттук комиссиясы

Д. Фонддор

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик мүлк фонду

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу мамлекеттик материалдык резерв фонду

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу жакырчылыкты жоюу боюнча улуттук фонд

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу чакан жана орто бизнести колдоо боюнча мамлекеттик фонд

Кыргыз Республикасынын социалдык фонду

Е. Көзөмөл

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик камсыздандыруу көзөмөлү

Ж. Комитеттер

Кыргыз Республикасынын улуттук статистика комитети

Кыргыз Республикасынын чет өлкөлүк инвестициялар жана экономикалык өнүктүрүү боюнча мамлекеттик комитети

8. Борбордук органдар жана мекемелер

Кыргыз керек-жарак коомдор союзу

Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясы
Кыргыз Республикасынын соода өнөр жай палатасы
Кыргызтуракжайкоммунсоюз
Кыргыз Республикасынын мамлекеттик күзөт кызматы
Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу эл аралык стра-
тегиялык изилдөө институту
Кыргыз Республикасынын улуттук гвардиясы

9. Жогорку окуу жайлары

Бишкек гуманитардык университети
Бишкек жогорку коммерциялык колледжи
Жалал-Абад мамлекеттик университети
И. Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик педагогикалык универ-
ситети
И. Раззаков атындагы Кыргыз техникалык университети
К. Тыныстанов атындагы Ысык-Көл мамлекеттик университети
Кыргыз агрардык академиясы
Кыргыз мамлекеттик дене тарбия институту
Кыргыз мамлекеттик искусство институту
Кыргыз мамлекеттик медицина академиясы
Кыргыз-өзбек университети
Кыргыз Республикасынын ички иштер министрлигинин Э. Алиев
атындагы академиясы
Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу башкаруу ака-
демиясы
Кыргыз Республикасынын сүрөт академиясы
Кыргыз-Россия (славян) университети
Кыргыз мамлекеттик курулуш, транспорт жана архитектура уни-
верситети
Кыргыз мамлекеттик улуттук университети
Кыргызстан-Америка университети
Кыргызстан эл аралык университети
Кыргыз тоо-металлургия институту
Кыргыз-түрк «Манас» университети

Кыргыз улуттук консерваториясы
Нарын мамлекеттик университети
Ош жогорку колледжи

Ош мамлекеттик университети
Ош технологиялык университети

10. Кыргызстан кесиптик бирликтер кеңешинин федерациясы

Кыргызстан кесиптик бирликтер кеңешинин федерациясы

Авиакызматкерлердин республикалык кесиптик бирлик комитети

Автомобиль жана айыл чарба машиналарын жасоо ишканаларынын кесиптик бирликтеринин республикалык тармактык кеңеши

Агроөнөржай кызматкерлеринин бирдиктүү борбордук кесиптик бирлик комитети

Байланыш кызматкерлеринин республикалык бирлик комитети

Билим, илим кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

Геология, геодезия жана картография боюнча кызматкерлердин борбордук кесиптик бирлик комитети

Кесиптик бирликтердин ыктыярдуу дене тарбия жана спорт коомдорунун республикалык кеңеши

Көмүр өнөр жай кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

Курулуш жана өнөр жай курулуш материалдар кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

«Кыргызпрофкурорт» жабык акционердик коому

Маданият кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

Мамлекеттик мекемелердин жана коомдук тейлөө кызматкерлеринин борбордук кесиптик бирлик комитети

Машина куруу жана прибор жасоо кесиптик бирлик комитетинин төрагаларынын кесиптик бирлигинин кеңеши

Өнөр жай жана коммуналдык-тиричилик ишканаларынын кызматкерлеринин жана ишкерлердин кесиптик бирлигинин борбордук комитети

Саламаттык сактоо кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

Соода, коомдук тамактануу, керек-жарак кооперация жана ишкерликтин башка түрлөрү боюнча кызматкерлердин борбордук кесиптик бирлик комитети

Тамак-аш жана кайра иштетүү өнөр жайынын кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

Текстиль жана жеңил өнөр жай кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

Токой тармагынын кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

Тоо-металлургия өнөр жай кызматкерлеринин борбордук кесиптик комитети

Туризм жана экскурсия боюнча «Кыргызтуризм» Кыргыз республикалык кеңеши

Энергетика жана электротехника өнөр жай кызматкерлеринин республикалык кесиптик бирлик комитети

Жалал-Абад облустук кесиптик бирлик кеңеши

11. Чыгармачыл уюмдар

Кыргыз Республикасынын архитекторлор бирлиги

Кыргыз Республикасынын жазуучулар бирлиги

Кыргыз Республикасынын журналисттер бирлиги

Кыргыз Республикасынын композиторлор бирлиги

Кыргыз Республикасынын сүрөтчүлөр бирлиги

Кыргыз Республикасынын театр ишмерлеринин бирлиги

Кыргыз Республикасынын эркин жазуучулар бирлиги

12. Банктар

Акционердик «Интернэшнл Бизнес банк»

