КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНЕ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК ТИЛ БОЮНЧА УЛУТТУК КОМИССИЯ

ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ЖҮРГҮЗҮҮ

(оңдолуп, толукталып 2-басылышы)

БИШКЕК – 2016

УДК 811.51
ББК 81. 2Ки
И 97

1-басылышы 2013-жылы чыккан

Китеп Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия тарабынан даярдалды.

Рецензенттер: Э. Эрматов – КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы
Т. Маразыков – филология илимдеринин доктору

И 97 **Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү.**/Түзүүчүлөр А. Исманкулова, А. Ишеналиева, Р. Солтобаева – Б.: 2016. – 156 б.

ISBN978-9967-14-153-7

Бул китеп – мамлекеттик жана мамлекеттик эмес мекеме-уюмдарда, ишканаларда иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө көмөк көрсөтүү, ошондой эле мамлекеттик тилдеги иш кагаздарынын сапатын жакшыртуу максатында даярдалды.

Китеп жогорку окуу жайларга жана мектептерге колдонмо катары сунушталат.

И 4602020400–16

УДК 811.51
ББК81.2Ки

ISBN978-9967-14-153-7

© А. Исманкулова, А. Ишеналиева, Р. Солтобаева, 2016.
© Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия, 2016.

КИРИШ СӨЗ

Кыргыз тилиндеги иш кагаздарын негизинен үч түргө бөлүп көрсөтүүгө болот: өздүк иш кагаздары (расмий эмес иш кагаздары), уюштуруу-тескөө иш кагаздары (расмий иш кагаздары) жана дипломатиялык иш кагаздары. Бул иш кагаздары, жалпысынан, башкаруучулук иш кагаздары деп аталат. Себеби алар коомдо адамдардын укуктарын, эркин жана мүдөө-талаптарын, иш кагазда (документте) берилген мазмунга карата кандайдыр бир деңгээлде башкарууну уюштурат. Өзүңөргө белгилүү болгондой, иш кагаздарын *расмий иш кагаздары* жана *расмий эмес иш кагаздары* деп классификациялоо шарттуу мүнөзгө ээ. Анткени, кол коюлуп, мыйзамдаштырылып жаткандан кийин бардык иш кагаздары, арыз болобу, токтом болобу расмий документ болуп саналат. Ушул себептерден улам, биз иш кагаздарын **өздүк иш кагаздары** (Т. Ахматов, Т. Аширбаевдин классификациясына ылайык) жана **уюштуруу-тескөө иш кагаздары** (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтомуна ылайык) деп ажыратууну ылайык көрдүк. Жогоруда көрсөтүлгөн токтомго ылайык, иш кагаздарын мыйзамдуу түрдө **уюштуруу-тескөө иш кагаздары** жана Т. Ахматов, Т. Аширбаевдин классификациясынын негизинде **өздүк иш кагаздары** деп алсак, иш кагаздарын бир калыпка салуу, иретке келтирүү максаты ишке ашат деп ойлойбуз.

Ал эми дипломатиялык иш кагаздарынын өзгөчөлүгү, түзүлүшү, колдонуу чөйрөсү өзүнчө сөз кылууну талап кылат. Дипломатиялык иш кагаздарына мамлекеттер аралык келишим, нота, билдирүү, меморандум, дипломатиялык кызмат каттары, куттуктоо ж. б. кирет.

Күнүмдүк турмушубузда, мекемелерде активдүү колдонула турган иш кагаздары катары өздүк жана уюштуруу-тескөө иш кагаздары болгондуктан, бул китепте иш кагаздарынын ушул эки түрүнө басым жасалат.

Колуңуздардагы китеп иш кагаздары боюнча ар түрдүү көз караштагы классификацияларга түшүндүрмө берүү менен Кыргыз Республикасында иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү ишине көмөк көрсөтүү жана кыргыз тилинин иш чөйрөсүндө өнүгүп-өрчүшүнө салым кошуу максатында, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиясы тарабынан колдоого алынып, үчүнчү жолу басылып жатат.

Албетте, китеп дагы да көптөгөн иштиктүү маалыматтар менен толуктоолорго муктаж, андыктан китептин сапатын жакшыртуу ниетинде айтылган сын-пикир жана сунуштарды китепти түзүүчүлөр ыраазычылык билдирүү менен кабыл алат. Китепти иштеп чыгууда Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому жана Т. Ахматов менен Т. Аширбаевдин «Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү» (2001) китеби кеңири пайдаланылды. Ошондой эле бул аталган китеп жогоруда көрсөтүлгөн токтомду жетекчиликке алып, иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү, илимий негизде эмес, практикалык негизде колдонууга ылайыкталып түзүлдү.

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН СТИЛИ

Коомчулукта, мамлекеттер, мекемелер арасында, мекеме менен адамдар жана адамдар менен адамдардын ортосундагы укуктук, саясий, экономикалык, финансылык мамилелерди укуктук негизде кагаз бетине түшүрүп мыйзамдаштыруу стили **иш кагаздар стили** деп аталат. Кагаз бетине түшүрүлгөн мамилелер документ, иш кагаздары болмокчу. Документтин (латын сөзүнөн documentum – күбөлүк, далил дегенди билдирет) мааниси тийиштүү маалыматты каттоо, аны тийиштүү дарекке жөнөтүү жана иш жүргүзүүчү материалдык объект болуп эсептелет. Демек, коомчулуктагы бардык мамилелерди иш кагаздары тейлейт. Аларга: арыз, түшүнүк кат, тил кат, мүнөздөмө, келишим, акт, буйрук, токтом, жарлык, жобо, тескеме, көрсөтмө, өмүр баян, таржымал (резюме), ишеним кат, устав ж. б. иш кагаздары кирет.

Иш кагаздарынын колдонуу чөйрөсү өтө кеңири. Ал коомдун бардык институттарында – бардык мекемелерде, ишканаларда, уюмдарда чектөөсүз колдонулат. Тактап айтканда, иш кагаздары укуктук мамилелер чөйрөсүн – мыйзам чыгарууну, иш жүргүзүүнү жана эл аралык карым-катнашты да тейлейт. Демек, бул стилдин адам ишмердигиндеги жана коомдук турмуштагы аракеттенүү мейкиндиги өтө кеңири[1]. Жогоруда берилгендей иш кагаздары мазмуну, түзүлүшү, колдонуу чөйрөсү боюнча көп түрдүү жана өтө ар тараптуу. Бүгүнкү күнгө чейин иш кагаздарынын классификациясы боюнча ар түрдүү көз караштар бар дейт,– профессор Т. Аширбаев «Кыргыз тилинин стилистикасы» (4-китеп. 2004) деген китебинде. Ошондой болсо дагы кыргыз тилиндеги иш кагаздарын 3 (үч) түргө бөлүп көрсөтүүгө болот: 1) өздүк иш кагаздары; 2) уюштуруу-тескөө иш кагаздары; 3) дипломатиялык иш кагаздары. Дипломатия-

[1] Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы, 4-китеп. – Б., Бийиктик, 2004, 39-бет.

лык иш кагаздары өзгөчөлүгү, түзүлүшү, колдонуу чөйрөсү өзүнчө илимий изилдөөнү талап кылат. Күндөлүк турмушубузда, мекемелерде активдүү колдонула турган иш кагаздары өздүк жана уюштуруу-тескөө иш кагаздары болгондуктан, төмөндө иш кагаздардын ушул эки түрүнө талдоо жүргүзүлөт.

1) өздүк иш кагаздары (расмий эмес иш кагаздары)
2) уюштуруу-тескөө иш кагаздары (расмий иш кагаздары)

Өздүк иш кагаздары жарандар тарабынан даярдалат. Мындай иш кагаздары жарандар менен жарандардын же жарандар менен мекемелердин ортосундагы түрдүү укуктук мамилелерди тейлейт. Ушундан улам **өздүк иш кагаздарын** – *жеке-уюштуруу*, же болбосо *расмий эмес иш кагаздары* деп да белгиленип жүрөт. Аларга: арыз, түшүнүк кат, тил кат, өмүр баян, анкета, өздүк баракча, кулактандыруу, жарыя ж. б. кирет.

Уюштуруу-тескөө иш кагаздарына өкмөт жана мамлекет тарабынан кабыл алынган расмий иш кагаздары кирет. Аларга: токтом, жарлык, буйрук, көрсөтмө, акт, тескеме, протокол, ошондой эле уюштуруу, башкаруу мүнөзүндөгү башка иш кагаздары да кирет. Негизинен, иш кагаздарынын ичинен уюштурууескөө иш кагаздары саны, аткарылуу өзгөчөлүгү жана түрлөрү боюнча жеке-уюштуруу иш кагаздарынан кескин айырмаланат. «Расмий иш кагаздары» деген атоонун өзү да шарттуу болуп саналат. Ошол себептен, «расмий иш кагаздары» деген аталыш бул китепте, **уюштуруу-тескөө иш кагаздары** (организационно-распорядительные документы) деген аталыш менен берилди (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтомуна ылайык).

Иш кагаздарынын ар бир түрү өз-өзүнчө формага ээ. Анын жазылышында же толтурулушунда ошол форма толук сакталууга тийиш. Ал эми тил жагынан да бир иш кагазы экинчисинен кескин айырмаланат[1]. Түрдүү тариздерге, аткаруучулук мүнөзүнө, тилдик өзгөчөлүктөрүнө ээ болгон иш кагаздары бир

---

[1] Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б., 2001, 7-бет.

нече топторго бөлүштүрүлөт. Иш кагаз таануу илиминде алар биринчи иретте өздөрү жазылган жана колдонуу орду боюнча **ички** жана **тышкы иш кагаздары** болуп айырмаланат.

Ички иш кагаздары – белгилүү бир уюмдун ичинде, анын мүчөлөрүнүн ортосунда же жеке адамдар менен ошол уюмдун ичинде гана пайдаланылат (арыз, түшүнүк кат, тил кат, буйрук, өздүк баракча, мүнөздөмө, өмүр баян, таржымал ж. б.).

Тышкы иш кагаздары – уюм жана мекемелер ортосунда же алар менен жеке адамдардын ортосунда түрдүү мамилелерди тейлөө үчүн колдонулуучу иш кагаздары (ишеним кат, кызмат каттары, иш сапар күбөлүгү, келишим ж. б.).

Иш кагаздарын түзүлүшүнө жана мазмунуна карап жөнөкөй жана татаал деп бөлүүгө болот.

Жөнөкөй иш кагаздары текстте зарыл болгон бир гана маселени камтыйт. Мисалы, көлөмү канча экенине карабастан, ар кандай өмүр баян бир гана маселени, бир адамдын турмушта басып өткөн жолун баяндайт.

Татаал иш кагаздары текстте эки же андан көп маселени камтыйт. Мисалы, буйрукта аткарылуучу иштер атайын параграфтар менен белгиленет (1-§та кимдир бирөө жумушка алынса, 2-§та кимдир бирөө кызматтан бошотулат). Чогулуш протоколун да татаал иш кагаздар тобуна кошууга болот. Бирок иш кагаздарын мазмунуна карай жөнөкөй жана татаал иш кагаздары деп бөлүү шартуу мүнөзгө ээ. Себеби, кээде буйрук да, чогулуштун протоколу да бир эле маселени чагылдырып калышы мүмкүн.

Иш кагаздары *маалыматтык* жана *эрк билдирүүчү* иш кагаздары болуп да бөлүнөт. *Маалыматтык* иш кагаздарына маалым кат, тил кат, түшүнүк кат, мүнөздөмө, таржымал ж. б. кирет. Булардын мазмунунда иш кагазынын ээси тууралуу маалымат берилет. Ал эми *эрк билдирүүчү*, башкача айтканда, буйрук берилген иш кагаздарына токтом, чечим, көрсөтмө, тескеме, жарлык, жобо, устав ж. б. иш кагаздары кирет. Мында иш кагаздарынын аталыштары айтып тургандай, буйрук берген, тескеген иш кагаздары – эрк билдирүүчү иш кагаздары (волюнтативдик) болуп саналат. Кээде айрым иш кагаздары жогорудагы эки маселени тең камтыйт, мисалы протокол.

Иш кагаздарында колдонулган сөз каражаттарына карай иш кагаздарын *эркин регламенттелген*, *атайын регламенттелген*, *жарым-жартылай регламенттелген* деп ажыратууга болот.

Эркин регламенттелген (түзүлгөн) иш кагаздарына арыз, тил кат, түшүнүк кат, таржымал, өмүр баян, мүнөздөмө ж. б. кирет. Себеби аларда туюндурулган мазмун, каралган маселе бири-биринен айырмаланып эркин түзүлөт.

Атайын регламенттелген иш кагаздарына токтом, мыйзам, кодекс, жобо, чечим, тескеме, нускама, көрсөтмө, буйрук ж. б. иш кагаздары кирет. Мындай иш кагаздарында козголгон маселелер ар кандай болгону менен, өзүнө тиешелүү, мүнөздүү сөздөр менен жазылат жана тариздelет.

Жарым-жартылай регламенттелген иш кагаздарына протокол, акт ж. б. иш кагаздары кирет. Мында жогорудагы эркин жана атайын регламенттелген иш кагаздарынын экөөнө тең мүнөздүү белгилер сакталат.

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТИЛИ

Иш кагазынын тили, стили, аларды жазуунун мүнөзү, негизинен, жазылып жаткан документтин түрүнө байланыштуу болот. Документ объективдүү чындыкты чагылдырууга тийиш. Ошондуктан иш кагаздарына коюлуучу негизги талаптарга окуяларды чындык менен так, туура, ачык-айкын чагылдыруу, документтин тариздeлиши, юридикалык жактан сабаттуу болушу кирет. Иш кагаздар стилиндеги текст ача пикирди туудурбашы керек. Ошондуктан иш кагаздарынын текстинде сөздөр бир гана мааниде колдонулат. Баса белгилей кетүүчү нерсе, ашыкча маалыматты камтыган, конкреттүү бир маанини туюндура бербеген сөздөрдү иш кагаздарында колдонуу негизсиз. Маселен өздүк, жеке пикирлерди, ички сезимдерди билдирген, жеке көз караштагы кооз же аша чапкан тилдик каражаттарды (мактоо, кемсинтүү, баалоо ж. б.) пайдалануудан алыс болуу зарыл. Иш кагаздарында диалектилик сөздөр, фразеологиялык айкаштар, архаизм, тарыхый сөздөр, вульгаризмдер, жаргондор дээрлик колдонулбайт. Зарылдыгы болбосо, тууранды, сырдык жана модал сөздөрдүн да иш кагаздарында колдонулушу сейрек кездешет. Ал эми кулактандыруу, жарыя, чакыруу, куттуктоо сыяктуу иш кагаздарында каратма сөздөр аз болсо да кездешет.

Иш кагазында жаңы термин же кесиптик сөздөр кездешсе, аны туюндуруу талап кылынат да, түшүндүрмөсү кашаага алынып жазылат. Кыскартылган сөздөр иш кагаздарында көп колдонулат. Алар адабий тилдин нормаларын жана жазуу эрежелерин сактоо менен иш кагаздарынын текстинде ээлеген орунду жана аны жазууда кеткен убакытты үнөмдөөгө өбөлгө түзөт.

Иш кагазын түзүүдө, эң алды менен, анын максатка ылайыктуулугун, тексттин мазмуну ошол мекеменин макамына ылайык келерин аныктап туура тандап алуу керек.

Документтердин текстиндеги ойдун кыска жана тактыгы, мазмунду чагылдыруудагы логикалуулугу жана айкындыгы текст ичиндеги сүйлөмдөрдүн түзүлүшүнө, сөздөрдүн айкалышына жана сүйлөмдөрдүн формасына жараша болот. Иш кагаздарына сүйлөмдүн жөнөкөй түрүн (бир тутумдуу, эки тутумдуу, жайылма) колдонуу сунуш кылынат. Себеби жөнөкөй сүйлөм ойду тез түшүндүрөт да колдонууга оңой. Бирок иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнчө синтаксистик түзүлүшкө ээ. Чечмелеп айтканда, иш кагазынын ар бир түрү өзүнө гана тиешелүү өзгөчөлүк менен жазылат. Мисалы, **арызда** жөнөкөй сүйлөмдөрдүн колдонулганы ыңгайлуу болсо, **жобо, токтомдордо** татаал сүйлөмдөр үстөмдүк кылат да, сүйлөм мүчөлөрү жалпыланып берилет. Ошондуктан булар туурасында ар бир иш кагазын талдаганда кеңири түшүндүрмө берилет.

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТЕКСТТЕРИН ТҮЗҮҮ

Иш кагаздарын жазууда, колдонууда жана жүргүзүүдө алардын юридикалык күчүн, сапатын жана тез аткарылышын камсыз кылуучу белгилерди сактоо зарыл. Ансыз документ юридикалык жактан жараксыз болушу мүмкүн. Иш кагаздарындагы мындай белгилерге маалым даректер (реквизиттер) кирет. Уюштуруу-тескөө иш кагаздары үчүн 28 маалым дарек белгиленет. «Маалым дарек» сөзү («реквизит») *requisitus* деген латын сөзүнөн алынган. Иш кагаздарынын маалым даректери Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому менен бекитилген. Алар төмөнкүлөр:

1) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби;
2) мекеменин эмблемасы;
3) мекеменин Статистикалык бирдиктердин бирдиктүү мамлекеттик реестри (СББМР) боюнча коду;
4) жогору турган мекеменин аталышы;
5) мекеменин аталышы;
6) түзүмдүк бөлүмдүн аталышы;
7) байланыш ишканасынын индекси, почта дареги, телефакстын номери, электрондук почтанын дареги, банктагы эсептик номери, телефон номери;
8) документтин түрүнүн аталышы;
9) датасы;
10) документтин катталуу номери (индекси);
11) кириш документтин катталуу номерине жана күнүнө шилтеме жасоо;
12) түзүлгөн же басылып чыгарылган жери;
13) дареги;
14) бекитүү грифи;
15) резолюция;
16) тексттин аталышы;
17) контролдоо жөнүндө белги;
18) документтин тексти;
19) тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги;
20) кол тамга (электрондук цифралык кол тамга);
21) макулдашуу грифи;
22) визалар;
23) мөөр изи;
24) көчүрмөнү күбөлөндүрүү жөнүндө белги;
25) аткаруучунун аты-жөнү, анын телефон номери, телефакс номери, электрондук почтанын дареги;
26) документтин аткарылышы жана ишке жиберилиши жөнүндө белги;
27) документтин мекемеге келип түшкөндүгү жөнүндө белги;
28) автоматташтырылган документти издөө үчүн белги.

Жогоруда берилген маалым даректердин баары эле иш кагаздарында колдонула бербейт. Ар бир иш кагазы зарылдыгына жараша тиешелүү белгилер, маалым даректер менен жабдылат. Ошондой эле милдетүү маалым даректер зарылдыгына жараша башка маалым даректер менен толукталышы мүмкүн.

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН БЛАНКЫ

Иш кагаздарын даярдоодо бланктарды колдонуу башкаруу маданиятын жогорулатат, маалыматка расмий мүнөз берет, документти аткарууну жана андан ары пайдаланууну жеңилдетет.

Кызматтык документтер А4 (210×297) менен А5 (148×210) форматында басмаканада басылып чыгарылган атайын бланктарга даярдалат. Документтердин айрым түрлөрү үчүн А3 (297×420) форматын колдонууга жол берилет[1].

Бланктардын эки түрү колдонулат: жалпы бланк жана каттар үчүн бланк.

Каттар үчүн бланк төмөнкүндөй маалым даректерден турат: республиканын мамлекеттик герби, мекеменин эмблемасы, уюмдун алган сыйлыгынын сүрөттөрү, министрликтин же ведомствонун аталышы, мекеменин аталышы, түзүмдүк бөлүмдүн аталышы, байланыш ишканасынын индекси, почта жана телеграфтык дарек, телетайптын, телефакстын, телефондун номери, банктын жана банктагы эсептин номери, иш кагазынын түрүнүн аты жана датасы (күнү, айы, жылы), катар номери (индекси).

Жалпы бланктарда төмөнкүдөй маалым даректер болот: ведомствонун же мекеменин аталышы, иш кагазынын аталышы, даярдалган датасы жана номери, документтин түзүлгөн жана чыгарылган жери көрсөтүлүшү зарыл[2].

Мамлекеттик стандарт боюнча бланктардын ар бир түрү үчүн маалым даректерди жайгаштыруунун бурчтук түрүндөгү жана узата жайгаштыруу түрүндөгү эки вариантына тең жол берилет. Маалым даректерди узатасынан жайгаштырууда мекеменин аталыштары документтин жогорку талаасына узатасынан жайгаштырылат. Маалым даректерди бурчтук түрдө жайгаштыруу көп колдонулат жана ал белгилер бланктын жогорку сол жана оң бурчтарына гербдин эки жагына жайгаштырылат. Бактын аянтын пайдаланууда абдан үнөмдүү жана ыңгайлуусу бланктын бурчтук түрү болуп саналат. Айрым мекеме, уюм, ишканаларда гербдин ордуна өздөрүнүн эмблемасы колдонулат.

---

[1] Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама. 2012-жылдын 23-июлу, № 517 токтом.

[2] Ошол эле типтүү нускама.