«Акыл» инвестициялык акционердик-коммерциялык банкы

«Кайратбанк» АТАКЫ

Ачык типтеги эсеп-сактык компаниясы акционердик коому

«Банк Азия» акционердик-коммерциялык банкы

«Бишкек» акционердик-коммерциялык банкы

Борбордук Азия кызматташтык жана өнүктүрүү банкынын филиалы

«Демир Кыргыз Интернэшнл Банк» акционердик коому

«Дос-Кредобанк» акционердик-коммерциялык банкы

«Инсан» акционердик-коммерциялык банкы

«Курулуш» акционердик-коммерциялык банкы

«Кыргызавтобанк» акционердик-коммерциялык банкы

Кыргыз айыл чарба финансы корпорациясы

«Кыргыз КРАМДС банк» акционердик-коммерциялык банкы

«Кыргызкредит» акционердик-коммерциялык банкы

Кыргыз Республикасында кредиттик союздарды колдоо жана өнүктүрүү боюнча финансы компаниясы

Кыргыз Республикасынын улуттук банкы

«Кыргызстан» акционердик-коммерциялык банкы

«Кыргызэнергобанк» акционердик-коммерциялык банкы

«Меркюри» акционердик-коммерциялык банкы

«Промстройбанк» акционердик коому

«Аманбанк» РК АТАКЫ

«Толубай» акционердик - коммерциялык банкы

Улуттук банктын алдындагы банктарды кайра түзүү жана реструктуралаштыруу боюнча агенттик (DERBA)

«Ысык-Көл» инвестбанкы

«Экобанк» акционердик коому

«Эридан» сактык акционердик коммерциялык банкы

13. Коомдук уюмдар

«Ата журт» карачайлар ассоциациясы

«Берегиня» украиналыктар коому

Гректтердин «Филия» коому

Грузиндердин «Мзиури» коомдук бирикмеси

«Караван» армяндар ассоциациясы

«Көп балалуу үй-бүлө» фонду

Кыргыз достук коомдорунун жана чет мамлекеттер менен кызматташуу бирлиги

- Кыргыз Республикасындагы дагестан элдеринин «Садага» ассоциациясы
- Кыргыз Республикасындагы дунгандардын ассоциациясы
- Кыргызстандагы славян фонду коомдук бирикмеси
- Кыргыз Республикасындагы «Согласие» этностук россиялыктардын республикалык ассоциациясы
- Кыргыз Республикасынын азербайжандарынын «Азери» ассоциациясы
- Кыргыз Республикасынын «Билим» коому
- Кыргыз Республикасынын жергиликтүү жамааттарынын конгресси
- Кыргыз Республикасынын ингуш улутундагылардын улуттук маданий борбору
- Кыргыз Республикасынын «Иттипак» уйгурлар коому
- Кыргыз Республикасынын кайрымдуулук жана ден соолук фонду
- Кыргыз Республикасынын корейлеринин коомдук бирикмеси
- Кыргыз Республикасынын курддарынын «Ныштиман» ассоциациясы
- Кыргыз Республикасынын Кызыл Жарым Ай улуттук коому
- Кыргыз Республикасынын өзбек улуттук маданий борбору
- Кыргыз Республикасынын согуш, эмгек жана куралдуу күчтөрүнүн ардагерлер кенеши
- Кыргыз Республикасынын түрктөрүнүн «Астүрк» ассоциациясы
- Кыргызстандык аялдар уюмдарынын федерациясы
- Кыргызстандын калкы ассамблеясы
- Кыргызстандын калкы ассамблеясынын маалымат-изилдөө борбору
- «Минора» еврей маданиятынын коому
- «Мээрим» фонду
- «Отан» казак маданий борбору
- Поляктардын «Одроздение» маданий-агартуу коому
- Рудаки атындагы Тажиктердин республикалык ассоциациясы
- «Руханият» рухий кайра жаралууга көмөктөшүү эл аралык ассоциациясы

«Свитанок» беларусь коому

Сокурлар жана дүлөйлөрдүн кыргыз борбордук башкармасы

Тарых жана маданият эстеликтерин коргоо боюнча кыргыз коому

«Туган -Тель» татар-башкырт коомдук маданий борбору

«Түгөлбай Ата» эл аралык коому

«Түрк Ата» коому

Уйгурлар ассоциациясы

«Фолькстар» немецтер кеңеши

14. Саясий партиялар

«Асаба» улуттук биримдик партиясы

«Ата Мекен» социалисттик партиясы

Бишкек шаардыктарынын партиясы

Кыргыз Республикасынын агрардык партиясы

Кыргыз Республикасынын өнөр жай кызматкерлерин, айыл чарба жана аз камсыз болгон үй-бүлөлөрдүн кызыкчылыгын коргоо партиясы

Кыргыз Республикасынын экономикалык кайра жаралуу партиясы

Кыргызстан агрардык-эмгек партиясы

«Кыргызстан демократиялык кыймыл» партиясы

Кыргызстан демократиялык аялдар партиясы

Кыргызстандын социал-демократиялык партиясы

Кыргызстан коммунисттер партиясы

«Манас-эл» руханий кайра жаралуу партиясы

«Менин өлкөм» аракет партиясы

Республикалык элдик партия

Экономикалык биримдик демократиялык партиясы

Эл (Бей-бечералар) партиясы

Эмгекчил эл партиясы

«Эркин Кыргызстан» (ЭрК) прогрессивдүү -демократиялык партиясы

15. Жалпыга маалымдоо каражаттары

«Аалам» гезити

«Ала-Тоо» журналы

«Алмаз» радиосу

«Асаба» гезити

«Ата Журт» гезити

«Байчечекей» журналы

«Вечерний Бишкек» гезити

«ВОССТ» телерадиокомпаниясы

«Дело №...» гезити

«Заман-Кыргызтан» гезити

«Кабар» кыргыз улуттук телекоммуникация жана маалымат агенттиги

«КООРТ» телерадиокомпаниясы

«Кут билим» гезити

«Кыргыз маданияты» гезити

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик телерадиоберүү корпорациясы

«Кыргыз Руху» гезити

«Кыргызтан обондору» радиосу

«Кыргызтан хроника» гезити

«Кыргыз Туусу» гезити

«Кырчын» журналы

«Литературный Кыргызстан» журналы

Мамлекеттер аралык «Мир» телерадиокомпаниясы

«Мы и время» гезити

«НБТ» телерадиокомпаниясы

«Пирамида» телерадиокомпаниясы

«РИФ» гезити

«Слово Кыргызтана» гезити

«Утро Бишкека» гезити

«Эркин Тоо» гезити

КЫЗМАТ ОРУНДАРЫНЫН АТАЛЫШТАРЫНЫН СӨЗДҮГҮ

1. Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы

Кыргыз Республикасынын Президенти

Кыргыз Республикасынын **Президентинин**

- кенешчиси
- жардамчысы
- басма сөз катчысы
- басма сөз кызматынын жетекчиси

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик катчысы

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик катчысынын жардамчысы

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын жетекчиси

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын **жетекчисинин**

- орун басары
- жардамчысы

Кыргыз Республикасынын коопсуздук кеңешинин катчысы

Кыргыз Республикасынын Президентинин **басма сөз кызматынын**

- референти
- эксперти

Кыргыз Республикасынын коопсуздук кеңешинин **катчысынын**

- орун басары
- консультант -эксперти
- референти

Кыргыз Республикасынын Президентинин Жогорку Кеңештин Мыйзам чагыруу жыйынындагы ыйгарым укуктуу өкүлү

Кыргыз Республикасынын Президентинин Жогорку Кеңештин Эл өкүлдөр жыйынындагы ыйгарым укуктуу өкүлү

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын

уюштуруу иштери жана мамлекеттик башкаруу саясаты бөлүмүнүн башчысы

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын уюштуруу иштери жана мамлекеттик башкаруу саясаты бөлүмүнүн **башчысынын**

- ...биринчи орун басары
- ... орун басары
- ... орун басары-сектор башчысы

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын уюштуруу иштери жана мамлекеттик башкаруу саясаты бөлүмүнүн уюштуруу иштери **секторунун**

- ... башчысы
- .. эксперти
- ... инспектору
- ... консультант-эксперти
- ... референти

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын протокол кызматынын жетекчиси

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын протокол кызматынын референти

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын мамлекеттик сыйлыктар боюнча **секретариатынын**

- башчысы
- референти
- референт - жооптуу катчысы

2. Кыргыз Республикасынын Президентинин иш башкармасы

Кыргыз Республикасынын Президентинин иш башкармасынын **башкаруучусу**

- ...нун орун басары

Кыргыз Республикасынын Президентинин иш башкармасынын өндүрүш бөлүмүнүн башчысы

Кыргыз Республикасынын Президентинин иш башкармасынын өндүрүш бөлүмүнүн референти

3. Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппараты

Кыргыз Республикасынын Премьер-министри

Кыргыз Республикасынын **Премьер-министринин**

- ...кеңешчиси
- ...жардамчысы

Кыргыз Республикасынын биринчи вице-премьер министри

Кыргыз Республикасынын вице-премьер министри

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын жетекчиси

- ...нин орун басары

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын финансы бөлүмүнүн башчысы

- ...нын орун басары - финансы жана кредит саясаты секторунун башчысы

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын финансы бөлүмүнүн бюджет, салык жана тариф саясаты секторунун башчысы

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын финансы бөлүмүнүн референти

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын социалдык-маданий өнүктүрүү башкармасынын начальниги

- ...нин орун басары
- ...нин орун басары - бөлүм башчысы

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын социалдык-маданий өнүктүрүү башкармасынын референти

4. Жогорку Кеңеш

А. Мыйзам чыгаруу жыйыны

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын Төрагасы

- ...нын орун басары
- ...кеңешчиси
- ...жардамчысы

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын төрагасынын орун басары

- ...нын жардамчысы
- ...нын улук консультанты

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын саламаттык сактоо жана экология боюнча комитетинин төрагасы

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын аппарат **жетекчиси**

-...нин орун басары-секретариаттын начальниги

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын аппаратынын кадрлар жана атайын иштер бөлүмүнүн башчысы

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын басма сөз борборунун жетекчиси