Мамлекеттик мекемелердин бланктарында маалым даректер эки тилде берилген учурда бурчтук жазууда талаанын жогору сол жагына мамлекеттик тилдегиси, ал эми оң жагына расмий тилдегиси жайгаштырылат. Маалым даректер узатасынан жайгаштырылган учурда биринчи мамлекеттик тилдегиси, андан соң расмий тилдегиси берилет. Ошондой эле азыркы мезгилде иш кагаздары чет тилдерде дагы жазылат. Ошол чет тилдеги маалым дарек расмий тилдеги маалым даректен кийин жазылат.

Бланктагы чектөөчү сызыкчалар жана бурчтуктар менен төмөнкүдөй маалым даректер үчүн орундар белгиленет: дата, индекс (катар номери), тексттин темасы, иш кагазын тескөөгө алуу белгиси, көзөмөл жөнүндө белгилер жазылат. Ушундай чектөөчү бурчтуктар менен бланктардын талааларын белгилөөгө болот. Стандарт боюнча бланктардын талаалары төмөндөгүдөй: сол жагы – 20–35 *мм*, оң жагы – 10 *мм* кем эмес, үстү жагы кеминде – 20 *мм*, төмөн жагы кеминде – 20 *мм* болууга тийиш.

Мекеменин бланкы жок болгон учурда документке ошол мекеменин бурч мөөрү коюлат. Бланк негизинен бир түстөгү кара боёк менен ак түстөгү кагазга басылат.

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН АТАЛЫШЫ ЖАНА ЖАЗЫЛЫШЫ

Иш кагаздарынын аталышы анын темасы болуп саналат. Иш кагаздарынын аталышы баш тамгалар менен жазылат жана ташымалданбайт, аягына чекит коюлбайт. Документтин аталышы 10 тамгага жетпесе, ортолору боштук менен ажыратылат: А К Т, Т О К Т О М, Ж А Р Л Ы К, К Е Л И Ш И М. Эгерде аталыштар узун болсо, кийинки саптарга бөлүнүп жазылат, бирок ташымалданбайт. Иш кагазынын аталышы менен текст аралыгы тексттин интервалына жараша коюлат. Мисалы, текст 1,5 (бир жарым) интервал менен терилсе, документтин аталышы менен тексттин аралыгы 3 (үч) интервал болот. Ошондой эле кээде тексттен кийин тема (аталышы) келе турган болсо, экөөнүн ортосу эки эсеге көбөйтүлөт. Мисалы, текст 2 (эки) интервал менен жазылса, текст менен теманын аралыгы 4 (төрт) интервал болууга тийиш. Иш кагаздардын аталыштары негизинен кагаздын ортосуна жазылат. Эгерде текст көлөмдүү болуп бир

нече барактан турса, ага номер коюлат. Иш кагаздарынын биринчи бетине номер коюлбайт да, ал биринчи бет деп эсептелет. Номер араб цифрасы менен барактын оң талаасынын төмөн жагына чекитсиз жана сызыкчасыз коюлат.

Протокол, өздүк баракча, токтом, өмүр баян сыяктуу иш кагаздарынын тексти барактын артына улантылып жазылышы мүмкүн. Мындай учурда барактын артына жуп номерлер коюлат. Иш кагазынын биринчи бетинин сол жагына 35 *мм*, оң жагы 10 *мм* талаа калтырылса, барактын жуп болгон кийинки арткы бетинин сол жагына 10 *мм*, оң жагына 35 *мм* талаа калтырылат, бул документтердин тексттин бузбай көктөгөнгө ыңгайлуу болот. Иш кагаздарындагы белгилүү бир сөздөрдү, сөз айкаштарын, сүйлөмдөрдү, айрым учурда текстти бөлүп көрсөтүү зарылдыгы туулса, аларды баш тамга менен астын сызып, карартып же жантык тамга (курсив) менен берүүгө же түсүн өзгөртүп берүү аркылуу обочолоп жазууга жол берилет[1]. Мисалы, БЕКИТЕМ, ТОКТОМ КЫЛАТ, **Күн тартиби**, *милдеттендирилсин* д. у. с.

А4 форматындагы бланктарга жазылган иш кагаздарынын темасы көрсөтүлүүгө тийиш, ал эми А5 форматындагы иш кагаздарда жана телеграммаларда, телефонограммаларда, билдирүүлөрдө тема көрсөтүлбөйт.

Иш кагаздарынын аталышы (заголовок). Иш кагазынын аталышы деп тексттин кыска жана так аталышын түшүнүүгө болот. Анда тексттин мааниси мүмкүн болушунча кыска жана так чагылдырылыш керек. Ал бланктын маалым induced дarектеринен кийин сол жак бурчка жайгаштырылат жана текст узундугунун үчтөн биринен ашпаган узундукта жазылат. Иш кагаздын аталышы менен документтин аты грамматикалык (маани жагынан) жактан айкашууга тийиш. Мисалы, кандайдыр бир комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө буйрук даярдала турган болсо, буйрук иш кагазынын аты, ал эми анын аталышы – *комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө*; кароо-сынак тууралуу иш-чара каралып жаткан болсо, буйрук иш кагаздын аты, аталышы – *кароо-сынак өткөрүү жөнүндө* деп берилет. Эгерде иш кагазында бир нече маселе чагылдырыла турган болсо, анда

[1] Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б., 2001, 18-бет.

документтин аталышы жалпыланып берилет. Мисалы, 23-сентябрь – Мамлекеттик тил күнүнө карата иш-чара өткөрүү боюнча бир канча (расмий кече уюштуруу, жооптуу адамды бекитүү, каражат бөлүү, чакырууну уюшуруу) маселе каралышы мүмкүн. Анын баарын жалпылаштырып, **Мамлекеттик тил күнүн өткөрүү жөнүндө** деген аталыш менен буйрук иш кагазы даярдалат. Ошондой эле көлөмдүү жана бир эле иш кагазында ар башка маселелерди чагылдырган документтердин текстинин аталышы бир канча кичи темалардан турушу ыктымал жана алар барактын сол жак тарабына жайгаштырылат.

ИШ КАГАЗДАРЫН ЖӨНӨТҮҮ

Иш кагаздарын даректерге жөнөтүүдө төмөнкү учурлар эске алынууга тийиш.

1. Эгерде иш кагазы кайсы бир уюмдун, мекеменин, ишкананын белгилүү бир адамына жөнөтүлсө, ал уюмдун, мекеменин жана ишкананын аты, түзүмдүк бөлүмдүн жана алуучунун кызматынын аталышы атооч жөндөмөдө, ал эми алуучунун аты-жөнү барыш жөндөмөсүндө жазылат. Ошондой эле бир нече түзүмдүк бөлүм жазылса, аралыгы 2 интервал менен ажыратылат. Мисалы:

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик
байланыш агенттиги

Уюштуруучу-методикалык
бөлүмдүн башчысы
Д. И. Казыевага

2. Иш кагазы мекеменин жетекчисине багышталса, мекеменин, уюмдун аталышы алуучунун кызмат курамына кирет:

Кыргыз Республикасынын
Тышкы иштер министри
Э. Абдылдаевге

3. Бир тектүү уюмдарга, мекемелерге документ жөнөтүүдө алуучу жалпыланып көрсөтүлөт. Мисалы:

Министрликтер менен ведомстволорго **Мектеп директорлоруна**

Бир иш кагазында төрттөн ашык дарек болбоого тийиш. «Көчүрмөсү» деген сөз экинчи, үчүнчү жана төртүнчү алуучулардын алдында көрсөтүлбөйт: документтин ар бир нускасына кол коюлууга тийиш. Иш кагазын төрттөн көп дарекке жөнөтүүдө өзүнчө тизме түзүлөт жана ар бир документке бир гана дарек жазылат. «Адресат» деген маалым даректин курамына почта дареги кириши мүмкүн. Почта дареги өкмөттүк мекемелерге, дайыма келүүчү кат-кабарларга (корреспонденттерге) жана ведомстволук мекемелерге коюлбайт.

Иш кагазын жарандарга жөнөтүүдө биринчи почта дареги, андан кийин алуучунун аты-жөнү көрсөтүлөт. Мисалы:

720041, Бишкек шаары, **Чуйков көчөсү, № 21 үй** **А. С. Калмурзаевага**

Кыргыз тилинде адамдын аты менен атасынын аты кыскартылып, фамилиядан мурун жазылат. Ал эми куттуктоолордо, маарекелерде, чакырууларда кат алуучунун аты жана атасынын аты чечмеленип берилет: мисалы, А. Калмурзаева эмес, **Аймончок Салкынбековна!**

Иш кагаздарына дата (күнү, айы, жылы) коюу

Иш кагаздарынын датасы (число, ай, жыл) деп ага кол коюлган, бекитилген же документте белгиленген окуя күнү эсептелет. Мисалы, токтом, буйрук, чечим, тескеменин датасы катары аларга кол коюлган күн эсептелет. Протокол, актынын датасына окуя болгон күнү, айы, жылы кирет. Бекитүүнү талап кылган иш кагаздарынын: план, смета ж. б. документтердин датасы катары аларды бекиткен күн эсептелет. Ал эми мыйзамдардын, өкмөттүк токтомдордун, жарлыктардын датасына алардын расмий жарыяланган күнү кирет. Ошол себептен мын-

дай документтердин акыркы абзацы **Мыйзам жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет** деп берилет. Иш кагазынын датасына күн, ай, жыл кирет да, ал бланктын тиешелүү жерине сандар менен жазылат. Датанын элементтери бир сапта төмөнкүдөй ырааттуулукта жазылат: күн, ай, жыл санактары сегиз сан менен араларына чекит коюлуп жазылат. Мисалы, 7-апрель 2010-жыл деп берели, эгерде текст сүйлөм ичинде эмес, өз алдынча бериле турган болсо, төмөндөгүдөй жазылат: 07. 04. 2010.

Бирок кыргыз тилинин жазуу эрежелерине ылайык, даталарды төмөнкүдөй тартипте берүү туура: 2010-жылдын 7-апрели же болбосо 2004-жылдын 12-февралында Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынында кабыл алынган. Эгерде датаны сандар менен жаза турган болсок, негизинен, биринчи күнү, айы, жылы жазылат – 07. 04. 2010 жана 12. 02. 2004. Бирок текст ичинде даталардын чечмеленип жазылышы жогоруда көрсөтүлгөндөй, 2010-жылдын 7-апрели, 2004-жылдын 12-февралында кабыл алынган деп жазылат. 7-апрелдин 2010-жылында, 12-февралдын 2004-жылында кабыл алынган деп жазуу туура эмес.

ИШ КАГАЗЫН КҮБӨЛӨНДҮРҮҮ

Иш кагазына кол коюу **иш кагазын күбөлөндүрүү** деп аталат. Иш кагазын ошол уюмдун, мекеменин жетекчиси же берилген ыйгарым укугуна жараша анын орун басарлары же иш кагазынын автору өзү күбөлөндүрөт. Күбөлөндүрүү иш кагаздын милдеттүү маалым дареги болуп саналат. Кызматтык иш кагаздарынын бардыгына, ошондой эле алардын көчүрмөлөрүнө кол коюлууга жана иш кагазында коюлган кол кызмат адамдардын чыныгы өз колдору болууга тийиш. Башка мекемелерге жөнөтүлүүчү кызматтык каттардын түп нускасы (оригинал) тийиштүү дарекке жөнөтүлөт да, мекемеде көчүрмөсү көктөлүп коюлат. Ал эми укуктук-ченемдик (кодекс, мыйзам, жобо, устав, нускама, чечим) документтердин түп нускасы мекеменин өзүндө калып, алардын көчүрмөлөрү тийиштүү даректерге жиберилет. Бир эле документ бир нече нускада даярдалып, бир

канча даректерге жөнөтүлсө, алардын мекемеде кала турган нускасына гана кол коюлат, калган нускалары аткаруучу тарабынан күбөлөндүрүлөт (аткаруучунун өзүнүн кол тамгасы жана ага «Анык» деген белги коюлат) же жетекчинин факсимилеси коюлат. Факсимиле (латын тилинен Fac simile – окшош жасоо) кол жазманын, документтин, колдун так өзүндөй түшүрүлүшү дегенди билдирет. Азыркы тил менен айтканда, факсимиле деп жетекчинин кол тамгасынын көчүрмөсү мөөр катары даярдалат. Ал жетекчи жок кезде документтерди күбөлөндүрүү максатында көчүрмөлөргө коюлат. Факсимиле ишеним көрсөтүлгөн адамдын колуна берилет.

Иш кагаздарынын кээ бир түрлөрү өзгөчөлүгүнө карата уюмдун мөөрү менен күбөлөндүрүлөт. Мамлекеттик деңгээлдеги документтердин (жарлык, өкмөттүн токтому, буйрук, тескеме) кол коюлган түп нускасы өздөрүндө сакталат, ал эми алардын тийиштүү мекемелерге жөнөтүлүүчү көчүрмөлөрүнө колдун көчүрмөсүсүз эле мөөр басып жөнөтүү жетиштүү. Мөөр коюлган мындай документтер түп нуска катары эсептелет. Мисалы, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 2011-жылдын 23-июндагы № 762-V токтомун алсак:

Төрага	мөөр	аты-жөнү

«Колу» (же «кол тамгасы») маалым дареги жетекчинин аткарган кызматынан, жетекчинин колунан жана аты-жөнүнөн турат. Алар бир сызыкта жайгашат. Барактын сол жагына аткарган кызматынын аталышы, ортосуна колу, оң жагына кол коюп жаткан адамдын аты-жөнү берилет. Мисалы:

«Түндүк электр» ААКынын башкы директору	(кол тамгасы)	аты-жөнү

Мекеменин бланктарына жазылган иш кагаздарында жетекчинин аткарган кызматынын аталышы менен мекеменин аталышы бирге көрсөтүлбөйт. Себеби мекеменин аты бланктын өзүндө көрсөтүлгөн болот. Эгерде иш кагазы актай баракка жазылган болсо, кол койгон жетекчинин кызматынын атына мекеменин толук аталышы кошо көрсөтүлөт. Мисалы:

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу жана маалымат борборунун директору	(кол тамгасы)	**А. Исманкулова**

Иш кагазына кызмат абалы бирдей даражадагы адамдар, жетекчилер кол коюшса, алар бир сызыкта удаа жайгаштырылат.

Кыргыз Республикасынын Коргоо министри	**Кыргыз Республикасынын Юстиция министри**
______ __________________	______ __________________
(кол тамгасы) аты-жөнү	(кол тамгасы) аты-жөнү

Эгерде документтин мазмунунда бир нече адам жооптуу болгон иш кагазы дайындалса, мындай учурда эки же андан көп адамдардын колдору коюлат дагы алар ээлеген кызматына жараша жайгаштырылат. Аларга протокол, мүнөздөмө, акт, келишим ж. б. иш кагаздары кирет. Мисалы:

Директор	(кол тамгасы)	аты-жөнү
Башкы бухгалтер	(кол тамгасы)	аты-жөнү

Документке кол коюучу жетекчи жок учурда анын ордуна орун басар же убактылуу милдетин аткаруучу адам өзүнүн атыжөнүн толук көрсөтүү менен кол коёт. Мисалы:

Башкы директордун орун басары	(кол тамгасы)	**К. Иманалиев**

Комиссия тарабынан түзүлгөн иш кагаздарын күбөлөндүрүүдө иш кагазын түзгөн адамдардын кызматы көрсөтүлбөстөн, комиссиянын курамында берилген милдеттери жогорудан төмөндү көздөй көрсөтүлөт, ал эми мүчөлөрү иш кагазынын талабы боюнча алфавит тартибинде берилет. Мындай иш кагазына акт, протокол ж. б. иш кагаздарын киргизүүгө болот. Мисалы:

Эсептен чыгаруу актысы		
Комиссиянын төрагасы	(кол тамгасы)	**Ж. Сагындыков**
Мүчөлөрү	(кол тамгасы)	**К. Сатыбалдиева**
	(кол тамгасы)	**Ш. Чылабаева**
	(кол тамгасы)	**Э. Шатманов**
Башкы бухгалтер	(кол тамгасы)	**А. Жийдебаева**
Кассир	(кол тамгасы)	**Н. Мамбетова**

Аныктыгын өзгөчө күбөлөндүрүүнү талап кылган иш кагаздарына жана финансылык документтерге герб түшүрүлгөн мөөр басылат. Мөөр кызматтын аталышы менен коюлган колдун бир бөлүгүн басып түшүрүлүүгө тийиш. Иш кагазынын талабы боюнча коюлган мөөрдөгү жазуулар жана коюлган кол так жана даана түшүрүлүшү керек. Анткени документтеги мындай элементтер иш кагазынын аныктыгын белгилөөчү бирден бир маалым дарек болуп эсептелет. Ансыз документ жасалма деп эсептелиши мүмкүн. Ошондуктан ар бир жетекчи, кызматкер жана жөнөкөй жаран коюп жаткан колдун иш кагазында алган орду маанилүү экенин түшүнүү менен дайыма бирдей кол коюуну милдет катары кабыл алуусу шарт. Герб түшүрүлгөн мөөр басылуучу иш кагаздарынын болжолдуу тизмеси:

1. Мекеме, уюмдардын жоболору
2. Ишканалардын (бирикмелердин) уставдары
3. Берилген товар ж. б. макулдашуунун протоколдору; эл депутаттарын көрсөтүү чогулушунун, эксперт комиссиясынын отурумдарынын протоколдору
4. Диссертация жана авторефераттарга берилген корутунду жана сын-пикирлер
5. Ачылыштарга жана изденип табууларга арыздар
6. Сыйлыкка көрсөтүү жөнүндө көрсөтмө жана өтүнүч кат
7. Объектилерди, техникалык курулмаларды долбоорлоого тапшырмалар
8. Кепилдик каттар
9. Чыгымдардын сметалары
10. Штаттык тизмектер жана ага өзгөртүүлөр
11. Титулдук тизмелер
12. Чек коюлган маалым каттар
13. Спецификациялар

14. Объектилерди, жабдууларды, аткарылган иштерди, эсептен чыгарууларды, экспертиза ж.б. кабыл алуу актылары

15. Ишеним каттар

16. Аткаруу барактары

17. Иш сапар күбөлүктөрү

18. Кымбат баалуу металлдарга кеткен чыгымдардын ченемдери

19. Бюджеттик, банктык, пенсиялык, төлөмдүк тапшырмалар

20. Чектердин, бюджеттик тапшырмалардын реестри

21. Финансы-чарбалык операцияларды жүргүзүүгө укуктуу кызматкерлердин колдору менен мөөрлөрдүн тамга тактарынын (оттиск) үлгүлөрү ж. б.

ИШ КАГАЗЫН МАКУЛДАШУУ

Айрым документтер даярдалуу өзгөчөлүгүнө жараша кол коюлар алдында макулдашууну талап кылат. Мисалы, эки уюм ортосунда же түзүмдүк бөлүм менен айрым адамдардын ортосунда кызыкдар болгон алардын милдетине тиешелүү кандайдыр бир маселе талкууланып жаткан учурда макулдашуу зарыл. Мындай процесс тараптардын иш кагазындагы каралып жаткан маселеге, текстке мамилесин (макул же макул эмес) тастыктоо үчүн жасалат. Документте каралып жаткан маселени кызыккан тараптар менен биргеликте чечүүнүн бирден бир мыйзамдуу жолу макулдашуу болуп эсептелет. Макулдашууну талап кылуучу иш кагаздары тиешелүү адамдар менен макулдашылгандан кийин укуктук күчкө ээ болот. Макулдашуу мекеменин ичинде жана анын сыртында да жүргүзүлөт. Мекеменин ичиндеги макулдашуу ички макулдашуу деп аталса, мекеменин башка уюмдар же түзүмдөр, же адамдар менен макулдашуусу тышкы макулдашуу деп аталат. Ички макулдашуу иш кагаздын мекемеде калуучу нускасына «Кол тамгасы» маалым дарегинен 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 күнү кошо көрсөтүлөт[1]. Мисалы,

[1] Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б., 2001, 33-бет.

Штаб командири	(кол тамгасы)	**К. Султаналиев**
Макулмун **Уюштуруу бөлүмүнүн башчысы** 18.02.2016.	(кол тамгасы)	**Э. Насыров**

Иш кагазынын мазмуну менен макул болбогон, толуктоолор же эскертүүлөр, сын-пикирлер болгон учурда алар өзүнчө баракка тиркелет да, төмөнкүндөй үлгүдө болот:

Штаб командири	(кол тамгасы)	**К. Султаналиев**
Макул эмесмин **Уюштуруу бөлүмүнүн башчысы** **Эскертүүлөр тиркелет** 18.02.2016.	(кол тамгасы)	**Э. Насыров**

Тышкы макулдашуу грифи, макулдашуу барагы менен жол-жоболоштурулат. Макулдашуу грифи «МАКУЛДАШЫЛДЫ» сөзүнөн, макулдук берген адамдын кызмат ордунан, колунан, анын чечмеленишинен (аты-жөнүнөн) жана макулдашылган датадан турат. Ал «кол тамгасы» маалым дарегинен кийин бланктын сол тарабына жайгаштырылат. Мисалы:

Коомдук телерадиокорпорациясынын **башкы директору**	(кол тамгасы)	аты-жөнү
МАКУЛДАШЫЛДЫ		
«Кут дүйнө» акционердик коомунун **маркетинг бөлүмүнүн директору**	(кол тамгасы)	аты-жөнү

Эгерде тышкы макулдашуу коллегиалдуу орган тарабынан жүргүзүлсө, анда макулдашуу грифи төмөндөгүдөй жазылат.