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынынын аппаратынын финансы-чарбалык башкармасынын начальниги

Б. Эл өкүлдөр жыйыны

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын **Төрагасы**

-...нын орун басары

-...нын кеңешчиси

-...нын жардамчысы

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын аппарат **жетекчиси**

-...нин орун басары

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын Төрагасынын **орун басары**

-...нын жардамчысы

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын агрардык маселе боюнча комитетинин төрагасы

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын агрардык маселе боюнча **комитетинин**

-...эксперттик тобунун жетекчиси

-...эксперти

-... референти

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын аппаратынын эксперттик-юридикалык **бөлүмүнүн**

- ...башчысы
- ...эксперти
- ...референти

5. Сот жана прокуратура органдары

Кыргыз Республикасынын Сот департаментинин **директири**

- ...-нин биринчи басары
- ...-нин орун басары

Кыргыз Республикасынын Сот департаментинин уюштуруу- тескөөчүлүк иш бөлүмүнүн начальниги

Кыргыз Республикасынын Конституциялык сотунун **Төрайымы**

- ...-нын орун басары

Кыргыз Республикасынын Конституциялык сотунун судьясы

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун **Төрагасы**

- ...-нын биринчи орун басары
- ...-нын орун басары

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппарат жетекчиси

Кыргыз Республикасынын сотунун аппаратынын кадрлар боюнча улук консультанты

Кыргыз Республикасынын Жогорку арбитраж сотунун **Төрагасы**

- ...-нын биринчи орун басары
- ...-нын орун басары

Кыргыз Республикасынын Арбитраж сотунун аппарат жетекчиси

Кыргыз Республикасынын Аскер сотунун **төрагасы**

- ...-нын орун басары

Кыргыз Республикасынын Башкы прокурору

Кыргыз Республикасынын Башкы **прокурорунун**

- орун басары
- орун басары -аскер прокурору

6. Кыргыз Республикасынын шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясы

Кыргыз Республикасынын шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясынын төрагасы

Кыргыз Республикасынын шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясынын аппарат жетекчиси

Кыргыз Республикасынын шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук **комиссиясынын**

-... юридика бөлүмүнүн башчысы

7. Эсептөө палатасы

Кыргыз Республикасынын эсептөө палатасынын **төрагасы**

-...нын референти

Кыргыз Республикасынын эсептөө палатасынын

-... аудитору

-... башкы инспектору

8. Министрлик, мамлекеттик агенттик, инспекция, комиссия жана фонддор

Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо **министри**

-...нин биринчи орун басары

-...нин орун басары

Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министрлигинин дарылоо-алдын алуу башкармасынын начальниги

Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министрлигине караштуу медициналык милдеттүү камсыздандыруу фондунун **башкы деректири**

-.. нин орун басары

Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министрлигинин иш башкаруучусу

Кыргыз Республикасынын коргоо **министри**

-... -нин биринчи орун басары-штабдын зардалы

-... -нин орун басары-тыл зардалы

Кыргыз Республикасынын айыл жана суу чарба **министринин**

-...биринчи орун басары,

-... орун басары - суу чарба департаментинин **башкы деректири**

Кыргыз Республикасынын айыл жана суу чарба министрлигинин аппарат жетекчиси

Кыргыз Республикасынын транспорт жана коммуникациялар министрлигинин Кыргыз темир жол башкармасынын **начальниги**

-...-нин биринчи орун басары

-...-нин орун басары

Кыргыз Республикасынын финансы **министри**

-...-нин биринчи орун басары - мамлекеттик салык инспекциясынын деректири

Кыргыз Республикасынын финансы министрлигинин борбордук казыначылыгынын **деректири**

-...-нин орун басары

Кыргыз Республикасынын финансы министрлигине караштуу экономиканы өнүктүрүү мамлекеттик фондунун **деректири**

-...-нин орун басары - бөлүм начальниги

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик мүлк фондунун **төрагасы - министр**

-...-инин биринчи орун басары

-...-инин орун басары

Кыргыз Республикасынын финансы министрлигинин чет өлкөлүк инвестициялар жана экономикалык өнүктүрүү боюнча мамлекеттик комитетинин **төрагасы**

-...-нын биринчи орун басары

-...-нын орун басары

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу геология жана минералдык ресурстар боюнча мамлекеттик комитетинин **деректири**

-...-нин биринчи орун басары

-...-нин орун басары

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу архитектура жана курулуш боюнча инспекциянын **деректири**

-...-нин биринчи орун басары

-...-нин орун басары

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу дин иштери боюнча мамлекеттик комиссиянын **төрагасы**

-...-нын биринчи орун басары

-...-нын орун басары

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын **төрагасы**

-...-нын орун басары

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын жооптуу катчысы

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик камсыздандыруу көзөмөлүнүн **төрагасы**

-...-нын орун басары

Кыргыз Республикасынын ЮНЕСКОнун иштери боюнча улуттук комиссиясынын жооптуу катчысы

9. Концерн, дирекция, акционердик компания, корпорация, коомдор жана бирикмелер

«Кыргызалтын» мамлекеттик концернинин

-...президенти

-...вице-президенти

-... иш башкаруучусу

«Кыргызкино» мамлекеттик концернинин **төрагасы**

-...-нын орун басары

«Бишкек» эркин экономикалык аймагынын дирекциясынын

-...башкы деректири

-...аткаруучу деректири

-... башкы деректиринин орун басары

Мунайзаттарды берүү боюнча «Мунай» мамлекеттик ишканасынын башкы **деректири**

-...-нин биринчи орун басары

-...-нин орун басары

«Кыргызгазмунайзат» мамлекеттик акционердик компаниясынын атайын администратору

«Кыргызалко» мамлекеттик акционердик корпорациясынын башкы **деректири**

-...-нин орун басары

«Кыргызэлектроника» мамлекеттик корпорациясынын

-...президенти

-...биринчи вице-президенти

-... вице-президенти

«Кыргызтелеком» ачык типтеги акционердик коомунун

- ... башкармалыгынын төрагасы-президенти
- ... вице-президенти

«Кыргызстан аба жолдору» улуттук авиакомпаниясынын

- ...президенти
- ...вице-президенти
- ...иш башкаруучу деректири

«Кыргызэнерго» акционердик коомунун

- ...башкы деректири
- ...башкы деректиринин биринчи орун басары
- ...башкы деректиринин орун басары
- ...аткаруучу деректири

«Ак-Кеме» акционердик коомунун атайын администратору

10. Борбордук органдар жана мекемелер

Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын

- ... президенти
- ... биринчи вице-президенти
- ... вице-президенти
- ... башкы окумуштуу катчысы

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу эл аралык стратегиялык изилдөө институтунун

- ... деректири
- ... деректиринин орун басары

Кыргыз Республикасынын улуттук гвардиясынын

- ...кол башчысы
- ...кол башчысынын биринчи орун басары
- ...кол башчысынын орун басары

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик күзөт кызматынын

- ...зардалы
- ...зардалынын биринчи орун басары
- ...зардалынын орун басары

Кыргыз Республикасынын соода өнөр жай палатасынын

- ... президенти
- ... биринчи вице-президенти
- ... вице-президенти

11. Кыргызстан кесиптик бирликтер кеңешинин федерациясы

Кыргызстан кесиптик бирликтер кеңешинин федерациясынын төрагасы

-...-нын орун басары

Кыргызстан кесиптик бирликтер кеңешинин федерациясынын уюштуруу иштер бөлүмүнүн башчысы

Авиакызматкерлердин республикалык кесиптик бирлик комитетинин

-... төрагасы

-... төрагасынын орун басары

Жалал-Абад облустук кесиптик бирлик кеңешинин

-... төрагасы

-... төрагасынын орун басары

12. Банк, компания жана корпорациялар

Кыргыз Республикасынын улуттук банкынын

-.. төрагасы

-.. төрагасынын орун басары

«Курулуш» акционердик-коммерциялык банкынын башкармасынын төрагасы

-...-нын биринчи орун басары

-... -нын орун басары

Кыргыз Республикасынын кредиттик бирликтерди колдоо жана өнүктүрүү боюнча финансы компаниясынын

-...башкы деректири

-...башкы деректиринин орун басары

Кыргыз айыл чарба финансы корпорациясынын

-...аткаруучу деректири

-...менеджери

13. Чыгармачыл бирликтер, саясий партиялар, коомдук уюмдар, окуу жайлар

Кыргыз Республикасынын архитекторлор бирлигинин төрагасы

Кыргыз Республикасынын композиторлор бирлигинин биринчи катчысы

Кыргыз Республикасынын театр ишмерлеринин бирлигинин президенти

«Ата - Мекен» социалисттик партиясынын төрагасы

«Асаба» улуттук биримдик партиясынын саясий кеңешинин төрагасы

Кыргызстан биримдик партиясынын кеңешинин төрагасы

Кыргызстан социал-демократиялык партиясынын координатору

Кыргыз Республикасынын жергиликтүү жамааттарынын конгрессинин

-... президенти

-... вице-президенти

-... аппарат жетекчиси

Кыргызстандын калкы **ассамблеясынын**

- төрагасы

- жооптуу катчысы

«Берегиня» украиналыктар коомунун төрагасы

Кыргыз Республикасынын корейлеринин коомдук бирикмесинин президенти

Кыргыз Республикасынын Президентинин башкаруу академиясынын

- президент-ректору

- окуу иштери боюнча проректору

Кыргыз агрардык академиясынын президенти

Кыргыз мамлекеттик улуттук университетинин ректору

Кыргыз-Америка университетинин проректору

14. Жалпыга маалымдоо каражаттары

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик телерадиоберүү корпорациясынын