Кыргыз Республикасынын **Патент кызматынын** **башкы директору**	(кол тамгасы)	аты-жөнү
МАКУЛДАШЫЛДЫ		
«Учкун» акционердик коомунун **отурумунун 2015-жылдын** **26-июнундагы № 9 протоколу**		

Иш кагазынын мазмуну бир нече мекемелердин кызыкчылыгына тиешелүү боло турган болсо, макулдашуу грифи өзүнчө баракка жазылат жана тараптардын маалым даректери бир сызыкта жайгаштырылат. Ар бир тарап үчүн экиден нуска даярдалат жана алардын ар бири бирдей укуктук күчкө ээ болот. Ошондой эле макулдашуу барагы тараптардын мөөрү менен ырасталат.

«Айыл банк» ачык акционердик коому менен
«Акыл» мамлекеттик акционердик коомунун

МАКУЛДАШУУ БАРАГЫ

МАКУЛДАШЫЛДЫ	**МАКУЛДАШЫЛДЫ**
«Айылбанк» ачык акционердик коомунун башкы директору	**«Акыл» мамлекеттик акционердик коомунун башкы директору**
_______ ____________________	_______ ____________________
(кол тамгасы) аты-жөнү	(кол тамгасы) аты-жөнү
15.08.2015.	15.08.2015.
мөөр орду	мөөр орду

ИШ КАГАЗЫН БЕКИТҮҮ

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

Иш кагазын бекитүү эки түрдүү жол менен бекитилет: 1) токтом, чечим, буйрук; 2) БЕКИТИЛДИ, БЕКИТЕМ деген грифтин бирин коюу менен[1]. Тескөө иш кагаздары менен бекитүү качан иш кагаздарына кошумча түшүндүрмөлөр жана эскертүүлөр талап кылынган учурда түзүлөт. Мисалы, иш кагазын тескөө документ менен бекитүү зарылдыгы туулса, бекитүү грифи төмөнкүдөй түзүлөт: БЕКИТИЛДИ сөзү, тескеген документтин аталышы атооч жөндөмөсүндө, коюлган дата жана номер коюлат. Алар бланктын оң тарабына жайгаштырылат. Мисалы:

[1] Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б., 2001, 34-бет.

БЕКИТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнүн 2012-жылдын
23-июлундагы № 517
токтому менен

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама

Эгерде документ белгилүү кызмат адамы (мекеменин жетекчиси, анын орун басары) тарабынан бекитиле турган болсо, бекитүү грифи төмөнкүдөй элементтерден: БЕКИТЕМ сөзүнөн, кызмат ордунан, кол тамгасынан, аты-жөнүнөн, бекитилген датадан турат. Мисалы,

БЕКИТЕМ
Кыргыз Республикасынын
Улуттук статистика
комитетинин төрагасы
______ _______________
(кол тамгасы) (аты-жөнү)
3.06.2008.

Иш кагаздарын бекитүү грифи тырмакчага алынбастан, сол талаадан (20–35 *мм*) кийин 100 *мм* оңго жылдыруу менен маалым дарек өзү 70 *мм*ден ашпаган өлчөмдө баш тамгалар менен обочолонуп жазылат жана зарылдыгына жараша мекеменин же уюмдун мөөрү басылышы мүмкүн. Бекитиле турган иш кагаздарынын болжолдуу тизмеси:

1. Мекемелер, түзүмдүк бөлүмдөр жөнүндөгү жоболор (уставдар).
2. Кызматтык, техника боюнча коопсуздук, ички эмгек тартиби боюнча нускамалар, эрежелер.
3. Өндүрүштүк, жаңы техниканы кийирүү, коллегиянын иштери ж. б. боюнча пландар.
4. Чыгымдардын сметалары.
5. Штаттык тизмектер жана ага өзгөртүүлөр.
6. Түзүм жана штаттык эсеп.
7. Тарифтик чендер.
8. Иш жүргүзүүнүн, иш сапарлардын ж. б. программалары.

9. Объектилерди, техникалык курулмаларды долбоорлоо; капиталдык курулушка; илимий-изилдөөгө; долбоордук-конструктордук жана технологиялык, техникалык иштерди жүргүзүүгө берилген милдеттер.

10. Нормага салынбаган жумушчу күнү менен кызмат орундарынын; белгилүү жеңилдиктер берилүүчү ишканалардын; сактоо мөөнөтү ж. б. көрсөтүлүү менен ведомстволордун, министрликтердин ишмердүүлүгүн пайда кылган типтүү документтердин тизмеги.

11. Изденип табууларга арыздар.

12. Келишимдер.

13. Иш өндүрүшүнө коюлган баалар.

14. Чийки зат, материал, электр энергиясын керектөөнүн ченемдери.

15. Өндүрүштүк иш, илимий-изилдөө иштери, иш сапар жөнүндөгү отчёттор.

16. Текшерүү, ревизия, эсептен чыгаруу, экспертиза, иштерди өткөрүп берүү, мекемелерди жоюу актылары.

17. Республикалык, тармактык стандарттар, техникалык шарттар.

18. Бир тартипке келтирилген документтердин формалары.

ИШ КАГАЗЫНДАГЫ БЕЛГИЛЕР

Иш кагаздарын жүргүзүү баскычында ага тиешелүү белгилер коюлат. Ал белгилер: иш кагаздары мекемеге келип түшкөндө, кайрадан аларга жооп жазылып жөнөтүлгөндө, иш кагаздарын аткарууда жана аткарылып бүтүп көктөмөгө жиберилгенге чейинки коюлуучу белгилер. Мындай белгилер иш кагаздарынын бир калыпка салынып, так аткарылышын жана аларды көзөмөлдөө мүмкүндүгүн камсыз кылат. Тактап айтканда, жүгүртүлүп жаткан иш кагаздары катталып турат. Ошол эле учурда катталбай турган иш кагаздары да болот, алардын тизмеси мекеменин, уюмдун же ишкананын жетекчиси тарабынан бекитилет. Келген иш кагаздары келген күнү, тышка жиберилүүчү жана ички документтер кол коюлган күнү катталуусу шарт. Негизинен, иш кагаздарынын баары бир жерден

катталат. Иш кагазы келип түшкөн күнү бир гана жолу катталат, ал ошол эле мекеменин бир түзүмдүк бөлүмүнөн экинчи түзүмдүк бөлүмүнө өткөндө кайра катталбайт. Иш кагаздарын каттоодо келген иш кагаздарына *кириш* каттоо номери жана чыккан иш кагаздарына *чыгыш* каттоо номери деген маалым даректер коюлат. Тактап айтканда, индекстер коюлат. Иш кагазына индекс коюу бул документке шарттуу белги жана катар номер коюу дегенди билдирет. Индекс коюу көктөмөлөрдүн номенклатурасына жараша жүргүзүлөт. Иш кагазынын индекси мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн шарттуу белгисинен, номенклатура боюнча көктөмөнүн номеринен жана документти каттоодогу катар номеринен, ошондой эле күнү, айы, жылынан турат. Мисалы, 7-025/1107 02. 03. 2012 – бул индекс келген иш кагазын каттаган кириш каттоо номери.

Кириш каттоо номери маалым дареги иш кагазы мекемеге келгенде жогорудагы индексте көрсөтүлгөндөй коюлат. Мисалда берилген 7-мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн шарттуу белгиси, 025-номенклатура боюнча көктөмөнүн номери, 1107-документтин каттоодогу катар саны, 02. 03. 2012 документ мекемеге келип түшкөндө коюла турган дата. Келген иш кагаздарына кириш бурч мөөрү (штамп) басылып, ага кириш каттоо номерлери коюлат, ал бланктын оң тарабынын ылдыйкы бурчуна жайгаштырылат. Эгерде бурч мөөрдү коё турган ачык тилке жок болсо, анда жазылган тексттин үстүнө айырмаланган түс менен бурч мөөр басууга болот.

Чыгыш каттоо номери да келген иш кагаздарынын кириш каттоо номеринин шарттуу белгилерине окшош коюлат. Мисалы, 03-4/814 25.10.2010 индекси коюлду дейли. Мында 03-документти даярдаган түзүмдүк бөлүмдүн индекси, 4-номенклатура боюнча документтин көчүрмөсү тиркеле турган көктөмөнүн номери, 814-документтин катар саны, ал эми 25. 10. 2010 документти сыртка жөнөтүүдө коюлган дата. Сыртка жөнөтүлүүчү иш кагаздарынын чыгыш каттоо номери бланктын белгиленген жерине, башкача айтканда, бланктын сол тарабынын белгиленген жерине коюлат, ошондой эле чыгыш катоо номери бурч мөөр менен дагы коюлушу мүмкүн. Тескеген документтердин (токтом, буйрук, протокол) индекси айырмаланып турат. Алардын индекси болуп, ар бир документке берилүүчү каттоо номе-

ринин өзү саналат. Мекемелерге, уюмдарга келген жана чыккан иш кагаздары өзүнчө журналга кириш жана чыгыш каттоо номерлери менен каттоого алынат. Анда келген жана сыртка жөнөтүлгөн документтердин кыскача мазмуну, кайдан жана ким тарабынан келди, ошондой эле кайда жана кимге жөнөтүлдү деген маалыматтар камтылат.

Тиркеме бар экендиги жөнүндө белги. Кызматтык иш кагаздарынын айрым түрлөрү тиркемелер менен берилет. Тиркемелер иш кагазында берилип жаткан маселеге кошумча маалымат берет, толуктайт. Тиркеменин бар экени иш кагаздын текстинин өзүндө мазмуну менен чогуу көрсөтүлөт же «кол тамгасы» маалым дарегинен мурда көрсөтүлөт. Уюштуруу-тескөө иш кагазында тиркемелер документтин биринчи барагынын жогорку оң жак бурчунда көрсөтүлөт. Мисалы:

Кыргыз Республикасынын
Жогорку Кеңешинин
Мыйзам чыгаруу жыйынынын
2002-жылдын 28-июнундагы
3 №830-II токтомуна тиркеме

Тиркемелер бир барактан турса, ага номер коюлбайт. Эгерде ал бир нече барактан түзүлсө, № белгиси жок эле катар сандар менен ажыратылат. Иш кагазында көрсөтүлгөн тиркеме бир нече тиркемелерден турса, анын ар бирине № белгиси коюлбастан, катар сан менен белгиленет.

Тиркеме:

1. Арыз
2. Буйруктун көчүрмөсү
3. Протоколдун көчүрмөсү

Эгерде тиркеме иш кагазында көрсөтүлгөн даректин баарына жөнөтүлбөсө, анда тиркеме бар экендиги төмөнкүдөй түрдө жазылат. Мисалы,

Т и р к е м е: **5 баракта, 2 нускада биринчи дарекке.**

Эгерде тиркемелер өзүнчө китепче түрүндө болсо, анда барактын саны көрсөтүлбөйт[1].

[1] Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама. 2012-жылдын 23-июлу, № 517 токтом.

Документтин аткарылгандыгы жана көктөмөгө жөнөтүлгөндүгү жөнүндөгү белги. Документтин «аткарылгандыгы жөнүндө белги» маалым дареги аткаруучунун аты-жөнүнөн жана анын телефон номеринен турат да, ал чыккан иш кагаздарына коюлуучу белги болуп саналат. Иш кагазындагы мындай белги документти даярдаган адам менен байланышууга жана козголуп жаткан маселелени тактоого же түшүндүрмө алууга шарт түзөт. Мындай маалым дарек иш кагазынын акыркы барагынын бет жагына же анын арт жагына, ылдыйкы сол бурчка кичине арип менен жазылат. Мисалы,

Аткарган М. Тагаев
Тел.: 36 84 42

Мында Тагаев – документти аткарган адамдын фамилиясы, 36 84 42 анын телефон номери.

Зарыл учурда жана жашыруун документтерде, документти терген катчы адамдын индекси, басылган нускаларынын саны, күнү, айы, жылы аткаруучунун аты-жөнүнөн кийин берилши мүмкүн[1]. Мисалы, документ 2012-жылдын 6-мартында 3 нускада Базаралиева Гүлзат деген катчы тарабынан терилди дейли:

Аткарган М.Тагаев
Тел.: 36 84 42
БГ 3 06. 03. 2015

Мында БГ – катчынын индекси. Ал Базаралиева Гүлзат, аты менен фамилиясы баш тамгаларынан кыскартылып берилди, 3 – терилген иш кагаздын нускасынын саны, калган дата (күнү, айы, жылы) коюлду.

Иш кагазын аткаргандыгы жана аны көктөмөгө жөнөткөндүгү жөнүндөгү белги, маселе чечилер жана документти жөнөтөр замат коюлат. Ал «Көктөмөгө» сөзүнөн, документ тиркеле турган көктөмөнүн номеринен, документти аткаруу жөнүндө кыскача маалыматтан, кол тамгадан жана датадан (күнү, айы, жылы) турат. Ал документтин сол тарабынын ылдыйкы талаасына коюлат. Мисалы,

Көктөмөгө 04-8/110 16. 08. 2009
Ф. Иманалиева 17. 08. 2009

---

[1] Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б., 2001, 37-бет.

Контроль жөнүндө белги. Мындай маалым дарек аткарууну талап кылган жана көзөмөлгө алына турган иш кагаздарына коюлат. Контроль белгиси К тамгасынан же Контроль бурч мөөрүнөн (штамп) документтин аталышы менен бирдей деңгээлде бaрактын сол тарабына же атайын бөлүнгөн терезечеге коюлат. Мисалы:

К	Апрель элдик революциясына карата эскерүү күнүн уюштуруу

же:

Апрель элдик революциясына карата эскерүү күнүн уюштуруу
Контроль

Барактарга номер коюу. Иш кагаздарына номер коюлат. Документ бир барактан турса, ага номер коюлбайт. Бир нече барактан турган документтерге номер араб цифрасы менен эч кандай сызыкчасыз жана чекитсиз коюлат. Ал бланктын оң талаасынын төмөн жагынан орун алат.

Иш кагаздарынын көчүрмөлөрүн даярдоо. Иш кагаздарынын көчүрмөлөрүн даярдоо – бул анын маалым даректерин кайрадан жазуу. Көчүрмө уюмдун же түзүмдүк бөлүмдүн 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 эмгек, 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 тууралыгын күбөлөндүргөн кызмат адамынын кол тамгасы коюлат. Эгерде көчүрмө бланкка түшүрүлбөсө, аны көчүрүүдө чыныгы көчүрүлүп жаткан бланктын тексти толук бойдон кайра сакталат. Иш кагазынын көчүрмөсүнүн белгиси «Адресат» маалым дарегинин үстүнө же

биринчи беттин оң жак жогорку бурчуна «**КӨЧҮРМӨ**» деген белги коюлат[1]:

Көчүрмө Эмгек китепчеси

Иш кагазын күбөлөндүргөндө «кол тамгасы» маалым дарегинен мурда «анык» деп жазылат жана көчүрмөнү күбөлөндүрүп жаткан адамдын кызмат орду, аты-жөнү, кол тамгасы жана күбөлөндүрүү датасы коюлат. Мисалы:

Анык		
Эмгек инспекциясынын директору	(кол тамгасы)	(аты-жөнү)
16. 08. 2008		

Көчүрмө башка мекемеге жөнөтүлгөндө же талап кылган адамга берилгенде герб түшүрүлгөн мөөр басылат.

Иш кагаздары менен иштөө анда коюлган талаптарды так аткарууну, бекитилген эрежелерди туура сактоону талап кылат. Ал эми иш кагаздары менен иштөөнү уюштуруу өзүнүн кучагына иш кагаздарын жүгүртүү, жогоруда берилген иш кагаздарын каттоо, иш кагаздарынын аткарылышын көзөмөлдөөнү уюштуруу, жарандар менен иш алып баруу, иш кагаздарын аткаруунун мөөнөтү, иш кагаздарынын аткарылышын тескөө, иш номенклатурасын түзүү, көктөмөлөрдү даярдоо, аларды архивге өткөрүү ж. б. у. с. процесстерди камтыйт. Иш кагаздары менен иштөө мекемеде туура уюштурулса, мекемедеги жумуш процессинин так жана өз убагында аткарылышына шарт түзүлөт.

Иш кагаздарын аткаруунун мөөнөтү. Иш кагаздарында көрсөтүлгөн маселени аткаруунун мөөнөтү документтин текстинде же жетекчинин резолюциясында көрсөтүлгөн мөөнөткө карата аткарылат. Башкача айтканда, иш кагазын аткаруунун мөөнөтү ошол иш кагазынын текстинин мазмунунда берилет. Өкмөт тарабынан айрым учурда ШАШЫЛЫШ (срочный) деген белги менен иш кагаздар келиши мүмкүн. Мындай иш кагаздары документте көрсөтүлгөн мөөнөткө карата же 3 (үч) жумуш күндүн ичинде документте козголгон маселе чечилип, жооп

[1] Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б., 2001, 38-бет.

кайтарылууга тийиш. Документти аткаруу мөөнөтү ага кол коюлган күндөн, ал эми башка мекемелерден түшкөн иш кагаздары ошол түшкөн күндөн тартып эсептелет. Иш кагаздарын аткаруу мөөнөтү типтүү жана жеке болушу мүмкүн. Эгерде документ шашылыш болбосо, иш кагаздарынын типтүү аткаруу мөөнөтү он күндөн ашпоого тийиш.

Аткаруунун жеке мөөнөтүн мекеме жетекчиси коюп, резолюцияда белгилейт. Тескеген жана коллегиялуу органдардын иш кагаздарындагы берилген тапшырмалардын ар бир пунктуна өз-өзүнчө аткаруу мөөнөтү көрсөтүлөт. Иш кагаздарынын аткаруу мөөнөтүн узартуу жетекчинин көрсөтмөсү менен же ошол мөөнөттү койгон мекеменин уруксаты менен узартылат[1].

---

[1] Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама. 2012-жылдын 23-июлу, № 517 токтом.

ӨЗДҮК ИШ КАГАЗДАРЫ

ЖЕКЕ-УЮШТУРУУ ИШ КАГАЗДАРЫ

АРЫЗ

Арыз жеке адам, жамаат, мекеме, уюм тарабынан зарыл болгон тарапка мекеменин жетекчисине, белгилүү бир адамга сураныч, сунуш, арыздануу маанисинде жазылган иш кагазы. Арыз-сураныч, сунуш, арыздануу, ж. б. мазмунунда жазылат. Адамдын жашоо, иштөө процессинде ар кандай кырдаалдарга байланыштуу арызды түрдүү мазмунда жазууга туура келет. Арыздын кайсы түр экендигине карабай жалпысынан төмөндөгүдөй маалым даректер (реквизиттер) колдонулат:

1-маалым даректе мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы жана аты-жөнү жазылат. Жетекчинин аты жана атасынын аты кыскартылып, фамилиядан мурда жазылат. Фамилиясы барыш жөндөмөдө толугу менен жазылат. Мисалы, **У. О. Осмонбековага.**

Жетекчинин аты-жөнүнөн мурда илимий даражасы, наамы берилет. Мисалы, филология илимдеринин доктору, профессор **Т. Маразыковго.**

2-маалым даректе арыздануучунун кайсы жерде, ким болуп иштери, же кайда жашары, аты, атасынын аты кыскартылып же толук атооч жөндөмөдө фамилиясы чыгыш жөндөмөдө толук жазылат.

Мисалы, **Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын Котормо, терминология бөлүмүнүн башчысы Аалы Молдоканович Молдокановдон** же **А. М. Молдокановдон.**

3-маалым даректе иш кагазынын аталышы тексттин ортосуна баш тамга менен жазылат **(Арыз).**

4-маалым даректе тексттин мазмунуна коюлуучу талаптарды өзүнө камтыйт. Текстте арыздануучунун ою расмий стилде так, кыска, түшүнүктүү жазылат. Арыздын текстинде улам башка ойго өткөн сайын абзацтан жазылууга тийиш.

5-маалым даректе арызга далил катары же керектөөгө ылайык ар кандай иш кагаздарынын көчүрмөлөрү тиркелет. Арыздын текстинин аягына абзацтан «Тиркеме» деген термин менен номурланып, тиркеменин канча бет экендиги жазылат.

6-маалым даректе арыз жазылган айы, күнү, жылы алты сан менен же сан, сөз менен жазылат: 04. 02. 2016 же 2016-жылдын 4-февралы.

7-маалым даректе арызданууучунун колу коюлат.

8-маалым даректе арызданууучунун аты жана фамилиясы көрсөтүлөт.

9-маалым даректе мекеменин айрым тиешелүү кызматкерлеринин арыз менен таанышкандыгы жөнүндө, арыздын текстинин мазмунуна карата пикирлерин туюнткан кол белги коюлушу мүмкүн.

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

Маалым даректердин аралыгы бири-биринен даана айырмаланып турушу керек. Жетекчинин резолюциясы барактын жогорку сол жак бурчундагы бош орунга коюлат.

Арыздын төмөндөгүдөй түрлөрү болот:

ӨТҮНҮЧ АРЫЗЫ

Өтүнүч (сураныч) арыздары: жарандар ар кандай кырдаалда өзгөрүүлөргө байланыштуу жашоосуна, ишине байланышкан, мисалы, бала бакчага кирүүгө, мектепке кирүүгө, жумушка кирүүдө, жумуштан бошонууда, кызматкерлер, жеке ишкерлер өздөрүнүн ишине байланыштуу, студенттер башка адистикке которулууда, окуунун акысын төлөөдө, жеңилдик алуу үчүн ж. б. учурларда жазылат.

1. Өтүнүч арызы

Кыргыз Республикасынын
Президентинин Аппарат
жетекчиси Ф. Ниязовго

Кыргыз Республикасынын
Сот органдары бөлүмүнүн
башчысы К. Дүйшеевден

АРЫЗ

Мага Чүй областынын Жайыл райондук сотунун ишин текшерүү үчүн, иштин зарылдыгына байланыштуу 2016-жылдын 8-октябрынан 19-октябрына чейин иш сапарга чыгууга уруксат берүүңүздү өтүнөм.

05. 10. 2016 ________________ ____________
(кол тамгасы) (аты-жөнү)

2. Эмгек өргүү арызы

Эмгек өргүү арыздары – кызматкерлер эмгек, декреттик, кезексиз өргүүлөргө чыкканда, кызматына кайра киргенде жазылат.

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик интеллектуалдык
менчик кызматынын директору
М. Абдылдабек уулуна

Изилдөө бөлүмүнүн серепчиси,
Бишкек шаарынын «Жал» кичи
районунун 19-үй, 57-батиринин
тургуну Ш. Айылчиевден

АРЫЗ

Мага ден соолугумду чыңдоого байланыштуу 2016-жылдын 1-мартынан 15-мартына чейин кезексиз эмгек өргүү берүүңүздү суранам.

Тиркеме: 1. Дарт аныктаманын көчүрмөсү (1 бет)

______________ ________________ _________________
(датасы) (кол тамгасы) (аты-жөнү)

Арыздын мындай түрү жарандар кызматтан эмгек тартиби боюнча же кезексиз өргүүгө чыкканда жазылат:

Кыргыз Республикасынын Президетине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы Э. Эрматовго

Котормо, терминология жана жарнама бөлүмүнүн башчысы А. Молдокановдон

АРЫЗ

2016-жылдын 26-июлунан баштап кезектеги эмгек өргүүгө чыгууга уруксат берүүнүздү өтүнөм.

____________ (датасы) ____________ (кол тамгасы) ____________ (аты-жөнү)

3. Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы

Кызматкерлер эмгек өргүүсүнөн кайра кызматка киришүү үчүн жазылуучу арыз.

Кыргыз-Россия Славян университетинин ректору, академик В. И. Нефадьевге

Кыргыз тили кафедрасынын доценти Г. Васильковадан

АРЫЗ

Мени эмгек өргүүсүнөн кийин 2016–2017-окуу жылынын 1-сентябрынан баштап өз кызматына киришти деп эсептөөңүздү суранам.

23. 09. 2016 кол тамгасы **Г. Василькова**

4. Жумушка кирүү арызы

Арыздын бул түрү жарандар кызматка же жумушка кирүүдө мекеменин жетекчисинин атына жазылат.

Кыргыз Республикасынын
Жогорку Сотунун
Конституциялык
палатасынын төрагасы
М. Касымалиевге

Аламүдүн-1 кичи районундагы
№ 64 үйдүн 7-батиринин тургуну
Т. Төлөбековдон

АРЫЗ

Мени Кыргыз Республикасынын Жогорку Сотунун Конституциялык палатасынын Экспертиза башкармалыгына кызматка кабыл алууңузду өтүнөм.

Тиркеме: 1. Дипломдун көчүрмөсү (6 бет)

09. 02. 2016 кол тамгасы **Т. Төлөбеков**

5. Которулуу арызы

Кызматкерлер кызматтык абалынан өзгөрүүгө дуушар болгондо, мекемеден башка мекемеге которулганда ж. б. учурларда жазылат.

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик
бажы кызматынын төрагасы
Ч. Караевге

АРЫЗ

Мени ээлеген кызматымдан Контробандалык башкармалыгына которууңузду суранамын.

Тиркеме: *Жогорку билим жөнүндөгү дипломдун көчүрмөсү (6 бет)*

09. 11. 2016 (кол тамгасы) **У. Усманжанов**

6. Доо арызы

Бул арыз башка бир мекемеден же уюмдан тиешелүү товарын, же жеке жарандар арасында мал-мүлкүн өндүрүп берүү, турмуш-тиричиликке байланыштуу бири-биринен доосун өндүрүү максатында сотторго жазылат.

Уюмдар арасында түзүлгөн келишим боюнча экинчи тараптын эскертүүсү жоопсуз калтырылса, же ал толук канааттандырылбаган учурда да доо арызы жазылат.

Мындай доо арыздарынын адаттагы арыздардан мазмуну башкачараак болот. Доо арызынын негизги маалым даректери төмөнкүлөр:

1. Кайрылган мекеменин аты, иштин түзүлгөн убагы жана катар номери көрсөтүлгөн штамп;
2. Соттун дареги же мамлекеттик мекеменин аты (барактын жарымынан баштап, оң жагына жазылат);
3. Доочунун толук аты-жөнү жана дареги;
4. Жоопкердин толук аты-жөнү жана дареги;
5. Доонун суммасы;
6. Документтин аталышы (доо арызы);
7. Доо арызынын мазмуну. Текстте доочу эмненин негизинде доо коюп жаткандыгын, жоопкердин эскерткен кайрылуусуна берилген жоопту канааттандырбагандыгы, келишимди аткарууга жоопкердин туура эмес мамилеси толук далил аркылуу так көрсөтүлүшү зарыл;
8. Тиркемелер.

Доо арызын жеке адамдар гана жазбастан, мекеме, уюмдар тарабынан да жазылат. Мындай арыздар жеке адам жазган арыздан айырмаланып, жоопко тартуу, доо койгон мазмунда болушу мүмкүн.

Кыргыз Республикасынын
Жогорку Сотунун төрайымы А. Токбаевага
Доочу: Бишкек шаарынын Жибек Жолу
көчөсүнүн №15 үйүнүн тургуну
Мамакеева Замира Токторбековнага

Жоопкер: Бишкек шаарынын Жибек Жолу
көчөсүнүн № 17-үйүнүн тургуну
Садыбакасова Калыйпа Шаршеновнадан

ДОО АРЫЗЫ

2016-жылдын март айынан бери Садыбакасова Калыйпа менен коңшу жашаймын. 2016-жылдын 30-августунда чыккан Кыргыз Республикасынын мамлекеттик каттоонун чечиминде көрсөтүлгөн мага тиешелүү 1 (бир) сотых жерди К. Садыбакасова кошо тосуп алган. Бул боюнча Айыл өкмөтү тарабынан түзүлгөн комиссия акт түзгөн.

Мага тиешелүү жер тилкени бөлүп берүүнү коңшум Садыбакасова Калыя аткарбай койду.

Кыргыз Республикасынын Жогорку Сотунан ушул маселени туура чечип берүүнү суранам.

Тиркеме: 1. Айыл өкмөтү тарабынан түзүлгөн комиссиянын акты;
2. Жер тилкесинин фотосүрөтү.

03. 03. 2016 (кол тамгасы) **З. Мамакеева**

7. Эсептешүү арызы

Бул арыз аткарылган иштерге тиешелүү же оозеки макулдашуунун негизинде бүткөрүлгөн жумушка эмгек акы төлөп берүү максатында 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 формада жазылат, ошентсе да анда төмөнкүлөр көрсөтүлүшү керек.

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

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

3. Иш кагаздын аталышы (Эсептешүү арызы);

4. Арыздын тексти;

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

Эсептешүү арызы төмөнкүдөй аткарылат:

Кыргыз Республикасынын
Улуттук илимдер академиясынын
Ч. Айтматов атындагы Тил жана адабият институтунун директору К. Токтоналиевге

Бишкек шаарынын тургуну
Октябрь райондук ИИБи тарабынан
2015-жылдын 10-майында берилген
А678943 номерлүү паспорттун ээси,
«Принт Модель» чакан ишканасынын
директору Адамаалы кызы Гүлмирадан

АРЫЗ

2016-жылдын 6-сентябрында Сиз менен түзүлгөн № 16 келишимге ылайык, Тил жана адабият институтуна 5000 (беш миң) китеп чыгарып берүү милдеттенмесин алуу менен келишим түзүлгөн. Китептер чыгарылды жана институтка жеткирилди. Келишимде көрсөтүлгөн аткарылган ишке ылайык 110 000 (бир жүз он миң) сом өлчөмүндөгү акынын 50 пайызын 55 000 (элүү беш миң) сом төлөп берүүңүздү өтүнөм.

15. 09. 2016 (кол тамгасы) **Адамаалы кызы Гүлмира**

ЖАРЫЯ

Жакында болуучу ар түрдүү маданий (кинофильм, спектакль көрсөтүү, концерт берүү, оюн-зоок) же коомдук (жарманке, көргөзмөнүн ачылышы ж. б.) иш-чаралар тууралуу элге билдирүү максатында даярдалган иш кагазы **жарыя** деп аталат.

Оозеки формадагы жарыя телекөрсөтүүдөн, радиодон берилет.

Жарыянын маалым даректери:

1) иш кагазынын аты белгиленет (ЖАРЫЯ);

2) тексттин мазмуну кыска, так болуп, сүйлөмдөрдүн маанилери логикалык ырааттуулукта берилет;

3) иш-чаранын өткөрүлүүчү убактысы;

4) иш-чара өткөрүлүүчү жай;

5) иш-чаранын өткөрүлүшүнө байланыштуу кошумча маалыматтар;

6) иш-чараны уюштурган мекеме же коомдук топ.

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

ЖАРЫЯ!

Кыргыз Республикасынын
Юстиция министрлиги

Референт-котормочу адистикке бош орунду ээлөө үчүн сынак жарыялайт.

Конкурстун мөөнөтү 2016-жылдын 15-майына чейин.

Конкурска тийиштүү иш кагаздары толук даярдалып, төмөнкү дарекке жиберилсин.

Бишкек шаары, Жаш Гвардия бульвары, 59.
1-кабат, жалпы бөлүм.

Бүгүнкү күндө жарыянын формасы өзгөртүлүп, мезгил талабына ылайык, өзгөчө форматтагы заманбап жарыялар басма сөз беттеринде жарык көрө баштады.

ЖАРЫЯ!

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борбору министрликтердин, ведомстволордун, мамлекеттик мекемелердин жана акционердик коомдордун (менчигинин түрүнө карабастан) кызматкерлерине жеке ишкерлерге иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө, жалпы эле мамлекеттик тилди үйрөнүүчүлөр үчүн төмөндөгүдөй деңгээлдер боюнча топтук жана жеке курстарын жүргүзөт:

Курстардын аталышы	Максаты	Мөөнөтү	Жыйынтыгы
A1 деңгээли	Башка улуттардын өкүлдөрүн мамлекеттик тилде сүйлөөгө, жаза билүүгө үйрөтүү	72 саат 3 (үч) ай Каалоочуларга 144 саат	Окуу-маалымат борборунун тастыктамасы ыйгарылат
A2 деңгээли	Мамлекеттик тилде сабаттуу жаза билүүгө, эркин сүйлөөгө үйрөтүү	72 саат 3 (үч) ай Каалоочуларга 144 саат	Окуу-маалымат борборунун тастыктамасы ыйгарылат
B1 деңгээли	Иш кагаздарынын айрым түрлөрүн мамлекеттик тилде жүргүзүүгө, иштиктүү чөйрөдө сүйлөөгө үйрөтүү	144 саат 3 (үч) ай	Окуу-маалымат борборунун тастыктамасы ыйгарылат
B2 деңгээли	Иш кагаздарынын бардык түрлөрүн мамлекеттик тилде жүргүзүүгө, иштиктүү чөйрөдө эркин баяндама жасоого үйрөтүү		

Курска жазылуу жана толук маалымат алуу боюнча төмөнкү дарекке кайрылсаңыздар болот.

Биздин дарек: Бөкөнбаев көчөсү 182, 2-кабат, 8-бөлмө.
Тел.: (0312) 31 58 32
(0559) 600 676

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борбору

Жарнамалык жарыялар түрдүү форматта жана формада даярдалат. Графикалык стилистиканын элементтери түрдүү шрифттер, боёктор менен жазуу, ар кандай фигураларды, сүрөттөрдү, фотолорду пайдалануу, жарнамалык тексттин жазылуу формалары ж. б. кеңири пайдаланылат.

Кызматка конкурстук негизде кабыл алуунун шарттары да жарыяларда берилет:

ЖАРЫЯ!

«Кыргыз тили» гезити

Корректорлук кызматынын бошоп калган ордун ээлөө үчүн конкурс жарыялайт.

Конкурстун мөөнөтү: 2016-жылдын 16-мартына чейин.

Конкурска тийиштүү документтер толук даярдалып, төмөнкү дарекке жиберилсин:

Бишкек шаары, Шабдан Баатыр көчөсү № 4 Б, 3-кабат, кадрлар бөлүмү.
тел. 0312 31 58 56

Конкурска төмөөкү документтер талап кылынат:

1. Жогорку билими жөнүндө дипломдун көчүрмөсү;
2. 3–4 өлчөмүндөгү 2 даана сүрөт;
3. Паспорттун көчүрмөсү;
4. Эмгек китепчесинин көчүрмөсү;
5. Сыйлыктарынын көчүрмөсү;
6. Таржымал.

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

Жаш төкмө акындардын эсине!

«Айтыш» коомунун алдындагы «Төкмөлүк өнөр» ийриминин кезектеги сабагы 2016-жылдын 16-март күнү саат 14.00дө башкы имаратта өткөрүлөт.

Уюштуруу тобу

Жарыя бардык учурда эле расмий түргө ээ болбостон, азил-тамаша түрүндө да болушу мүмкүн. Мындай жарыялар окурмандын кызыгуусун арттырат.

Көңүл бургула! Көңүл бургула!

«Бишкек Сити» оюн-зоок клубу 2016-жылдын 17-ноябрында саат 18.00дө «Студенттердин күнүн» белгилөө кечесине чакырат!. Кечеде жаштарга арналган шоу, ар түрдүү бийлер көрсөтүлөт. Конкурстар уюштурулат. Жеңүүчүлөрдү кызыктуу байгелер күтөт.

Кофе-брейк уюштурулат.

Биздин дарек:
Чүй проспектиси 167.
Тел.: (0312) 68 80 98

Уюштуруу комитети

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

Урматтуу бишкектиктер жана меймандар!

«Кыргыз киносу» студиясы Сиздерди, 2016-жылдын 17-мартында «Мезгил жана Алыкул» аттуу кино тасманы көрүүгө чакырат.

Кино тасма күндүзү 14.00дө,
кечкисин 18.00дө көрсөтүлөт.

Сурап-билүү телефондору:
0312 31 56 35
«Кыргыз кино» студиясы

Афишалар адатта көркөм коооздолуп, 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 арттырат.

КУЛАКТАНДЫРУУ

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

Кулактандыруунун маалым даректери:

1) иш кагазынын аты (КУЛАКТАНДЫРУУ)

2) кулактандыруунун тексти;

3) өткөрүлүү убактысы;

4) өткөрүү жайы;

5) кошумча маалыматтар;

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

Бул маалым даректердин ичинен 3–4–5-маалым даректердин орду туруксуз болот. Алар кээде 1-маалым даректен кийин, айрым учурда текст менен аралаш берилиши мүмкүн.

КУЛАКТАНДЫРУУ!

«Эл аралык көчмөндөр оюндарына» байланыштуу 2016-жылдын 12-ноябрында саат 9.00дө Т. Сатылганов атындагы мамлекеттик филармониянын чоң залында «Көчмөндөр оюну» аттуу Эл аралык конференция өткөрүлөт.

Каттоо саат 9.00дө башталат.

Уюштуруучулар: КР Өкмөтүнө караштуу Спорт жана дене тарбия мамлекеттик агенттиги

КУЛАКТАНДЫРУУ!

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улутттук комиссиянын алдындагы «Терминком» мүчөлөрүнүн эсине!

«Терминком» мүчөлөрүнүн кезектеги жыйыны 2016-жылдын 21-февралында саат 13.00дө Кыргыз мамлекеттик тарых музейинин кичи залында өткөрүлөт.

Уюштуруу тобу

Биринчиден, мындай мазмундагы кулактандырууларда, адатта, 6-маалым дарек 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 «Көңүл бургула!», «Студенттердин эсине!», «Кызматкерлердин эсине!» деген сыяктуу чакырыктар колдонулат:

Кызматкерлердин эсине!

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматы Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин тийиштүү кызматкерлерин квалификациясын жогорулатуу боюнча тестирлөөдөн өткөрөт.

Тестирлөө 2016-жылы 16-майда саат 9.00дө башталат.

Жалпы бөлүм кызматы

Кулактандыруу иш-чаралар аткарылуудан кеминде бир жума мурда жарыяланышы керек.

ТИЛ КАТ

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

Тил каттын негизги маалым даректери төмөнкүлөр:

1 Документтин аталышы (Тил кат)

2. Текст:

а) тил кат берүүчү кишинин кызматы, фамилиясы, аты жана атасынын аты;

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

в) акча, документ, буюм-тайым же башка бир 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 жалпы маалым даректери:

1) иш кагаздын аты;

2) текст;

3) тил кат жазылган дата;

4) тил кат берүүчүнүн колу;

5) тил кат берүүчүнүн аты-жөнү;

6) «күбөлөр»;

7) күбөлөрдүн аты-жөнү;

8) 6-, 7-, 8-, 9-, 10-маалым даректердин тил катта болушу милдеттүү эмес. Тил кат аркылуу түзүлгөн мамиле күбөлөрдүн болушун талап кылса гана, акыркы беш маалым дарек колдонулат.

Чоң суммадагы акча-буюмду, мүлктү убактылуу ээлөөдөгү юридикалык күчкө ээ расмий иш кагаз болгондуктан, анын жазылышына өзгөчө көңүл буруу зарыл. Тактап айтканда, текст менен коюлган кол тамганын 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.

Үлгү:

ТИЛ КАТ

Мен, Бекташов Талантбек Изатиллаевич (Бишкек шаарынын «Тунгуч-2» кичи районунун № 68 үйүнүн 70-батиринин тургуну, Паспорт № 258 07, берилген күнү 20. 06. 2009, берген орган ИИМ 50-37)

Бул тил кат Алиев Нурлан Азатовичке (Бишкек шаарынын «Чыгыш-5» кичи районунун № 45 үйүнүн 67-батиринин тургуну. Паспорт №270897 берилген күнү 20. 07. 2008-ж. Берген орган ИИМ 50-55) берилет.

2016-жылдын 20-майында И. А. Алиев мага 20 000 сом (жыйырма миң сом) өлчөмүндө карызга акчалай каражат берди. Мен бул карызды 2016-жылдын 20-июнунда кайра кайтарып берүүгө милдеттенем.

Ушул тил кат өз колум менен жазылды.

(кол тамгасы) **Бекташов Т. И.**
21.09 2016

ТҮШҮНҮК КАТ

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

Түшүнүк кат формасы жагынан баяндама катка жана билдирмеге окшош. Алардын айырмачылыктары төмөнкүдөй: баяндама кат менен билдирмеде жумуштагы жетишкендиктер жана жетишпегендиктер баяндалып, кемчиликти четтетүү жогорку инстанциялардан 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 башчы 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.

Ички түшүнүк каттын үлгүсү төмөнкүдөй болот:

Бишкек шаардык Саламаттыкты сактоо департаментинин автобазасынын директору Н. С. Сооронкуловго

Жол коопсуздугу боюнча башкы инженери Эмил Төлөбековдон

ТҮШҮНҮК КАТ

2016-жылдын 1-мартында саат 9.00дө Административдик жыйынга келбей калганымдын себеби, ошол убакта Бишкек шаарындагы Чүй, Калык Акиев көчөлөрүнүн кесилишинде «Тайота Хайс» тез жардам автомашинасы менен «Мерседес» үлгүсүндөгү жеңил машина жол кыймылынын эрежесин сактабагандыктан кагылышууга учурап, МАИ кызматкерлери менен бирдикте ишти аныктоого катыштым.

11. 07. 2016 (кол тамгасы) **Э. Төлөбеков**

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

Тышкы түшүнүк кат мекемелер ортосундагы ар кандай мамилелерди тейлейт. Тактап айтканда, бул иш кагаз мекеме тарабынан жогорку инстанцияларга жазылат.

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

Тышкы түшүнүк каттын маалым даректери:

1) мекеменин бланкынын маалыматтары (министрликтин, анын түзүмдүк бөлүктөрүнүн аталышы, герб же эмблема ж. б.);

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

3) түшүнүк каттын тексти;

4) тиркеме (эгерде ал зарыл болсо);

5) түшүнүк кат жазуучунун кызматы;

6) колу;

7) аты-жөнү.

Мындай түшүнүк каттын жазылышында төмөнкү учурлар эске алынышы зарыл:

а) түшүнүк кат ээсинин иштеген мекемесинин аталышы көрсөтүлбөйт;

б) түшүнүк кат жазылган дата белгиленбейт.

Жогорудагы маалыматтар мекеменин бланкына басмаканалык ыкма менен мурда эле басылган болот. Ал маалыматтарды кайталап жазуунун зарылчылыгы жок

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

Тышкы түшүнүк каттын үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу
Дене тарбия жана спорт мамлекеттик агенттиги

____________№_______

Кыргыз Республикасынын
Тышкы иштер министри
Э. Абдылдаевге

Сиздердин сунуштамаңыздар боюнча Кытай Эл Республикасынын Үрүмчү шаарында өтө турган Эл аралык симпозиумга 2016-жылдын 5-сентябрында Ысык-Көл областынын Кырчын жайлоосунда өтө турган Эл аралык көчмөндөр оюнуна катышууга байланыштуу кызматкерлердин делегациясынын катышуу мүмкүнчүлүгү болбой тургандыгын билдиребиз.