-...президенти

-...биринчи вице-президенти

-...вице-президенти

-...иш башкаруучусу

«Кабар» кыргыз улуттук телекоммуникация жана маалымат агенттигинин

-... деректири

-... башкы редактору

-... башкы редакторунун орун басары

«Кыргыз Туусу» газитинин

-..башкы редактору

-...башкы редакторунун орун басары

«Ала-Тоо» журналынын башкы редактору

«Пирамида» телерадиокомпаниясынын президенти

«Замана» студиясынын президенти

«Алмаз» радиосунун президенти

КИТЕПТЕ ПАЙДАЛАНЫЛГАН КЫСКАРТУУЛАР

админ. - администрациялык
аск. - аскерий

Б.: - Бишкек
БДК (бэ-дэ-ка) - башкарууну документ менен камсыздоо
БКБ (бэ-ка-бэ) - Банктык көзөмөл башкармалыгы (Кыргыз Республикасынын Улуттук Банкынын)
БЭК (бэк) - борбордук эксперт комиссиясы

ВЭЭК (вэ-эк) - врачтык эмгек-эксперт комиссиясы

дипл. - дипломатия (лык)

ж.б. - жана башка
ж.б.у.с. - жана башка ушул сыяктуу
ж.т. - жылы туулган
ж.у.с. - жана ушул сыяктуу

к. - көчөсү
канц. - канцеляризм
ККК (ка-ка-ка) - каттоо - көзөмөл карточкасы
КМС (ка-эм-эс) - Кыргыз мамлекеттик стандарты
КМШ (ка-мэ-шэ) - Көз карандысыз Мамлекеттердин Шериктештиги
КНС (ка-эн-эс) - кошумча нарк салыгы
КЭ (кэ) - Кыргыз энциклопедиясы

М.: - Москва
МАИ (маи) - мамлекеттик автомобиль инспекциясы
Мамавтоинспекция - мамлекеттик автомобиль инспекциясы
мамархив - мамлекеттик архив
МАМСТ - мамлекеттик стандарт
млн. - миллион
млрд. - миллиард
мм - миллиметр
М.О. - мөөрдүн орду

пр. - проспект

саяс. - саясий

тел. - телефон
техн. - техникалык
Түз.: - Түзгөн (дөр)

УАФ (уаф) - улуттук архив фонду
УБИ (уби) - уюштуруу - буйруучу иш кагаздар
УДП (у-дэ-пэ) - улуттук дүн продукту

Ф.: - Фрунзе
фин.- финансылык

ш. - шаары
ЭК (э-ка) - эксперт комиссиясы
экон.- экономикалык
Эск. - Эскертүү
ЭТК (э-тэ-ка) - эксперттик текшерүү комиссиясы

ПАЙДАЛАНЫЛГАН ИЛИМИЙ ЖАНА НОРМАТИВДИК-УСУЛДУК АДАБИЯТТАР

1. Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» мыйзамы, 1994-жылдын 11-январы.
2. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. - Ош: - Башат, 1994.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. - Бишкек - Ош; 2000.
4. Бурнашова Г.А. Делопроизводство. - М.: Высшая школа, 1981.
5. Веселов П.В. Как составить служебный документ. - М.: Экономика, 1982.
6. В помощь деловому человеку: Сб. Типовых форм договоров по различным видам деятельности. - Б.: Гл. Ред. КЭ, 1993.
7. ГОСТ 6.30 - 90. УДС. Уюштуруучулук - буйруктук документациянын системасы. Документтерди толтурууга коюлуучу талаптар.
8. Давлетов С.А. Официалдуу - иштиктүү стиль жана аны мектептерде окутуу. - Ф.: Мектеп, 1990.
9. Жаманкулова К.Т., Мусаева В.И. V - VI класстарда кыргыз тилин окутуунун айрым маселелери. - Ф.: 1980.
10. Закирова В., Акматбаева Р. Иш кагаздары боюнча терминдердин орусча-кыргызча сөздүгү. - Ф.: Илим, 1988.
11. Идирисов А. Мектепте иш кагаздарынын үлгүлөрүн окутуунун методикасы. - Ф.: Мектеп, 1975.
12. Иманов А. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. - Каракол, 1992.
13. Иманов А. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. - Каракол, 1999.
14. Иш жүргүзүү жана документтердин түрлөрү. / Түз. Тилекматов Э.М. ж.б. - Б.: 1992.
15. Кандай жазылат? / Түз. Аширбаев Т., Кулушев Т. - Ош: 1999.
16. Курманаалы уулу Карыпбек, Айылчы кызы Таалайгүл. Окуу жайларда иш кагаздарды жүргүзүү боюнча нуска. - Б.: 1995.
17. Кененсариев Т. ж.б. Мамлекеттик тил. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. - Ош: Ош МУ, 2000.
18. Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү. / Жооптуу ред. Кудайберген С., Турсунов А.Т. - Ф.: Илим, 1983.
19. Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства. - М.: Просвещение, 1991.
20. Корнеева А.П. ж.б. Машинопись и основы современного делопроизводства. - М.: Просвещение, 1991.
21. Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускама. 1995-жылдын 25-августу.
22. Махмудов Н. ж.б. Узбек тилида иш юритиш (муншаот). - Ташкент: Узбек Совет Энциклопедиясы Бош Редакциясы, 1990.
23. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Высшая школа, 1988.
24. Типтүү нускоо. - Бишкек, 1992.
25. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. КМС 6.30 - 99. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик стандартынын расмий басылмасы. - Бишкек. 1999.
26. Чыманов Ж.А. Байланыштуу кепти окутуунун негиздери. - Б.: 1997.