Директордун орун басары (кол тамгасы) **А. Каниметов**

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

ӨМҮР БАЯН

Ар бир жаран өзүнүн өмүр жолун баяндап жазышы **өмүр баян** деп аталат. 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. Анда төмөнкү маалым директердин болушу зарыл:

1. Документтин аталышы (ӨМҮР БАЯН)
2. Текст:
   а) өмүр баян жазган кишинин аты-жөнү;
   б) туулган күнү, айы, жылы жана туулган жери;
   в) ата-энеси, ага-туугандары жөнүндө кыскача маалымат; (аты-жөнү, иштеген жери);
   г) билими жана адистиги;
   д) иштеген иштери;
   е) акыркы иштеген жери жана аткарган кызматы;
   ё) сыйлыктары;
   ж) коомдук иштерге катышуусу;

з) үй-блөлүк абалы жана үй-бүлөсү;
и) үйүнүн дареги;
3. Өмүр баян жазган күн;
4. Колу;
5. Аты-жөнү.

Өмүр баян атайын даярдалган баракка же жөнөкөй эле кагазга ишке жаңы киргенде, окууга өткөндө өз колу менен жазылат. Бүгүнкү күндө техниканын өнүгүшүнө байланыштуу компьютерде да терилет. Өмүр баяндын тексттин баяндаганда жогоруда көрсөтүлгөн негизги маалыматтар биринчи жак аркылуу баяндалат.

Өмүр баянда келтирилген бардык маалыматтар мезгилдик ыраатта (хронологиялык тартипте) берилиши керек. Өмүр баянда адамдын басып өткөн жолу, иштеген иштери, көз карашы, ата-энеси, үй-бүлөсү жөнүндө толук түшүнүк алгандай маалыматтар жазылышы зарыл.

Өмүр баянда диалектизмдер, орой жана эскирген сөздөр болбош керек. Автор бул документте өзүн мактоого болбойт.

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

Мамлекеттик сырлар өмүр баянда берилбейт.

Өмүр баяндын жогоруда белгиленген маалым даректеринин баарынын текстте чагылдырылышы милдеттүү эмес. Алардын зарыл эместери жөнүндө маалымат берилбейт, айрымдарынын орду алмаштырылышы мүмкүн.

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

Биринчи жак менен жазылган өмүр баяндын үлгүсү:

ӨМҮР БАЯН

Мен, Токобаев Болот Темирбекович 1975-жылдын 9-ноябрында Бишкек шаарында туулганмын. Атам – Усупбаев Темирбек, апам – Токсобаева Бактыгүл.

1992-жылы Бишкек шаарындагы № 6 орто мектепти бүтүп, Кыргыз мамлекеттик улуттук университетинин экономика факультетине өттүм.

1996-жылы университетти аяктап, 1996-жылдан баштап 1997-жылга чейин Францияда окудум. 1997-жылы Өнөр жай жана соода министрлигине жетектөөчү адис болуп ишке орноштум. 1999-жылы АКБ «Кыргызстан» банкына ишке кирдим. 2005-жылы КР Өкмөтүнүн Аппаратынын Уюштуруу бөлүмүндө инспектор кызматын аркаладым. Ушул эле жылы Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин жардамчысы болуп иштеп келдим. 2007-жылдан 2009-жылга чейин Экономика өнүктүрүү министрлигинде иштедим.

2010-жылдан бери Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратында эмгектенүүдөмүн.

Үй-бүлөлүк абалым: жубайым Гүлзат – Саламаттыкты сактоо министрлигинде юрист болуп иштейт. Бир уул, бир кызым бар.

16. 06. 2016 (кол тамгасы) **Б. Токобаев**

Жогорудагы өмүр баян кыска, так жазылган. Анда айрым маалым даректер башкача тартипте берилген. Бирок автор өз өмүр жолун кеңири, так жана ырааттуу баяндаган.

ТАРЖЫМАЛ

Бүгүнкү күндө жумушка кабыл алууда таржымал (резюме) актуалдуу болууда. Таржымал өмүр баянга окшош келип, кыска жазылат. Негизинен туулган жыл, окууну аяктаган жыл, алган наамдары, сыйлыктары иш тажрыйбасы, эмгек стажы, иш алып баруу жөндөмдүүлүгү менен билими айы, жылы, күнү так жана айкын берилет.

ТАРЖЫМАЛ

Имангазиева Астра

Туулган жылы, жери	22.01.1964-ж., Чүй обл., Кемин району
Улуту	кыргыз
Жарандыгы	Кыргызстан
Билими	жогорку
Кесиби	мугалим
Бүткөн окуу жайы, жылы:	1985-ж. Бишкек ш. № 10 кесиптик лицей (катчы-референт) 1993-ж. И. Арабаев атындагы КМУ (башталгыч класстын мугалими) 1997-ж. Кыргыз билим берүү академиясы (кыргыз тили мугалими)
Категориясы	жогорку
Эмгек жолу:	жалпы стажы – 27 жыл

1986-ж. Бишкек ш. кесиптик билим берүү башкармалыгы (катчы-референт)
1989-ж. Бишкек ш. билим берүү башкармалыгы (катчы-референт)
1992-ж. Бишкек ш. № 9 орто мектеп-гимназия (мугалим, директордун орун басары)
1997-ж. Бишкек ш. Ленин райондук билим берүү бөлүмү (жетектөөчү адис)
1999-ж. Бишкек ш. № 8 орто мектеп (мугалим)
2000-ж. Бишкек ш. Ленин райадминистрациясы (жооптуу катчы)
2001-ж. Бишкек ш. № 59 орто мектеп (директордун орун басары)
2002-ж. Бишкек ш. Мэриясынын билим берүү башкармалыгы (жетектөөчү адис)
2004-ж. КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия (референт, бөлүм башчы, жооптуу катчы)

Сертификаттары: 2000-ж. UNICEF «Жаңы кылым» Бишкек ш.
2003-ж. Кыргыз билим берүү академиясы (АБР)
2004-ж. Кыргыз билим берүү академиясы (БГУ)
2007-ж. OSCE (ЕККУ-ОБСЕ) Казакстан, Алматы ш.
2008-ж. OSCE (ЕККУ-ОБСЕ) Бишкек ш.

Сыйлыктары:
1. Кыргыз билим берүү академиясынын Ардак грамотасы (2005-ж.);
2. КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын Ардак грамотасы (2005-ж.);
3. «КР билим берүү отличниги» төш белгиси № 2 (25.09.2006-ж. № 11/4 буйрук);
4. Кыргыз улуттук «Манас ордо» комплексинин «Манас ата» төш белгиси № 5 (7.02.2008-ж.);
5. «Кыргыз тили» төш белгиси № 14 (6.03.09-ж. № 12 буйрук);
8. «КР мамлекеттик кызматынын отличниги» төш белгиси № 069 (21.09.2010-ж. № 112 буйрук)

Коомдук иштер: «Кыргыз тили» республикалык коому;
«Ыйык ата журт» коомдук жаштар фонду;
«Дил мүрөгү» адеп-ахлак маданий борбору;
«Айсок» кыргыз интернет коому» Google» translate кыргызча;
«IREX» билим берүүдөгү заманбап технология лар программасы;
«Кут билим», «ZAMAN» Кыргызстан» гезиттери.

Билген тилдери: кыргыз, орус тилдери – эркин
Кошумча маалымат: компьютерде Word, Exsel программалары
Иштиктүү сапаты: жоопкерчиликтүү, так, эмгекчил, ишенимдүү
Паспорт: А 2242605 ИИМ 50-58, 23. 05. 02-ж.
Жашаган жери: Чүй обл., Сокулук р., Ак Жол а., Абай көч. 7-24, иш тел.: 315836, 315840; үй тел.: 453490; у.: 0517-232407.

ЧАКЫРУУ

Өткөрүлүүчү маараке, тойлорго, түрдүү жыйындарга, илимий жана практикалык конференцияларга, симпозиумдарга чакыруу үчүн жазылган кабарлоо **чакыру**у деп аталат.

Чакыруунун маалым даректери:

1. Иш кагазынын аталышы (Чакыруу);
2. Чакырылуучунун аты-жөнү;
3. Текст;
   а) жыйын, илимий конференциянын кимге, эмнеге арналышы, илимдин кайсы тармагы боюнча боло тургандыгы (айталык, талкуу кайсы темада болору) көрсөтүлөт;
   б) жыйындын, конференциянын аталышы;
   в) жыйынды, конференцияны өткөрүүчү мекеме, уюмдун аталышы;
4. Жыйындын, конференциянын өткөрүлүүчү убагы, айы, күнү, сааты;
5. Өтүүчү орду;
6. Өткөрүүчү мекеменин, уюмдун аталышы.

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

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

Чакыруу компьютерде терилет же басмаканада көп нускада даярдалат. Чакырылуучунун аты-жөнү, же мекеме менен уюмдун аты чакырууга ылайыктуу коюлат. Расмий чакырылчу адамдын ысымы менен атасынын аты (Бек Шералиевич) же фамилиясы (Урматтуу К. К. Кудайбергенов!), чакырылган адам өтө жакыны болсо Алымбек ага! Сайрагүл эже! Айымкан апа! Асан апа! деген сыяктуу бир түрдө, 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 адамдын аты-жөнү көрсөтүлөт.

Чакыруунун ар бир маалым дареги дайыма эле аткарыла бербейт. «ЧАКЫРУУ» деген аталышты жазбай койсо деле, тексттен иш кагазынын мазмуну чакыруу экендиги даана байкалат.

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

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

Чакыруунун төмөнкүдөй үлгүлөрүн сунуш кылабыз:

ЧАКЫРУУ

Урматтуу Элмирбек Камилович!

Сизди үй-бүлөңүз менен балабыз Ринаттын сүннөт тоюна келип, бата берип кетишиңизди өтүнөбүз.

Той 2016-жылдын 24-майында саат 14:00дө «Дасмия» ресторанынын «Кыргыз айылы» этно маданий жайында өтөт.

Сизди урматтоо менен,
Нурсейиттин үй-бүлөсү.

Расмий иш-чараларга даярдалган чакыруунун текстинин түзүлүшү бир топ татаал болот. Мындай чакыруулар мамлекеттик жана коомдук мекемелерде даярдалат.

ЧАКЫРУУ

Урматтуу Азат Турдубекович!

Сизди Кыргыз Республикасынын мыйзамдык долбоорун талкуулоо боюнча «Ченемдик-укуктук актылар жөнүндө» аттуу жыйынга Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлиги чакырат.

Жыйын 2016-жылдын 1-февралында саат 9.30да Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин жыйын залында өткөрүлөт.

Дареги: Жаш Гвардия бульвары, 59-үй, 1-кабат, «Манас ордосу» жайы

Кыргыз Республикасынын
Юстиция министрлиги

Мындай чакырууда адабий тилдик нормага ылайык сөздөр китеп сөздөрү жана сөз тизмектери активдүү пайдаланылат.

Чакыруунун дагы бир түрү – **чакыруу каты.** Мындай каттар белгилүү адамдарга же адамдардын тобуна жиберилет. Чакыруу катында өткөрүлүүчү иш-чаранын максаты же көтөргөн орчундуу 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 атайын бланкына жазылат.

Чакыруу катынын маалым даректери:

1. Бланкта белгиленген мекеме жөнүндөгү маалыматтар;
2. Чакыруу катын алуучу адамдын иштеген жери жана аты-жөнү;
3. Чакырылуучуга карата кайрылган каратма сөз;
4. Чакыруу катынын тексти;
5. Чакыруу катын жиберген мекеменин жетекчиси же жооптуу кызматкеринин аткарган кызматы;
6. Колу;
7. Чакыруу катын жиберүүчүнүн аты-жөнү.

Чакыруу каты жиберилген дата жана башка маалыматтар мекеменин бланкында көрсөтүлөт.

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.

УЮШТУРУУ-ТЕСКӨӨ ИШ КАГАЗДАРЫ

Уюштуруу-тескөө иш кагаздарынын түрлөрү:

1. Жобо (положение) – мекеменин, түзүмдүк бөлүмдүн ишине тиешелүү укуктарды, милдеттерди жана алардын ишинин уюштурулушун белгилеген укуктук акт.

2. Устав (устав) – ишкана, уюм, мекеменин түзүмүн, иш милдетин, укугун белгилеген укуктук акт.

3. Токтом (постановление) – жогорку жана кээ бир коллегиялуу жол менен башкарылуучу борбордук органдар тарабынан өздөрүнүн алдында турган маанилүү жана негиздүү маселелерди чечүү, туруктуу нормалар менен жүрүм-турум эрежелерин бекитүү үчүн кабыл алынуучу укуктук акт.

4. Чечим (решение) – жергиликтүү мамлекеттик администрациялар тарабынан коллегиялуу тартипте өздөрүнүн иш билгилигиндеги маанилүү маселелерди чечүү үчүн кабыл алынуучу укуктук акт. Бир тектүү эмес бир нече органдар (коллегиялуу жана бир киши башчылык кылуунун негизинде иш алып барган; мамлекеттик органдар жана коомдук уюмдар д. у. с) тарабынан биргелешип чыгарылган актылар да **чечим** деп аталат.

5. Тескеме (распоряжение) – негизинен мамлекеттик башкаруунун коллегиялуу органын башкарган жетекчинин атынан күтпөгөн (ыкчам) маселелерди чечүү үчүн чыгарылган укуктук акт. Эреже катары ал чектелүү мезгилине чейин иштейт жана айрым уюмдарга, жарандарга, кызмат адамдарына тиешелүү болот.

6. Буйрук (приказ) – мамлекеттик башкаруунун органын башкарган жетекчи тарабынан ошол органдын алдында турган (түзүмдүк бөлүмдүн) негизги жана күтпөгөн маселелерди чечүү үчүн чыгарылган укуктук акт. Айрым учурларда, баш ийгени-

не карабастан, уюмдар менен кызмат адамдарынын кеңири чөйрөсүнө тишелүү болот.

7. Нускама (инструкция) – мамлекеттик башкаруу органы тарабынан мекеме, уюм, ишканалардын (алардын бөлүмдөрү менен кызматтары) өндүрүшүнө, кызмат адамдарынын жана жарандардын жүргүзгөн иштерине тиешелүү уюштурулуп, илимий-техникалык, технологиялык, каржылык дагы башка жактарын жөнгө сала турган эрежелерди киргизүү максатында чыгарылган укуктук акт (практикада кеңири колдонулган «Эреже», «Сунуштама», «Методикалык сунуштама», «Методикалык көрсөтмө» сыяктуу бирдей юридикалык мааниси бар иш кагаздары да нускамалык мааниге ээ. Укуктук актылар тутумун бир түрдүү жана бирдей табиятка ээ ар түрдүү актыларды кыскартуу максатында, жогоруда саналган актылардын баарын «нускамага» бириктирүү максатка ылайык).

8. Көрсөтмө (указание) – мамлекеттик башкаруу органы тарбынан көбүнчө маалыматчыл-методикалык мүнөздөгү, ошондой эле ошол органдын жана жогору турган башкаруу органдарынын буйруктарын, нускамаларын актыларын аткаруу ишине байланыштуу маселелер боюнча чыгарылган укуктук акт.

9. Протокол (протокол) – коллегиялуу органдардын кеңешме, жыйналыш, конференция, отурумдарында маселелерди талкуулоонун жүрүшүн, ал маселелер боюнча кабыл алынган чечимдерди кагаз бетине түшүргөн документ.

10. Отурум, жыйналыш, конференция тууралуу кабар (извещение) – алдыда боло турган иш-чараларды маалымдап, аларга катышууну сунуштайт.

11. Акт (акт) – бир нече адамдар тарабынан түзүлгөн жана белгиленген далилдер менен окуяларды ырастаган документ.

12. Корутунду (заключение) – мекеменин, комиссиянын, адистин кайсы бир маселе же иш кагазы боюнча пикирин, чыгарган жыйынтыктарын камтыган документ.

13. Баяндама кат (докладная записка) – тиешелүү же жогору турган мекеме жетекчисине даректелген, түзүүчүнүн сунуштары менен корутундуларын камтыган кайсы бир маселенин кырдаалын кенен баяндаган документ.

14. Сереп (обзор) – тигил же бул тармактагы иштер жөнүндө же кайсы бир мезгил ичиндеги бир нече мекеменин иши тууру-

луу ведомстволук мекемелерге ж. б. уюмдарга маалымат берүү максатында түзүлгөн документ.

15. Маалым кат (справка) – тигил же бул далил менен окуяларды ырастаган жана алардын сыпатталышын камтыган документ.

16. Жалпылама маалымат (сводка) – бир маселе боюнча жалпыланган маалыматтардан турган документ (сунуш, эскертүү, талап жалпылама маалыматы).

17. Кат (письмо) – текстти өзгөчө ыкма менен берилүүчү (почта аркылуу) ар кыл мазмундагы документтердин жалпы аталышы.

18. Телеграмма (телеграмма) – тексти өзгөчө ыкма менен берилүүчү (телеграф аркылуу) ар кыл мазмундагы документтердин жалпы аталышы.

19. Телефонограмма (телефонограмма) – тексти өзгөчө ыкма менен берилүүчү (телефон аркылуу айтылып, багытталган тарап жазып ала турган) ар кыл мазмундагы документтердин жалпы аталышы.

20. Өздүк карточка (личная карточка) – кадрлар курамын талдоо жана кыймылын эсепке алуу үчүн кызмат кылган документ.

21. Көбөйтүүгө буйрутма (заказ на размножение) – документтердин көчүрмөсүн жасоо же көбөйтүп берүү жөнүндөгү өтүнүч.

22. Келишим (договор) – кандайдыр бир мамилелерди бекитүү жана ошол мамилелерди жөнгө салуу жөнүндөгү тараптардын макулдашуусун ырастаган документ.

23. Стенограмма (стенограмма) – коллегиялуу органдардын чогулуш, кеңешме, отурумдарында жасалган баяндамаларды, чыгып сүйлөгөн сөздөрдү стенография ыкмасы менен ишке ашырылган сөзмө-сөз жазмасы.

24. Баяндама (доклад) – белгилүү бир маселелер, корутундулар, сунуштар камтылган жана оозеки окууга дайындалган документ.

25. Сунуш (предложение) – белгилүү бир маселе боюнча айкын сунуштардын тизмегин камтыган баяндама каттардын ар түрдүүлүгү.

26. Түшүндүрмө кат (объяснительная записка) – негизги документтин (пландын, отчеттун, долбоордун) айрым жоболорунун мазмунун түшүндүргөн документ.

27. Сын-пикир (отзыв) – кароого жиберилген кайсы бир иш боюнча мекеменин же адистин оюн камтыган документ.

28. План (план) – аткарылууга дайындалган иштердин же иш-чаралардын так тизмегин, алардын ыраатын, көлөмүн (тигил же бул калыпта), жетекчилер менен айкын аткаруучулардын убактылуу координаттарын бекитүүчү документ.

29. Отчёт (отчёт) – жогоруда турган мекемеге же кызмат адамына берилүүчү пландын, тапшырманын жана иш-чарага даярдык көрүү менен иш-чаралардын аткарылышы жөнүндөгү маалыматтарды камтыган документ.

30. Тизме (список) – маалымат берүү же каттоо максатында түзүлгөн, адамдардын же буюдардын тизмегин белгилүү тартипте камтыган документ.

31. Тизмек (перечень) – белгилүү ченемдерди же талаптарды таратуу максатында түзүлгөн документтердин же башка буюмдардын, объектилердин же иштердин бир калыпка салынган санагы.

АКТ

Ар кандай уюмда, мекемеде тигил же бул иштин аткарылгандыгы же аткарылбагандыгы, бир мекемеден экинчи мекеменин кайсы бир буюм-тайымдарды өткөрүп алышы, келишимде көрсөтүлгөн шарт аяктаса, көрсөтүлгөн сумма үчүн документтерди кабыл алышы ж. б. күбөлөндүрүү максатында жазылган иш кагазы **акт** деп аталат. Аны жазуунун негизги максаты буюм-тайымдарды же эки кишинин ортосундагы болгон чыр-чатакты, биринен экинчисине өткөрүлгөн нерселерди тастыктоо болуп эсептелет. Акт түзүү бир канча көрүнүштөрдү өз ичине камтыйт.

1. 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.

Үлгү: Материалдык баалуулуктарды өткөрүп берүү жөнүндө акт

АКТ

01. 12. 2016 **Бишкек шаары**

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик интеллектуалдык менчик кызматынын Материалдарды даярдоо бөлүмүнүн башчысы М. Ааматов, адистери З. Исакова, С. Кубатова, З. Козубаева болуп төмөндөгү актыны түздүк.

Мурда З. Исакованын жеке жоопкерчилигиндеги персоналдык компьютерди (1 даана) өндүрүштүк кызыкчылыкка байланыштуу, бөлүмдүн ишин өркүндөтүү максатында З. Козубаеванын жоопкерчилигине өткөрүп бергендигин күбөлөндүрөбүз.

Комиссиянын төрагасы	(кол тамгасы)	**М. Ааматов**
Мүчөлөрү:	(кол тамгасы)	**З. Исакова**
	(кол тамгасы)	**С. Кубатова**
	(кол тамгасы)	**З. Козубаева**

Тиркеме: Спецификациялоо актысы

2. Акт колдо болгон буюм-тайымды 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 да түзүлөт.

3. Акт соода-сатык мекемелеринде, уюмдарда буюм-тайымдар жетпей калган учурларда алардын себептерин аныктоо максатында жазылат.

Бекитемин
Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнүн Аппарат
жетекчисинин орун басары
Ш. Орунчиевге

«______»______________ **2016-жыл**

Аткарылган иш тууралуу

АКТ

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борборунун

директору А. Исманкулова жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппарат жетекчисинин орун басары Ш. Орунчиев менен 2016-жылдын 6-августунда эки тараптуу № 8 кызматташуу келишими түзүлгөн.

Келишимде 2016-жылдын 8-августунан 8-октябрына чейин кызматкерлерге мамлекеттик тилди окутууга:

– А2 деңгээли үчүн 48 саат;

– В2 деңгээли үчүн 48 саат;

Окуу-маалымат борбору тарабынан көрсөтүлгөн иш милдети аягына чыкты. Кызматкерлерден сынак алынып, жыйынтык чыгарылды.

Учурда сынактан өткөн курстун угуучуларына тастыктама тапшырууга берилди.

Окуу-маалымат борборунун
методисти (кол тамгасы) **Р. Турукмонова**

А. Н. Абдылдаева (кол тамгасы)
А. Т. Аликеева (кол тамгасы)
Ж. А. Рахматова (кол тамгасы)

БАЯНДАМА КАТ

Тапшырылган иштин аткарылгандыгын же аткарылбай калуу себебин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрүндө билдирип жазган иш кагазы **баяндама кат** деп аталат.

Баяндама катта жетекчиге маалымат гана бербестен, анда коюлган тапшырманы тез жана сапаттуу аткаруу үчүн кызматкер өзүнүн сунушун көрсөтө алат.

Баяндама каттын маалым даректери:

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, нусканын саны;
7. Баяндама кат жазылган күн;
8. Колу;
9. Каттын авторунун аты-жөнү.

Баяндама кат бир нече адамдар тарабынан да даярдалышы 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 жазма менен жазылышы же компьютерде терилиши мүмкүн. Мындай баяндама катка аны түзгөн адам кол коёт.

Тышкы баяндама кат – мекеменин, ишкананын жетекчисинин жогорку органдарга же анын жетекчисинин жеке өзүнө, адатта, ал мекеменин бланкына эки нускада жазылат. Иш кагаздын экинчи нускасы мекеменин өзүндө калтырылат. Мындай баяндама катка мекеме жетекчиси кол коёт.

Баяндама кат демилгелик, кабарлоо жана иш баяндык ж. б. мүнөздө болот. Мындай белгилер темада жана каттын текстинде тийиштүү маселелер жана сунуштар биринчи катарга коюлуп, жетекчини аларды чечүүгө (ишке ашырууга) үндөйт.

Кабарлоо баяндама каты жетекчиге иштин жалпы жүрүшү тууралында так, анык кабар берүү үчүн жазылат.

Иш баяндык маалым кат белгилүү бир иштин аякташы же ар кандай көрсөтмө, сунуш берүү, пландын аткарылышы жөнүндө жетекчини кабардар кылуу максатында жазылат.

Алынган мидеттенменин 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 сыпатталып, анда сунуш же демилге көрсөтүлбөйт.

Баяндама каттын табиятынан көрүнүп тургандай, анын эң негизги бөлүктөрү жана жазылышы сыртынан караганда, маалым катка (справкага) да жакын. Булардын айырмасы маалым катта атайын талап кылынган, же суралган окуя жөнүндө кабар берилет. Ал эми баяндама катта окуяларды атоо менен бирге, аларды пайда кылган себептер көрсөтүлөт жана тийиштүү жыйынтыктар чыгарылып, сунуштар берилет.

Баяндама катты даярдаган кишинин жыйынтыктары менен сунуштары так, ачык жана ишенимдүү болушу зарыл.

Баяндама каттын текстти эки бөлүмдөн турат:

1-бөлүмдө анын жазылышына себеп болгон далилдер, окуялар баяндалышы абзел.

2-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.

Эгерде баяндама кат ички иш кагазы болсо, иш-чараны аткаруу демилгеси мекеме кызматкери болгондуктан, андай баяндама катка тема коюлбайт.

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы Э. Эрматовго Окуу-маалымат борборунун методисти Г. Асанкожоевадан

БАЯНДАМА КАТ

Кыргыз Республикасынын Президентинин «Кыргыз Республикасында мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өркүндөтүү боюнча чаралар жөнүндө» 2013-жылдын 1-июлундагы № 155 Жарлыгын, ошондой эле КР Президентинин 2014-жылдын 2-июнундагы № 119 «Кыргыз Республикасында 2014–2020-жылдары мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатын өркүндөтүүнүн улуттук программасы жөнүндө» Жарлыгын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 30-октябрындагы № 430-б буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасында элдин биримдигин жана этностор аралык мамилелерди чыңдоо Концепциясын ишке ашыруу максатында Окуу-маалымат борбору төмөндөгүдөй иштерди аткарды:

1. 2015-жылдын май айынан тартып август айына чейин мамлекеттик жана муниципалдык кызматкерлерди аралыктан окутууга А1, А2, В1, В2, С1, С2 деңгээлдеринде окутуу курстары иштелип чыгып, mamtil.kg сайтына жайгаштырылды;
2. Аралыктан окутуу курсу боюнча мамлекеттик органдардын кызматкерлерин маалыматтандыруу үчүн расмий түрдө каттар жөнөтүлдү;
3. БУУнун Адам укуктарынын Башкы Комиссарынын башкармалыгы менен долбоордун алкагында кызматташып, мамлекеттик жана муниципалдык кызматкерлер үчүн А1, А2, В1, В2 деңгээлдери боюнча окуу-методикалык комплекстер иштелип чыкты;
4. Башка улуттун улуу муундагы окулдөрү үчүн «Кыргыз тили» окуу китеби жана мультимедиялык электрондук дисктер иштелип чыкты.
5. Учурда мамлекеттик органдарга акысыз таратылып жатат.

Сизден Ош жана Баткен областтарына Окуу-маалымат борборунун чыккан китептерди жеткирүүгө транспорт бөлүп берүүңүздү өтүнөм.

Методист (кол тамгасы) **Г. Асанкожоева**

16. 09. 2016

Ал эми төмөнкү БАЯНДАМА КАТ тышкы иш кагазы болгондуктан тема коюу зарыл.

Кыргызстан-Россия Славян университетинин ректору, академик В. И. Нефадьвге университеттин Чарба иштери боюнча проректору А. Т. Мамасериковдон

БАЯНДАМА КАТ

Медициналык факультетинин жалпы абалы жөнүндө

Сиздин көрөстмөңүз боюнча 2016-жылдын 17-августунда Медициналык факультеттин ремонт иштеринин жалпы абалын текшерип чыктым.

Аталган имаратта айрым окуу бөлмөлөрү талапка жооп бербейт, бир бөлмөдө такта жок, эки окуу бөлмөнүн каалгалары жакшы бекилбейт.

Спорт аянтчасында волейбол ойноочу торчо коюлбаган.

Көрсөтүлгөн кемчиликтерди тез арада оңдоо жагын медициналык факультеттин деканына тапшырууңузду сураймын. Көрсөтүлгөн кемчиликтер четтетилгенден кийин гана 2016–2017-окуу жылына имараттын даяр боло тургандыгын билдиремин.

17. 08. 2016 (кол тамгасы) **А. Мамасериков**

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 иш кагазынын аталышы, анын жазылган убагы жана тексттин темасы сол бурчуна, баяндама кат жөнөтүлө турган жетекчинин кызматы, атыжөнү барактын жогорку оң бурчуна жазылат.

Ж. Баласагын атн. Кыргыз улуттук университетинин тарых факультетинин деканы Э. Байсаловго

БАЯНДАМА КАТ

01. 02. 2016

Сырттан окуу бөлүмүнүн 4-курсунун студенттеринин педагогикалык практикасыны мөөнөтүн жылдыруу жөнүндө

2016-жылдын 19-февралынан 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 деканын
сырттан окуу боюнча
орун басары (кол тамгасы) **Р. Касымов**

01.02. 2016

Баяндама кат мекеме иш кагаздарынын жүгүртүүсүндө көп пайдаланылат.

Жогоруда белгиленгендей, баяндама катар 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 каттын баш жагына же аягына жазылышы жана ушуга байланыштуу мөөнөтү, күнүнүн белгилениши сыяктуу өзгөчөлүктөр түзөт.

БИЛДИРМЕ

Пландын, берилген ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы, эмгек өргүүсүнүн, чет өлкөгө жасалган саякаттын аяктагандыгы, иш сапарынын бүткөндүгү, айрым иш-чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж. б. жөнүндө жогорку инстанцияларга (уюмга) жиберилген расмий иш кагазы – **билдирме** болуп саналат.

Билдирме арналышы жана түзүлүшү боюнча баяндама катка окшош болот, бирок текстинин темасынын жоктугу менен айырмаланат.

Билдирменин маалым даректери төмөндөгүдөй:

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 күн;
5. Билдирме жазуучунун кол тамгасы;
6. Билдирме жазуучунун аты-жөнү.

Үлгү:

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик интеллектуалдык
менчик кызматынын
директору А. А. Калмаматовго
Кадр жана иш кагаздар
бөлүмүнүн башчысы
Д. Казаковдон

БИЛДИРМЕ

2016-жылдын 10-май күнү экспертиза башкармалыгынын башкы адиси А. А. Иванов эмгек тартибин бузуп, себепсиз жумушка келген эмес. А. А. Иванов боюнча чара көрүү профсоюздун чогулушунда каралмакчы.

Кадр жана иш кагаздар
бөлүмүнүн **башчысы** (кол тамгасы) **Д. Казаков**

10. 05. 2016

Билдирме кол жазма түрүндө же компьютерде 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 стилинде жазылат.

БУЙРУК

Буйрук – мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин жеке бийлигине негизделген укук документи. Ал мекеменин ишмердигиндеги негизги жана күндөлүк милдеттерди, иш-чараларды чечүү максатында даярдалат. Буйрук негизги иш аракеттерге жана кардарлардын жеке өзүнө тиешелүү маселе-

лерге байланыштуу жазылат (буйрук берилет). Алар белгилүү тартипте өзүнчө номурланып, атайын көктөмөдө сакталат.

Буйрук формасына жана мазмунуна карата жалпы ишмердик боюнча буйрук жана өздүк курам боюнча буйрук болуп экиге бөлүнөт. Бул буйруктардын аткарылуу жолуна 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 жоопту адамдар дайындалат жана аткаруу мөөнөтү белгиленет.

Мекеменин ички эмгек тартибинин эрежелери, ишкананын мүчөлөрүн сыйлоо жана ушул сыяктууларды тастыктоого байланыштуу нормативдик буйруктар да жалпы ишмердик боюнча буйруктардын тобуна кирип, мазмуну боюнча бир адамга эмес, бүтүндөй жамаатка тиешелүү болот.

Буйруктун маалым даректери:

1. Мекеменин бланкындагы маалыматтар;
2. Иш кагаздын аталышы (Буйрук);
3. Буйрук жазылган күн;
4. Иш кагаздын номери;
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.

Буйрукту даярдоонун жана аткаруунун айрым учурларын белгилей кетүү зарыл. Мисалы, буйруктун 4-маалым дареги – «Иш кагаздын номуру» маалым дареги 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-маалым даректе 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-маалым дарек – 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.

Бул маалым даректин экинчи (7-Б) бөлүгүндө буйрук конкреттештирилет. Ал бир канча пункттардан турушу мүмкүн. Мындай учурларда ар бир пункт араб цифрасы менен номурланып жазылат.

Буйруктун тексти буйруктун аткарылышына жооптууну белгилөө менен аяктайт.

Кол тамга документке кол койгон адамдын кызматынын аталышынан, жекече кол тамгасынан жана коюлган колдун чечмеленишинен (инициалдар, фамилия) турат. Буйруктарга мекеменин жетекчиси, ал жокто анын орун басары кол коёт.

Буйруктун тиркемесине долбоорду даярдаган түзүмдүк бөлүктүн жетекчиси визасын коёт. Бир нече тиркеме болсо алар номерленет. Кол коюлган буйрукка, тескемеге, ошондой эле макулдашылган документ долбооруна өзгөртүүлөрдү киргизүүгө жол берилбейт.

Буйруктун айрым пункттарындагы аткарылуучу иш-чаралардын мөөнөтү так көрсөтүлүшү керек. Мөөнөтү «...жазга чейин...», «...күздүк себилгенге чейин...» деп белгилөө бул иш кагазынын тилине 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.

Тексттин 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.

– Мекемелер жетекчилеринин колдору тексттин төмөн жагында бир деңгээлде жайгаштырылат.

Жалпы ишмердик боюнча буйруктардын үлгүлөрү

Салтанаттарды жана майрамдарды өткөрүү буйруктары:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтү

Чүй райондук мамлекеттик администрациясы

БУЙРУК

__________№_______ Токмок шаары

«Нооруз-2016» майрамын майрамдоо учурунда тартипти жана коопсуздукту камсыздоо жөнүндө

21-мартта – Нооруз күнүн массалык майрамдоо жана соода өткөрүү учурунда шаардагы коомдук тартипти жана коопсуздукту камсыздоо боюнча буйрук кылам:

1. Райондук ички иштер бөлүмүнүн башчысы (Абакиров Б.) 21-мартта тартипти жана коопсуздукту камсыз кылсын.
2. МАИ башчысы (Жоошбеков С.) 21-март күнү автомашиналардын 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 мидеттендирилсин.

Мамлекеттик администрация
башчысы (кол тамгасы) **К. Кадырбеков**

Эскертүү: Мекеменин бланкынын маалыматтары мындан кийинки үлгүлөрдө да көрсөтүлбөйт.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МАДАНИЯТ ЖАНА ТУРИЗМ МИНИСТРЛИГИ

БУЙРУК

_______________№________ Бишкек шаары

Мааракени өткөрүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 9-апрелиндеги №112-б буйругунун 6-пунктуна ылайык СССРдин эл артисти, Токтогул атындагы мамлекеттик сыйлыктын лауреаты, дирижёр Асанкан Жумакматовдун 90 жылдык мааракесин жогорку уюшкандыкта өткөрүү максатында буйрук кылам:

1. Улуттук маданий борбору (Р. Боромбаев) СССРдин эл артисти, Токтогул атындагы мамлекеттик сыйлыктын лауреаты, дирижёр А. Жумакматовдун 90 жылдык мааракесин жогорку деңгээлде өткөрүү үчүн «Борборлоштурулган иш-чаралар» статьясы боюнча 100 (жүз) миң сом акча каражатын бөлүп берсин.
2. Чыгымдар эсеби (1-тиркеме) бекитилсин.
3. Ушул буйруктун аткарылышын контролдоо министрдин орун басарына тапшырылсын.

Министр (кол тамгасы) **А. Максүтов**

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. 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. Өздүк курамы боюнча буйруктар А4 форматында, айрым учурда мекеменин бланкына да жазылып жарыяланат.

Буйруктун бул түрлөрүн даярдоодо анын темасынын үстүнө **«Кардарлардын 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 маалым дареги) болбойт. Буйрук берүүчү бөлүгү экиден көп темадан турса, алар параграфтар менен бөлүнүп жазылат. Мисалы, мекемеге бир учурда эки адам жумушка алынса, буйрук эки параграф менен даярдалат. Биринчисинде М. Туркебаевдин кайсы датадан, кандай кызматка, канча өлчөмдөгү маяна менен алынгандыгы, буйрукка кандай документ негиз болгону көрсөтүлсө, экинчи параграфта жогоркудай эле маалыматтар менен А. Эшимбековдун кызматка алынганы көрсөтүлөт.

Буйруктун темасы ар бир параграфтын мааниси менен дал келиши керек. Мисалы, биринчи параграф кызматка алуу, экинчи параграф сыйлоо жөнүндө болсо, буйрукка тема коюлбайт. Же ар бир иш-чара өз алдынча буйрук катары даярдалат.

Өздүк курам боюнча 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»**, **«...сыйлансын»** деген сыяктуу этиш сөздөрдү жазуу аркылуу белгиленет.

Буйруктун текстиндеги фамилиялар баш тамга менен, толук жазылган аты жана атасынын аты жалпы негизде жазылат: **М. Т. Казыбеков** же **Марат Токтогулович Казыбеков.**

Өздүк курам боюнча буйруктун негиздери – жарандын арызы, медициналык ж. б. маалым каттар, текшерүүнүн жыйынтыгы, текшерүү актылары, эмгекке убактылуу жарамсыздык боюнча оорулуулук баракчасы ж. б. иш кагаздар.

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 көрсөтмөсүндө сакталат жана каттоо китебине катталат.

2.1. Жумушка кабыл алуу буйругу

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия

БУЙРУК

______________№______ Бишкек шаары

Кызматка алуу жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 82-, жана 55-статьяларына ылайык **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын катчысы Казиева Кыял 2016-жылдын 7-сентябрынан тартып ээлеген кызматынан бошотулсун.
2. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын катчы кызмат ордуна Ибрагимова Бегайым 2016-жылдын 8-сентябрынан тартып убактылуу кызматка алынсын.
3. Ибрагимова Бегайымдын эмгек акысы келишимге ылайык төлөнүп берилсин.
4. Буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

Төрага (кол тамгасы) **Э. Эрматов**

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:

«БЕРЕКЕТ ГРАНД» Жабык акционердик коому

БУЙРУК

______________№______ Бишкек шаары

Башка жумушка которуу жөнүндө

Бектурова Алтын ээлеген кызматынан бошотулуп, 2016-жылдын 2-февралынан 25 500 (жыйырма беш миң беш жүз) сомдук айлык акы менен директордун орун басарлыгына дайындалсын.

Негизи: А. Бектурованын арызы.

Башкы директор (кол тамгасы) **С. Г. Загинайло**

2.3. Эмгек өргүүсүн берүү буйругу

Буйруктун бул түрү мекеме кызматкери же жумушчусу кезектиги эмгек өргүүсүнө чыкканда даярдалат.

Календарлык же окуу жылынын башында түзүлгөн мекеменин же анын түзүмдөрүнүн кызматкерлеринин өргүү графиги бул буйрукка негиз болот. Эмгек өргүүсүнө чыгуу үчүн арыз жазылат.

Эмгек эс алуусу убактысы бүткөндөн кийин, кызматкер өргүүсүнүн аяктагандыгы жана кайсы күндөн өз кызматына киришкендиги жөнүндө билдирме жазышы талап кылынат.

Эмгек өргүүсүн берүү буйругу:

Эл аралык «Манас» ачык акционердик коому

№ БУЙРУК

__________№____________. Бишкек шаары

Эмгек өргүү берүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 116-статьясына ылайык **буйрук кылам:**

1. Котормо бөлүмүнүн башкы адиси Шаменова Айнура Шаменовнага 2015-жылдын 7-декабрынан 2016-жылдын 7-августуна чейин иштеген убактысы үчүн 2016-жылдын 8-августунан 2016-жылдын 12-сентябрына чейин кезектеги эмгек өргүүсү берилсин.

Негизи: 1. Эмгек өргүүсүнүн иш тартиби
2. А. Шаменованын арызы.

Башкы директор (кол тамгасы) **Э. Чукуев**

2. 4. Кызматтан бошотуу буйругу

Буйруктун бул түрү мекеме кызматкери (жумушчусу) кызматтан бошогондо жазылат.

Кызматтан бошотуу буйругунун негизи – иштен бошонуучу жарандын арызы. Мындай арызда арыз ээсинин бошонуу себеби буйрукта белгиленет.

Кызматтан бошотуу буйругу:

> **Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу**
> **Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу архив агенттиги**
>
> **БУЙРУК**
>
> ____________№_______ Бишкек шаары
>
> Назира Тажибаева жөнүндө
>
> Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 82-статьясына ылайык **буйрук кылам:**
>
> 1. 2016-жылдын 11-июлунан тартып Укуктук бөлүмүнүн башкы адиси Тажибаева Назира өз каалоосу менен ээлеген кызматынан бошотулсун.
> 2. Акыркы эсептешүү акысы берилсин.
> 3. Ушул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.
>
> **Негизи:** Тажибаева Назиранын арызы.
>
> **Директор** (кол тамгасы) аты-жөнү

БУЙРУКТУН КӨЧҮРМӨСҮ

Мекемелердин же жарандардын талабы боюнча буйруктун көчүрмөсү берилет. Көчүрмө компьютерде кайра даярдалып, аны талап кылган тарап үчүн зарыл болгон маалым даректер толук киргизилиши керек.

Буйруктун тексти жөнөкөй болсо, анда түп нуска толугу менен көчүрүлүп, ага жетекчи кол койбой эле, кеңсе кызматкерлеринин **«Көчүрмө анык»** же **«Анык»** деген визасы менен ырасталат. Көчүрмөнү даярдоочу колун коюп, кеңсенин тегерек мөөрүн басат.