МАЗМУНУ

СӨЗ БАШЫ	5
↳ ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТҮРЛӨРҮ ЖАНА ӨЗГӨЧӨЛҮКТӨРҮ	7
↳ ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТИЛИ	10
1. Лексика-грамматикалык өзгөчөлүктөр	10
2. Негизги жазуу эрежелери	15
3. Тема жана тексттин жазылышы	18
4. Иш кагаздарындагы кыскартуулар	19
↳ ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТЕКСТТЕРИН ТҮЗҮҮ	21
1. Иш кагаздарынын реквизиттери	21
2. Иш кагаздарынын бланкы	23
3. Иш кагазынын текстинин аталышы	26
4. Иш кагаздарын жөнөтүү	26
5. Иш кагазына дата коюу	28
6. Иш кагаздарын күбөлөндүрүү	28
7. Иш кагазын макулдашуу	31
8. Иш кагазын бекитүү	34
9. Иш кагазындагы белгилер	35
10. Иш кагазынын көчүрмөсүн даярдоо	38
ИШ КАГАЗДАРЫ МЕНЕН ИШТӨӨНҮ УЮШТУРУУ	39
1. Иш кагаздарын жүгүртүүнү уюштуруу	39
2. Иш кагаздарын каттоо	42
3. Иш кагаздарынын аткарылышын тескөө	45
4. Жарандардын арыздарын жана даттанууларын кароо	48
5. Иш номенклатурасы	49
6. Көктөмөлөрдү даярдоо	54
7. Иш кагаздарын баалоо	57
8. Иш кагаздарын архивге өткөрүү	63
ӨЗДҮК ИШ КАГАЗДАР	65
АРЫЗ (Заявление)	65
1. Жумушка кирүү арызы	68
2. Жумуштан бошоо арызы	68
3. Өтүнүч арыз	68
4. Топтук арыз	69
5. Өргүү арыздары	70
6. Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы	70
7. Которулуу арызы	72

8. Доо арызы	73
9. Кошумча эмгек акысын алуу арызы	75
10. Эсептешүү арызы	75
ЖАРЫЯ (Обнародование)	76
ДАРЕК (Адрес)	81
КУЛАКТАНДЫРУУ (Объявление)	86
ТИЛ КАТ (Расписка)	88
ТҮШҮНҮК КАТ (Объяснительная записка)	90
1. Ички түшүнүк кат	90
2. Тышкы түшүнүк кат	92
ӨМҮР БАЯН (Автобиография)	94
ЧАКЫРУУ (Приглашение)	99
РАСМИЙ ИШ КАГАЗДАР	103
АКТ	103
Кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу түзүлүүчү акт	108
Финансы-чарбалык ишкердүүлүктү текшерүү актысы	109
Соода тартиби бузулгандагы акт	110
Кассаны текшерүү боюнча акт	112
Үй-жай шартты текшерүү акты	113
Эсептен чыгаруу акты	115
Сатып алуу акты	116
Техникалык кароонун акты	117
БАЯНДАМА КАТ (Докладная записка)	119
БИЛДИРМЕ (Рапорт)	125
БУЙРУК (Приказ)	126
1. Жалпы ишмердик боюнча буйрук	127
2. Өздүк курам боюнча буйрук	133
2.1. Жумушка кабыл алуу буйругу	134
2.2. Башка ишке которуу буйругу	137
2.3. Эмгек өргүүсүн берүү буйругу	140
2.4. Кызматтан бошотуу буйругу	143
2.5. Кызматкерлерди сыйлоо буйругу	144
2.6. Студенттерди курска көчүрүү буйругу	145
2.7. Студенттерге стипендия берүү буйругу	145
2.8. Студенттерди окуудан чыгаруу буйругу	146
2.9. Акысыз өргүү берүү буйругу	146
3. Мамлекеттик маанидеги буйруктар	147
4. Буйруктун көчүрмөсү	147
КӨРСӨТМӨ (Распоряжение)	149
ЖАРЛЫК (Указ)	150
ЖОБО (Положение)	155
ИШЕНИМ КАТ (Доверенность)	160
ИШСАПАР КҮБӨЛҮГҮ (Командировочное удостоверение)	168
КЕЛИШИМ (Договор)	172
1. Жеткирип берүү келишими	173
2. Карама-каршы баян	177
3. Ижара келишими	177
4. Материалдык толук жоопкерчилик келишими	181