Жөнөкөй буйруктун көчүрмөсүнүн үлгүсү:

> **«БЕРЕКЕТ ГРАНД» соода борбору**
>
> **БУЙРУКТАН КӨЧҮРМӨ**
>
> ____________№_______ Бишкек шаары
>
> Башка жумушка которуу жөнүндө
>
> Насырова Рахат ээлеген кызматынан бошотулуп, 2016-жылдын 2-февралынан 15 500 сомдук айлык акы менен мониторинг бөлүмүнүн башчылыгына дайындалсын.
>
> **Негиз:** Р. Насырованын арызы.
>
> **Башкы директор** (кол тамгасы) **С. Загинайло**
>
> **Көчүрмө анык**
>
> Катчы (кол тамгасы) **Ф. Степанова**
>
> 12. 04. 2016 мөөрдүн орду

ТЕСКЕМЕ

Тескеме – негизинен мамлекеттик башкаруунун коллегиялуу органын башкарган жетекчинин атынан күтүлбөгөн (ыкчам) маселелерди чечүү үчүн чыгарылган укуктук акт. Эреже катары ал чектелүү мезгилине чейин иштейт жана айрым уюмдарга, жарандарга, кызмат адамдарына тиешелүү болот.

Көрсөтмө киришүүдөн жана буйруктан турат. Киришүүдө «мындай максатта», «мындай буйрукту аткаруу үчүн» деген сыяктуу сөз айкаштары колдонулат жана «жүктөймүн», «сунуш кыламын» деген этиштер менен аяктайт. Тийиштүү кызматкерге анын кызматына тике тиешелүү болбогон иштер тапшырылса, анда «сунуш кыламын» деген буйрук этиш колдонулат. Көрсөтмөнүн тилинин стили жана аткарылуу формасы буйрукка окшош.

Үлгү:

Кыргыз Республикасынын Саламаттыкты сактоо министрлиги

ТЕСКЕМЕ

__________№_______ Бишкек шаары

Кыргыз Республикасынын Саламаттыкты сактоо министрлиги Германиядан алып келинген дарыларды пайдаланып, бир жаштан 17 жашка чейинки өспүрүм балдарды кызамык оорусуна каршы алдын ала дарылоо ишин жүргүзүүнү ишке ашыруу зарыл. Бул ишти жүзөгө ашыруу үчүн министрликтин илимий иштер боюнча орун басары

Г. С. Жуматаевага төмөнкүлөр **милдеттендирилсин**:

1. Республиканын бардык медициналык участкалык башчыларынан дарыны пайдалануу боюнча бир күндүк семинары өткөрүлсүн.
2. Дарылар ар бир райондон берилген суроо-талапка ылайык бөлүштүрүп берилсин.
3. Алдын ала дарылоо иши 2016-жылдын 20-декабрына чейин аяктасын.

Министр (кол тамгасы) **Т. Батыралиев**

ЖАРЛЫК

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 кимдир бирөөдөн жарандык укук алынат. Кыскасы, мамлекеттеги саясий жана экономикалык мааниге ээ 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 маалым даректери:

1. Документтин аты;
2. Текст;
3. Кызмат орду;
4. Кол тамгасы;
5. Аты-жөнү;
6. Каттоо номуру;
7. Жарлык даярдалган мекеме;
8. Күнү, мөөнөтү.

«Документтин аты» маалым дареги эки сапка жазылат: биринчи сапта **«Кыргыз Республикасынын Президентинин»** бөлүгү, экинчи сапта **«Жарлыгы»** бөлүгү жайгаштырылат. Иш кагаздын аталышын жалаң баш тамга менен да жазууга болот.

«Текст» маалым дарегинде 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» маалым дарегинин чечмелениши – **Кыргыз Республикасынын Президенти.**

«Кол тамгасы» маалым дарегинде адатта Президенттин факсимилеси коюлат.

«Аты-жөнү» маалым дарегинде Президенттин атынын гана баш тамгасы берилет жана фамилиясы андан кийин келип, ал баш тамгалар менен жазылат.

«Каттоо номуру» маалым дареги массалык-маалымат каражаттарында жарыяланбайт. Ал түп нускада гана белгиленет.

«Жарлык даярдалган мекеме» маалым дарегинин белгилениши – Бишкек шаары, Өкмөт үйү.

«Мөөнөтү» маалым дареги толук жазылууга тийиш.

Жөнөкөй жарлыктын үлгүсү:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНИН

ЖАРЛЫГЫ

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Улуттук маданиятты сактоо жана өнүктүрүү боюнча кеңешти түзүү жөнүндө

Маданият чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатты түзүү жана жүзөгө ашыруу, Кыргызстан элинин маданий мурасын сактоо жана өзгөчө заманбап улуттук маданиятын өнүктүрүү боюнча ишке чыгармачыл интеллигенциянын, коомдун жана эксперттик коомчулуктун өкүлдөрүн тартуу максатында **токтом кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Улуттук маданиятты сактоо жана өнүктүрүү боюнча кеңеш 1-тиркемеге ылайык курамда түзүлсүн.

2. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Улуттук маданиятты сактоо жана өнүктүрүү боюнча кеңеш 2-тиркемеге ылайык бекитилсин.

3. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Улуттук маданиятты сактоо жана өнүктүрүү боюнча кеңешке биринчи кезекте улуттук маданиятты сактоонун жана өнүктүрүүнүн артыкчылыктуу багыттарын иштеп чыгуу жана аларды Кыргыз Репсубликасынын тиешелүү мамлекеттик органдарынын кароосуна киргизүү сунушталсын.

4. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Улуттук маданиятты сактоо жана өнүктүрүү боюнча кеңешке өзүнүн функцияларын аткарууга көмөк көрсөтсүн, анын ичинде мамлекеттик жана мыйзам менен корголгон башка сырларды камтыган докуменнттерди кошпогондо, документтерди жана материалдарды берсин.

5. Бул Жарлыктын аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратына жүктөлсүн.

6. Бул Жарык расмий жарылангандан тартып күчүнө кирет.

Кыргыз Республикасынын
Президенти (кол тамгасы) **А. Атамбаев**

Бишкек ш.
2016-жылдын 27-январы
ПЖ №21

Татаал жарлыктын маалым даректеринин жайгашуу тартиби төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Жарлыктын текстинин темасы;
2. Иш кагазынын аталышы;
3-А. Тексттин киришүү бөлүгү;
3-Б.Тексттин негизги бөлүгү;
4. Жарлыкты аткарууну көзөмөлдөөгө жооптуу;
5. Жарлыктын расмий күчүнө кирүү мөөнөтү;
6. Кызмат орун;
7. Кол тамгасы;
8. Аты-жөнү;
9. Жарлык даярдалган мекеме;
10. Күнү, мөөнөтү;
11. Каттоо номуру.

«Жарлыктын текстинин темасы» маалым дарегинде жарлыктын текстинин мазмуну чагылдырылат. Тема тексттин мазмунун так, кыска туюнтулушу талап кылынат.

«Иш кагазынын аталышы» маалым дареги эки сапка бөлүнүп жазылат: биринчи сапта «Кыргыз Республикасынын Президентинин» бөлүгү, экинчи сапта «Жарлыгы» бөлүгү жалаң баш тамгалар менен да жазылышы мүмкүн.

Жогорудагы эки маалым дарек өз ара «жөнүндө» кызматчы сөзү менен байланышып бир бүтүндүктү түзүп турушу талап кылынат. «Жөнүндө» кызматчы сөзү «Жарлыктын текстинин темасы» маалым дарегинин аягына келтирилет.

«Жарлыктын текстинин темасы» жана «Иш кагаздарынын аталышы» маалым даректери графикалык каражаттардын жардамы (мисалы, шрифтерди карартып же жантайтып жазуу ж. б.) менен өз ара айырмаланып турушу керек:

«Тексттин киришүү бөлүгү» маалым дарегинде сөз болуп жаткан жарлыкты даярдоонун негизги себептери көрсөтүлүп, **«...токтом кылам»** деген буйрук этиш менен аяктайт.

«Тексттин негизги бөлүгү» маалым дарегинде жарлыктын мазмуну пункттар же статьялар боюнча конкреттештирилет. Тексттин мазмунуна ылайык пункттар **«...милдеттендирилсин»**, **«...уюштурулсун»**, **«турмушка ашырсын»** деген сыяктуу 3-жактагы буйрук этиш менен аякташы мүмкүн.

«Жарлыкты аткарууну көзөмөлдөөгө жооптуу» маалым дарегинде көзөмөлдүк кылуучу органдын же бөлүмдүн аталышы көрсөтүлөт.

«Жарлыктын расмий күчүнө мөөнөтү» маалым дарегине конкреттүү (мисалы, **...жарыяланган күндөн тартып..., ...2000-жылдын 1-сентябрынан...** деген сыяктуу) мөөнөт коюлат.

6-, 7-, 8-, 9-, 11-маалым даректер жөнөкөй жарлыктын окшош аталыштагы маалым даректеринин аткарылышына окшош болот.

Татаал жарлыктын үлгүсү:

2012-жылдын 2-февралы ПЖ №26

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНИН ЖАРЛЫГЫ

Кыргыз Республикасынын коррупцияга каршы саясатынын Мамлекеттик стратегиясы жана коррупцияга каршы туруу боюнча чаралар жөнүндө
(КР Президентинин 2012-жылдын 14-майындагы ПЖ №102 Жарлыгынын редакциясына ылайык)

Коррупцияны жоюу боюнча мамлекеттик бийликтин органдарын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын, жарандык коомду мобилизациялоо максатында жана Кыргыз Республикасынын Конституциясынын 65-статьясына жана Кыргыз Республикасынын коргоо Кеңешинин 2012-жылдын 30-январындагы «Коомдогу коррупциялык көрүнүштөргө каршы туруу боюнча чаралар жөнүндө» чечимине ылайык, токтом кылам:

1. Кыргыз Республикасынын антикоррупциялык саясатынын тиркелген Мамлекеттик стратегиясы бекитилсин.

2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү, башка мамлекеттик органдар, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары 2012-жылдын 1-мартына чейин коррупцияга каршы саясаттын Мамлекеттик стратегиясын жүзөгө ашыруунун алкагында кыска мөөнөттүү жана узак мөөнөттүү мезгилдерге коррупцияга каршы туруу боюнча иш-чаралардын пландарын иштеп чыксын.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 28-майындагы № 327 «2012–2014-жылдарга коррупцияга каршы туруу боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн иш-чаралар планын бекитүү жөнүндө» токтому;

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2012-жылдын 20-февралындагы № 87/1 «2012–2015-жылдарда коррупцияга каршы күрөшүү боюнча Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин иш-чараларынын планын бекитүү жөнүндө» буйругу;

Кыргыз Республикасынын Социалдык өнүгүү министрлигинин 2012-жылдын 22-февралындагы № 17 «Кыргыз Республикасынын антикоррупциялык саясатынын Мамлекеттик стратегиясы жана коррупцияга каршы туруу боюнча чаралар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Президентинин 2012-жылдын 2-февралындагы № 26 Жарлыгын жүзөгө ашыруу боюнча Кыргыз Республикасынын Социалдык өнүгүү министрлигинин Иш-чаралар планын бекитүү тууралуу» буйругу;

Бишкек шаарынын Мэриясынын 2012-жылдын 29-февралындагы № 65 «Кыргыз Республикасынын Президентинин 2012-жылдын 2-февралындагы № 26 «Кыргыз Республикасынын антикоррупциялык саясатынын Мамлекеттик стратегиясы жана коррупцияга каршы туруу боюнча чаралар жөнүндө» Жарлыгын ишке ашыруу жөнүндө» токтому;

3. Кыргыз Республикасынын коргоо Кеңешинин катчылыгына Кыргыз Республикасынын антикоррупциялык саясатынын Мамлекеттик стратегиясын жүзөгө ашыруу боюнча иш-аракеттерди координациялоо жүктөлсүн.

4. (КР Президентинин 2012-жылдын 14-майындагы ПЖ № 102 Жарлыгына ылайык күчүн жоготту);

5. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2009-жылдын 11-мартындагы № 155 «Кыргыз Республикасында коррупцияга каршы күрөшүүнүн Улуттук стратегиясы жөнүндө» Жарлыгы күчүн жоготту деп табылсын.

6. Бул Жарлыктын аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Коргоо Кеңешинин катчылыгына жүктөлсүн.

7. Бул Жарлык расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

Кыргыз Республикасынын
Президенти (кол тамгасы) **А. Атамбаев**

ЖОБО

Мамлекеттик, жамааттык жана менчик мекемелердин жалпы ишмердигин нормага салган жана мамлекеттин аракеттеги мыйзамдары, токтомдорунун негизинде түзүлгөн расмий иш кагазы **жобо** деп аталат.

Жобо ар бир мекемеде түзүлөт жана ошол мекеме өз ишмердигин жобонун негизинде жүргүзөт.

Жобо төмөнкүдөй маалым даректерден түзүлөт:

1. Жобону бекитүү белгиси;
2. Жобонун расмий аталышы;
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 маалым даректери 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 белгиленет.

«Жобонун расмий аталышы (ЖОБО)» белгиси жобонун аталышы болуп саналат да, ал аталыш жалпы негизде жазылат.

«Жалпы маселелер» маалым дарегинде 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» маалым дарегинде жобонун ээси болгон мекеменин түзүмдүк өзгөчөлүгү, ал эми түзүмдү өзгөртө албоо укугу, жетекчилердин кызмат милдеттери чагылдырылат.

«Негизги милдеттер» маалым дарегинде жобонун ээси болгон мекеменин өндүрүштүк жана коомдук милдеттери, аткаруу жана тескөө укуктары, мекеменин каржы каражаттарын пайдалануу укуктары, ишмердикти уюштуруу өзгөчөлүктөрү белгиленет.

«Ишти уюштуруу» маалым дарегинде мекеменин жогорку органы, анын кандай тартипте бир жылда канча ирет өткөрүлөрү, чечимди кабыл алуунун шарты, иш кагаздарынын аткарылышы жана сакталышы, мекеменин жалпы ишмердигине жоопту тараптын кызматтык иш милдеттери чагылдырылат.

«Мекеменин укуктары жана милдеттери» маалым дарегинде 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» маалым дарегинде мекеменин өзгөртүлүп түзүү жана жоюу шарттары жана алар менен байланышкан иш-аракеттер жөнүндө сөз болот.

Жобонун аракеттеги мыйзамдарга карама-каршы келбестиги жөнүндө мекеменин укук боюнча кеңешчиси 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 үлгүсү:

Тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнүн 2016-жылдын 3-февралындагы
№ 41-б буйругу менен бекитилген

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн алдындагы
Терминологиялык комиссия жөнүндө

ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн алдындагы Терминологиялык комиссия (мындан ары – Комиссия) мамлекеттик, коомдук-маданий, саясий жана экономикалык жашоо-турмушка, илимдин жана техниканын түрдүү тармактарына тиешелүү кыргыз тилинин терминдерин иштеп чыгуу, бирдейлештирүү жана бекитүү боюнча иш жүргүзгөн, бекитилген терминдердин бирдей жазылышына контролдоону жүзөгө ашырган илимий-консультациялык кеңеш берүүчү орган болуп саналат.

Комиссия өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, «Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле ушул Жобону жетекчиликке алат.

2. Комиссиянын негизги милдеттери жана функциялары

2. Комиссиянын негизги милдеттери экономика, юриспруденция, медицина, техника, тарых, филология жана илимдин башка тармактары боюнча терминдерди кыргыз тилинин адабий нормаларына ылайык иштеп чыгуу жана бекитүү, кабыл алынган терминдерди практикада колдонуу болуп саналат.

3. Комиссия төмөнкүдөй функцияларды жүзөгө ашырат:

– маданий жана коомдук, саясий турмуштун түрдүү тармактары боюнча илимий жана техникалык терминологияны тартипке келтирүүнү камсыз кылат, зарыл учурларда:

– жаңы терминдерди түзөт;

– терминдерди жана номенклатураны бекитет;

– массалык маалымдоо каражаттары аркылуу бекитилген терминдердин калкка таралышына көмөк көрсөтөт;

– терминдердин жана номенклатуралардын туура айтылышына жана жазылышына, басылмаларда терминдердин, номенклатуралардын туура пайдаланылышына мониторинг жүргүзөт;

– бекитилген терминдердин жана номенклатуралардын массалык маалымдоо каражаттарында жана атайын сөздүктөрдө жарыяланышын уюштурат;

– мамлекеттик органдардын, мекемелердин жана уюмдардын документтеринде терминдердин туура жазылышына жана колдонулушуна мониторинг жүргүзөт, терминдерди бурмалап жана бузуп жазган учурларды эскертет;

– экономиканын түрдүү тармактарынын адистерин, басма сөз, радио жана телекөрсөтүү кызматкерлерин, Кыргыз Республикасынын ЖОЖдорун жана илим-изилдөө институттарын Комиссиянын ишине тартат.

3. Комиссиянын ишин уюштуруу

4. Комиссия коллегиялуу орган болуп саналат, 11 адамдан турат. Комиссиянын курамын Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Премьер-министри бекитет.

5. Комиссия:

– Комиссиянын ишинин алкагында мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн стратегиялык маселелерин карайт;

– Комиссиянын ишинин негизги багыттарын аныктайт;

– кыргыз тилинин терминологиялык системасын өнүктүрүү боюнча иш жүргүзөт.

6. Комиссиянын төрагасы Комиссиянын жыйындарына төрагалык кылат. Төраганын бир орун басары болот. Төрага жокто анын милдетин орун басары аткарат.

7. Комиссиянын төрагасы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте укуктарга, милдеттерге ээ жана жоопкерчилик тартат, ушул Жобонун негизинде иштейт.

8. Төрага:

– Комиссияга жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы жана анын ишинин натыйжасы үчүн жоопкерчилик тартат;

– Комиссия менен макулдашуу боюнча Комиссиянын учурдагы, келечектеги жана илимий иш-пландарын бекитет;

– Комиссиянын төрагасынын орун басарынын жана катчысынын ыйгарым укугун белгилейт;

– бекитилген терминдердин массалык маалымдоо каражаттарында жарыяланышын, ошондой эле китепче жана атайын сөздүк түрүндө чыгарылышын контролдойт;

– Комиссия мүчөлөрүнүн өз ара байланышын уюштурат;

– Комиссиянын милдеттерин жана функцияларын аткаруу үчүн зарыл болгон башка аракеттерди жасайт.

9. Комиссиянын ишинин негизги формасы болуп Комиссиянын жыйыны саналат. Жыйын эки айда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

10. Терминдер жана терминдердин номенклатурасы эксперттик топтордо каралгандан кийин гана Комиссиянын жыйынына киргизилет.

11. Жаңы терминдерди жана номенклатураларды киргизүү жөнүндө чечим Комиссиянын жыйынында кабыл алынат.

Комиссиянын чечими жыйынга катышкан Комиссия мүчөлөрүнүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынат жана протокол менен тариздeлет. Добуштар тең болгон учурда төрагалык кылуучунун добушу чечүүчү болуп саналат.

Жыйындардын протоколдорун жүргүзүүнү жана тариздөөнү Комиссиянын катчысы ишке ашырат.

12. Комиссиянын мүчөлөрү жыйында каралуучу маселелерди талкуулоодо бирдей укукка ээ.

Комиссиянын мүчөсү жыйынга катыша албай калса, өз пикирин жазуу жүзүндө берүүгө укуктуу, ал жыйында окулат жана протоколго тиркелет.

4. Комиссиянын жумушчу органынын укуктары жана функциялары

13. Комиссиянын жумушчу органы болуп Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия (мындан ары – Катчылык) эсептелет.

14. Катчылыктын функциялары:

– Комиссиянын ишин уюштуруу-техникалык, маалымат-аналитикалык жактан камсыз кылуу жана Комиссиянын чечимдеринин аткарылышын контролдоону ишке ашыруу;

– жыйында талкууланаучу маселелер боюнча материалдарды даярдоо жана Комиссия мүчөлөрүнө жиберүү;

– мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары ж. б. кызыкдар органдар менен терминология маселелери боюнча өз ара биргелешип иштөө;

– бекитилген терминдер менен номенклатураларды жарыялоо.

15. Катчылыктын укуктары:

– Комиссиянын максаттарына жана милдеттерине ылайык юридикалык жана жеке жактар менен келишим түзүү;

– талаптардын негизинде жана бул тармактын өзгөчөлүгүн эске алуу менен адистерди тартуу;

– белгилүү номенклатура боюнча терминдерди иштеп чыгуу жана экспертизалоо боюнча атайын жумушчу, ошондой эле эксперттик топторду түзүү.

16. Комиссиянын катчысы болуп Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын терминология маселелери менен иштеген түзүмдүк бөлүмүнүн начальниги эсептелет.

Жобонун биринчи бетине номур коюлбайт. Кийинки беттери номурланат.

Жобонун барактарынан жип өткөрүлүп, акыркы беттин артына байланып, чие байланган түйүндүн уч жактары кагаз менен бастырылып желимденет жана анын үстүнө мекеменин герб түшүрүлгөн мөөрү басылат. Зарыл болсо, жобо канча беттен турары жазылып коюлат.

Жобо бекитилгенден кийин гана расмий күчүнө кирет.

ИШЕНИМ КАТ

Мекеме, ишкана, бирикме же жеке кишинин атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирилген жана анын өкүлдүгүн аныктап жазылуучу иш кагазы – **ишеним кат** деп аталат. 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-ракетти жүзөгө ашырууга өкүлдүк укук ишкана, мекеме, бирикме же жеке адам тарабынан берилгендигине байланыштуу ишеним кат **кызматтык ишеним кат** жана **жеке ишеним кат** болуп 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, күблөндүрөт.