5. Буюмду тартуу кылуу келишими	184
6. Маакулдук кат	186
7. Эмгектик макулдашуу келишими	188
8. Келишим-контракт	192
КЕПИЛДЕМЕ (Рекомендация)	195
КЫЗМАТ КАТТАРЫ (Служебные письма)	197
1. Чакыруу кат	201
2. Доо кат	202
3. Тиркеме кат	204
4. Сураныч кат	205
5. Ишенич кат	207
6. Ишенич милдеттенмеси	209
7. Суроо кат	210
8. Тастык кат	211
9. Буйрук кат	212
10. Эскертүү кат	214
МААЛЫМКАТ (Справка)	215
1. Ички кызмат маалымкаты	216
2. Тышкы кызмат маалымкаты	217
3. Өздүк маалымкат	218
МҮНӨЗДӨМӨ (Характеристика)	220
1. Өндүрүштүк мүнөздөмө	221
2. Мүнөздөмө-жолдомо	223
НУСКАМА (Инструкция)	225
ПРОТОКОЛ	228
1. Чогулуштун кыска протоколу	230
2. Чогулуштун толук протоколу	231
3. Чогулуштун стенографиялык протоколу	233
4. Чогулуштун фонографиялык протоколу	233
ПРОТОКОЛДОН КӨЧҮРМӨ	234
ТЕЛЕГРАММА	235
ТЕЛЕФОНОГРАММА	241
ТОКТОМ (Постановление)	244
1. Кыска мөөнөттүү токтом	246
2. Узак мөөнөттүү токтом	247
УСТАВ	248
ОТЧЁТ	253
1. Мезгилдүү иштер отчёту	254
2. Ишсапары отчёту	255
3. Атайын тапшырма отчёту	257
АКИМЧИЛИК-КЕҢСЕЛИК ИШ КАГАЗДАР	259
Буйруктарды каттоо журналы	259
Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын каттоо журналы	261
Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын аткаруу жөнүндөгү маалымат	262
Жөнөтүлгөн иш кагаздардын реестри	263

Иш кагаздарын жеткирүү китеби	264
Келип түшкөн иш кагаздарды каттоо журналы	266
Кыргыз Республикасынын Президентинин, Жогорку Кеңешинин жана Өкмөтүнүн жарлыктарын, токтомдорун жана буйруктарын каттоо журналы	267
КЫДЫРМА БАРАК	269
Сыйлоо жана жазалоо боюнча өздүк карточка	270
Тышка чыгарылуучу иш кагаздарды каттоо журналы	271
ӨЗДҮК БАРАК	273
ӨЗДҮК ИШ	275
ӨЗДҮК КАРТОЧКА	276
ЭМГЕК КИТЕПЧЕ	281
ЭМГЕК КИТЕПЧЕСИНИН КӨЧҮРМӨ	285
ЭМГЕКЧИЛЕРДИ КАБЫЛ АЛУУНУ КАТТОО ЖУРНАЛЫ	286
ТИРКЕМЕЛЕР	288
Кыргыз алфавити	288
Гербдүү мөөр басылуучу иш кагаздарынын болжолдуу тизмеги	289
Бекитиле турган иш кагаздарынын болжолдуу тизмеги	289
Мекемелерде каттоого алыноочу иш кагаздарынын болжолдуу тизмеги	290
Резолюциянын үлгүлөрү	291
Визалардын үлгүлөрү	292
СӨЗДҮКТӨР	293
Иш кагаздар боюнча терминдердин орусча-кыргызча сөздүгү	295
Бийлик бутактары жана алардын түзүмдөрүнүн аталыштарынын сөздүгү	309
1. Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы	309
2. Кыргыз Республикасынын Президентинин иш башкармасы	310
3. Кыргыз Республикасынын Премьер министринин Аппараты	310
4. Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши	312
5. Кыргыз Республикасынын сот органдары. Прокуратура	313
6. Кыргыз Республикасынын шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясы Эсептөө палатасы	314
7. Кыргыз Республикасынын министрликтери, мамлекеттик агенттиктери, мамлекеттик инспекциялары, мамлекеттик комиссиялары, мамлекеттик фонддору, комитеттери жана көзөмөлү	314
8. Борбордук органдар жана мекемелер	316
9. Жогорку окуу жайлары	317
10. Кыргызстан кесиптик бирликтер кеңешинин федерациясы	318
11. Чыгармачыл уюмдар	319
12. Банктар	319
13. Коомдук уюмдар	320

14. Саясий партиялар	322
15. Жалпыга маалымдоо каражаттары	323
Кызмат орундарынын аталыштарынын сөздүгү	324
1. Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы	324
2. Кыргыз Республикасынын Президентинин иш башкармасы	325
3. Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппараты	325
4. Жогорку Кенеш	326
5. Сот жана прокуратура органдары	328
6. Кыргыз Республикасынын шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясы	328
7. Эсептөө палатасы	329
8. Министрлик, мамлекеттик агенттик, инспекция, комиссия жана фонддор	329
9. Концерн, дирекция, акционердик компания, корпорация, коомдор жана бирикмелер	331
10. Борбордук органдар жана мекемелер	332
11. Кыргызстан кесиптик бирликтер кеңешинин федерациясы	333
12. Банк, компания жана корпорациялар	333
13. Чыгармачыл бирликтер, саясий партиялар, коомдук уюмдар жана окуу жайлар	333
14. Жалпыга маалымдоо каражаттары	334
КИТЕПТЕ ПАЙДАЛАНЫЛГАН КЫСКАРТУУЛАР	336
ПАЙДАЛАНЫЛГАН ИЛИМИЙ ЖАНА НОРМАТИВДИК-УСУЛДУК АДАБИЯТТАР	338