Айрым учурда, мисалы, жеңил 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.

Өзгөчө ишеним каттар документ жүргүзүүдө **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 кадимки 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. Атайын формадагы мындай ишеним каттар мекеме башчысынын жана башкы эсепчинин колу менен бекитилип, ушул мекеменин кызматкерине гана берилет.

Расмий ишеним каттын маалым даректери:

1. Иш кагазынын аталышы (ИШЕНИМ КАТ);
2. Мекеменин штмпы;
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. Башкы эсепчи же эсепчи;
11. Башкы эсепчи же эсепчинин колу;
12. Башкы эсепчи же эсепчинин аты-жөнү.

«Мекеменин штампы 2-маалым дарегинде ишеним кат берилген күн жана ишеним каттын номуру так көрсөтүлүшү зарыл. Адатта, ишеним каттарды каттоо журналын жүргүзүү максатка ылайыктуу.

«Текст» маалым дарегинде ишеним кат берилген 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» маалым дарегинде күнү, мөөнөтү так көрсөтүлөт. Ал кээде тексттен мурда да берилиши мүмкүн.

«Ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү» маалымдарегинде 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 эсептелинип, ишеним кат күчүн жоготот.

Колдун үлгүсү мүмкүнчүлүк болсо, кара сыя (паста же туш) менен коюлса болот.

«Ишеним кат берилген адамдын паспортунун (же башка документинин) маалыматтары» маалым дарегинде 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-маалым директери зарыл учурларда гана көрсөтүлөт.

Расмий ишеним каттардын тексти эркин аткарылат жана ал компьютерде даярдалат.

Мекеменин бурч мөөрү
№ 432 20. 02. 2016

ИШЕНИМ КАТ

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик бажы кызматынын Камсыздоо борборунун эсепчиси Кыдыров Кайрат Рысбековичке

«Эл аралык «Манас» ачык акционердик аэропорту менен 2016-жылдын экинчи жана үчүнчү кварталында Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик бажы кызматына Франция, Германия, Англия өлкөлөрүнө каттамдарды уюштуруу келишимин түзүү жөнүндө жана ага байланыштуу бардык иштерди аткарууга укук берет.

Ишеним кат 2016-жылдын 30-декабрына чейин жарактуу.

К. Р. Кыдыровдун
Кол тамгасы

Токмок шаарынын ички иштер бөлүмү тарабынан 2005-жылдын 10-октябрында берилген AN 567435 паспорту көрсөткөнгө жарактуу

Бажы кызматынын төрагасы (кол тамгасы) **К. Кулматов**

Бухгалтер (кол тамгасы) **Г. Акынбекова**

Жогорудагы ишеним кат бир гана жолу, кызматкер кыска мөөнөттө бир гана ишти бүткөрүүгө, тагыраак айтканда келишим түзүүгө мүмкүнчүлүк берет.

Өзгөчө мүнөздөгү ишеним каттын үлгүсү:

ИШЕНИМ КАТ

Ушул ишеним кат Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы «Кыргыз тили» гезитинин редактору К. Токтошовго (паспорт AN 1859316 ИИМ 50-55 2010-жылы 8-июлда Бишкек шаардык ички иштер бөлүмү тарабынан берилген) берилди.

Ишеним кат аркылуу Токтошов Капар «Кыргыз тили» гезитинин тиешелүү документтерин Бишкек шаарынын Юстиция башкармалыгынан каттоодон өткөрүү үчүн даярдоого жана күбөлүгүн алууга укуктуу.

Ишеним кат бир айлык мөөнөткө 2016-жылдын 22-июлуна чейин берилди.

Төрага (кол тамгасы) **Э. Эрматов**

Расмий ишеним каттын зарыл бөлүктөрү бузулбай жана оңдолбой анык, так жазылышы керек. Негизделген маселесиз материалдык-буюм байлыктарын кимдир бирөөгө берүүгө уруксаат этилбейт. Материалдык-буюм байлыктарын алуу үчүн ишеним катты түзүү, аны берүү жана аткаруу тартибин сактоо, андан соң алардын пайдаланышына 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 ушул сыяктуу ж. б. жумуштарды жүзөгө ашыруу үчүн ишеним билдирет.

Жеке ишеним каттын кеңири таралган кызматы маяна, алимент, стипендия, жөлөк пул 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 каттын маалым даректери төмөнкүдөй:

1. Иш кагазынын аталышы (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, тууганды к жайы көрсөтүлөт;
– ишеним каттын мазмуну, б. а. ишеним көрсөтүлүп жаткан аткарылуучу иштин толук баяндамасы;
– ишеним катта көрсөтүлгөн иш аткарылуучу мекеме;
3. Ишеним кат берилген күнү, айы, жылы;
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 күнү, айы, жылы.

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 күнү 3 айга чейин жарайт.

Жеке ишеним катка күбөлөндүрүүчү тараптын төгөрөк герб түшүрүлгөн мөөр 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 документин көрсөтүшү шарт.

Жеке ишеним катттын үлгүсү:

ИШЕНИМ КАТ

Мен, Абдылдаева Айнур Нуралиевна, мага тиешелүү 2016-жылдын май айынын айлыгын кесиптешим Аликеева Айнура Талаповна алып коюусуна ишенем.

Паспорт № А 1281812
ИИМ-50-02

Абдылдаева Айнур Нуралиевна (кол тамгасы)

01.02. 2016

КЕЛИШИМ

Эки же андан ашык тараптардын жарандык укуктары менен милдеттерин белгилөө, өзгөртүү же токтотуу жөнүндөгү иш кагазы **келишим** деп аталат.

Келишим мамлекет, ишкана, фирма, илимий мекемелер же жамааттык уюмдар, мекемелер, ошондой эле эмгекчилердин арасында түзүлүшү мүмкүн.

Келишим өз мазмунуна ылайык азык-түлүктөрдү 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, мураска калтыруу, алмаштыруу, мал-мүлкүн ижарага берүү, карыз берүү ж. б. жөнүндө түзүлөт.

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 кишиси жоопкерчиликке алып келет.

Эмгек макулдашуу келишими мазмуну боюнча көп түрдүү болот. Мындай келишимдин түрү катары мекеме менен анын штатына кирбеген адистердин ортосундагы өз ара мамилелерди расмийлештирилген эмгектик макулдашуу келишими.

Эмгектик макулдашуу келишими эки нускада түзүлүп, анын бир нускасы ишти аткаруучуга берилет, экинчиси бухгалтерияда же башка тийиштүү бөлүмдүн документтер көктөмөсүндө сакталат.

Эмгектик макулдашуу келишиминин маалым даректери төмөнкүдөй:

1. Иш кагаздын аты (ЭМГЕКТИК МАКУЛДАШУУ КЕЛИШИМИ, ЭМГЕК КЕЛИШИМИ, ЭМГЕКТИК МАКУЛДАШУУ);
2. Келишим даярдалган мекеме;
3. Келишим даярдалган күнү, айы, жылы;
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 маалымдаректер айрым элементтер менен толукталышы же алар өз ара алмашышы мүмкүн.

Эмгектик макулдашуу келишимдеринин үлгүлөрү:

№ 1 КЕЛИШИМ

Бишкек ш. 2016 -ж. «_____» ______________

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы **Окуу-маалымат борборунун директору Исманкулова Айнура** аркылуу, мындан ары «АТКАРУУЧУ» деп аталуу менен, бир тараптан жана мамлекеттик кыргыз тили жөнүндө Мыйзамдын негизинде аракеттенген **Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Аппарат жетекчиси (аты-жөнү)** мындан ары «ТАПШЫРУУЧУ» деп аталуу менен, экинчи тараптан, төмөнкүлөр жөнүндө Келишим түзүштү:

1. Келишимдин негизи

1. 1. «ТАПШЫРУУЧУ» – Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Аппараты

1. 2. (1.) Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү үйрөтүү, (2) бул максатта КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын Окуу-маалымат борборунун окутуучусун чакыртуу;

1. 3. Келишим 2016-жылдын ________________________________ чейин түзүлөт жана көрсөтүлгөн мезгил үчүн гана жарактуу.

2. Тараптардын укуктары жана милдеттери

2. 1. АТКАРУУЧУ төмөнкүлөргө милдеттүү:

• 2 (эки) ай, 48 саат өлчөмүндө иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү үйрөтүүгө;

• келишимде көрсөтүлгөн иш милдеттерин өз убагында жана талаптагыдай сапатта, тиешелүү көлөмдө аткарууга;

• иш милдеттерин аткарууга илимий жана чыгармачылык мамиле жасоого;

• аткарган иштери тууралуу жазуу түрүндө маалымат берүүгө;

• келишимди бузуу ниети тууралуу 2 жумадан кечиктирбей жазуу жүзүндө ТАПШЫРУУЧУГА кабарлоого;

• окуу аяктаганда курстун угуучуларына сынактын жыйынтыгынын негизинде тастыктама (сертификат) тапшырат;

2. 2. АТКАРУУЧУ өз ишин аткарууда ТАПШЫРУУЧУНУН иш сапатын жогорулатуу максатындагы көрсөтмө-сунуштарын эске алып, аткарылган иштер тууралуу ТАПШЫРУУЧУГА зарылчылыкка жараша маалымат берип турат.

2. 3. ТАПШЫРУУЧУ төмөнкүлөргө милдеттүү:

• АТКАРУУЧУНУН окуу процессин аткаруусу жана жакшыртуусу үчүн зарыл болгон материалдык-техникалык шарттарды түзүүгө;

• кызматкердин сабакка өз убагында катышуусун камсыздоого;

• келишимге ылайык АТКАРУУЧУНУН кызмат көрсөтүү акысын ТАПШЫРУУЧУ ар кызматкердин 1 (бир) айлык окуу курсу үчүн 650 (алты жүз элүү) сом эсебинде төлөп берүүгө.

3. Эмгек акы төлөө

3.1. Иш кагаздарын мамлекеттик тиде жүргүзүү курсунун жалпы саны ________ угуучу;

3.2. Келишимдин 2.1. жана 2.3. пункттарында көрсөтүлгөндөй ар бир угуучуга бир айга 650 (алты жүз элүүү) сом.

3. 3. АТКАРУУЧУ көрсөтүлгөн мөөнөттө жана өлчөмдө, көрсөткөн кызматы үчүн ушул келишимдин 2.3. пунктуна ылайык ТАПШЫРУУЧУ кызмат акыны келишим күчүнө кирип, окуу процесси башталган мөөнөттөн 5 (беш) банктык күндөн кийин төлөп берет.

3. 4. Жеке себептери менен окуу курсуна катышпай калган кызматкерлердин төлөм акысы кайтарылып берилбейт.

4. Келишимди бузуу, өзгөртүү, узартуу

4.1. Төмөнкү учурларда Келишим бузулат жана эмгек мамилелери толукталат:

• тараптардын макулдашуусу боюнча;

• келишимдин мөөнөтү бүткөн учурда;

• келишимде көрсөтүлгөн милдет, талаптар так аткарылбаган учурда;

4. 2. Келишимдин шарттары тараптар үчүн милдеттүү юридикалык күчкө ээ жана тараптардын өз ара макулдугу боюнча гана өзгөртүлүшү мүмкүн.

5. Башка шарттар

5.1. Келишим тараптар кол койгон күндөн тартып жана тараптар өз милдеттерин толук аткарганга чейин юридикалык күчкө ээ.

5. 2. Келишим 2 нускада түзүлөт жана экөө тең бирдей юридикалык күчкө ээ.

5. 3. Тараптардын ортосунда пайда болгон талаш мыйзамда белгиленген тартипте чечилет.

5.4. Бул келишим колдонулган учурда АТКАРУУЧУ башка ишканалар, уюмдар менен ушундай келишим түзүүгө жана эки ишти айкалыштырууга укуктуу.

6. Тараптардын даректери жана колдору:

ТАПШЫРУУЧУнун дареги: Бишкек шаары, Чүй проспектиси, 205 Биринчи май РОК № 2 Эсеп-кысап 12905223810048 БИК 129052 ОКПО 22148140 ИНН: 01806199610125	**АТКАРУУЧУнун дареги:** Бишкек шаары, Киев көчөсү, 96 Б Окуу-маалымат борбору «РСК Банкы» ачык акционердик коому Эсеп-кысап: 1290521900022970 БИК 129052 ОКПО 24280607 ИНН: 00809200610308
ТАПШЫРУУЧУнун кол тамгасы **КР Жогорку Кеңешинин Аппарат жетекчиси___________ К. Калыев**	**АТКАРУУЧУнун кол тамгасы** **Окуу-маалымат борборунун** **директору ________А. Исманкулова**

СУНУШТАМА

Сунуштама тигил же бул адамды кызматка көтөрүүгө ылайыктуу, татыктуу жана тапшырылган ишти аткарууга жөндөмдүү экендигин билдирүүчү документ болуп эсептелет.

Сунуштама мекеме же уюм тарабынан да, жеке киши тарабынан да берилет.

Ар кандай сунуштаманын текстинде кепилдик берилип жаткан кишинин ишмердүүлүгү, жүрүм-турумуна объективдүү баа берилет.

Сунуштама мазмуну жагынан көп учурда мүнөздөмөгө жакын болот. Ошондуктан жеке кишиге берилген мүнөздөмөдө көрсөтүлгөн объективдүү чындык **сунуштама** деп аталат. Сунуштама берилип жаткан кишинин активдүү ишмердүүлүгү, адамгерчилиги жана жогорку маданияттуулугу, ар бир кишиге жасаган объективдүү мамилеси, терең билимдүүлүгү менен ага бериле турган жооптуу кызматты ийгиликтүү аткара ала тургандыгына ишеним көрсөтүп, ага кепилдик берилгендиги билдирилет.

Сунуштама менен мүнөздөмөнүн айырмасы мүнөздөмөдө мүнөздөлүп жаткан адамдын оң жана терс сапаттары көрсөтүлсө,

сунуштамада жалаң оң сапаттары баяндалып, кепилдик берилип жаткан адамдын ошол белгиленген милдеттерди аткарып кете аларына ишеним көрсөтүлөт 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. Сунуштаманы жеке адам да, жетекчилик да жана эмгекчилер жамааты да бере алат.

Түрдүү сыйлыктарды, мисалы, медаль, орден, автомашина ж. б. алууда да тиешелүү адамдарга сунуш берилет.

Сунуштама бир нускада жазма түрүндө же компьютерде даярдалат. Ага мөөрдүн коюлушу милдеттүү эмес.

Сунуштаманын маалым даректери:

1. Иш кагаздын аты (СУНУШТАМА);
2. Текст;
   а) Сунуштама берген адамдын аты-жөнү же мекеменин аталышы;
   б) Сунуштама берилип жаткан адамдын аты-жөнү, кайсы мезгилден бери аталган уюмда иштеп жатканы;
   в) Сунуштама берилип жаткан адамдын өз кызматына жасаган мамилеси, коомдук иштерге катышуусу;
   г) Сунуштама берилип жаткан адамдын үй- бүлөсү жөнүндө кыскача маалымат;
3. Сунуштама берилип жаткан адамдын кызматындагы, өнөр тармагындагы же илимдеги ийгиликтери;
4. Сунуштама берүүчүнүн кызматы, аты-жөнү жана сунуштама берилип жаткан адамдын сөз болуп жаткан кызматта иштеп кете ала тургандыгы жөнүндө билдирген ишеничи;
5. Сунуштама жазуучунун кызматы;
6. Сунуштама берүүчүнүн колу;
7. Сунуштама берүүчүнүн аты-жөнү;
8. Сунуштама жазылган күнү, айы, жылы.

Сунуштаманын үлгүсү:

СУНУШТАМА

Сунуштама Кубанычбек уулу Кабылбекке берилет. Кубанычбек уулу Кабылбек 2009-жылдын 16-июнунда № 67 буйрук менен Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын иш кагаздары, кадрлар жана уюштуруу иштери бөлүмүнө

жетектөөчү адис – юрист кызматына кабыл алынган. Жумушка кабыл алынган күндөн тартып Кубанычбек уулу Кабылбек өзүн дасыккан адис катары көрсөтө алды. Ал Мамлекеттик тил комиссиясына тиешелүү иш кагаздарын сапаттуу жүргүзүүгө жана юридикалык документтердин долбоорлорун иштеп чыгууга активдүү катышкан. Бардык ишке жоопкерчилик жана чыгармачылык менен мамиле жасайт. Анын ишмердиги учурдагы талаптарга толугу менен жооп берет. Кубанычбек уулу Кабылбек токтоо жүрүш-турушу, сылыктыгы, коммуникабелдүүлүгү менен айырмаланып турат. Ал өзүнө карата айтылган сын-пикирлерди туура кабыл алат. Мекеменин коомдук иштерине такай катышып, өзүнүн активдүүлүгүн көрсөтө алды. Үй-бүлөлүү. Эки баланын атасы.

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиясы Кубанычбек уулу Кабылбекти жоопкерчиликтүү жана жөндөмдүү адис катары сунуштайт.

Сунуштама талап кылынган жерге берилсин.

Иш кагаздары, кадрлар жана
уюштуруу иштери бөлүмүнүн
жетекчиси (кол тамгасы) **аты-жөнү**
23.03.2016

КЫЗМАТ КАТТАРЫ

Мекемелер арасындагы кызматташууну ишке ашыруучу негизги документ **кызмат каттары** деп аталат. Кат аркылуу аткарыла турган маселелердин көлөмү өтө кең. Анткени мындай каттар аркылуу көп түрдүү көрсөтмөлөр, суроолор, жооптор, түшүндүрүүлөр, өтүнүч кабарлар, сунуштар, кепилдиктер ж. б. берилет. Мазмуну жагынан өтө ар түрдүү болгон мындай документтер жалпысынан кызмат каттары деп аталат. Кызмат каттары мекемелер, уюмдар арасында иш жүргүзүүнүн, байланыштын басымдуу бөлүгүн ишке ашыруучу документ болуп саналат. 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 каттар жөнүндө кабарлайт. Айрым учур-

да 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 жакка жогорку бурчуна кат жөнөтүп жаткан мекеменин штампы коюлат.

Кызмат каттары атайын басма кагазга (уюмдун, мекеменин фирмалык бланкына) жазылат. Мындай кагаздарда сол жагына тигинен кыргыз тилинде, оң жагында расмий тилинде маалым даректери 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, компьютерде жазылган тексттин темасы, текст, жетекчи жөнүндөгү маалыматтардан турат.

Кызмат каттарынын маалым даректери төмөнкүдөй:

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;
7. Иш кагазынын коду;
8. Уюмдун почта индекси, толук дареги, телефон, телетайп номуру, телефакс коду, мамбанктагы эсеп-кысап номуру;
9. Жыл, күн, ай, жиберилген каттоо белгилери (шарттуу номери, келген күнү, айы, жылы);
10. Келген иш кагазынын катталуу белгилери (шарттуу номуру, келген күнү, айы, жылы);
11. Резолюциялык белги;
12. Тескөө жөнүндө белги;
13. Иш кагаз жөнөтүлгөн дарек (уюмдун аты, эгерде анык болсо, жетекчинин кызматы, аты-жөнү).

2-бөлүк

1. Тексттин темасы;
2. Текст;
3. Тиркемелер жөнүндө белги;
4. Жетекчинин кызматы, колу, аты-жөнү;
5. Макулдук белгиси;
6. Макулдашуу жөнүндө белги;
7. Аткаруучу жөнүндө белги жана анын дареги же телефон номуру;
8. Аткарылгандыгы жөнүндө белги.

Кызмат каттарын даярдоодо жана жиберүүдө төмөнкүлөргө көңүл буруу керек:

1. Кызмат каттарынын мазмунунун көп түрдүүлүгү жогоруда айтылды, бирок анын кайсы түрүнө кире тургандыгы мазмундан гана билинет;
2. Кызмат каттарынын экинчи бөлүгү компьютерде басылат;
3. Кызмат каттары эки нускада даярдалат. Анын биринчи нускасы атайын фирмалык бланкка басылат. Биринчи нускасы тийиштүү уюмга же мекемеге жиберилет.

Ал эми экинчи нуска жөнөкөй кагазга басылат жана уюмда же мекемеде сакталат;

4. Кызмат каттарына уюмдун же мекеменин 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 же мекемеге жиберилсе, кат жөнөтүлүп жаткан негизи уюм же мекеменин жетекчисинин аты-жөнү биринчи жазылат;
6. Бир эле кызмат катын алуучулардын саны төрт адамдан ашпоо керек;
7. Кызмат каттарынын текстинин темасы кыска, так жана мазмунун толук камтый алгандыгы менен маанилүү. Теманын аталыштары төмөнкүдөй болушу мүмкүн: «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 фирмалык бланкка эмес, жөнөкөй жазуу кагазына жазылса, каттын жогорку сол жак бурчуна уюмдун же мекеменин штампы басылат. Кол коюучу жооптуу адамдын кызматы менен кошо уюмдун же мекеменин 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.

10. Кызмат каттары биринчи жактын жекелик же көптүк түрлөрүнүн сылык формасы менен баяндалат. Тексттин мазмунунун сыйымдуулугу талап кылынат.

11. Кызмат каттарынын текстти каттын калган бөлүктөрү менен кошо бир беттен ашпаганы максатка ылайыктуу.

Өтө так, анык жана терең баяндоону талап кылган маселелерге 3 бетке чейин орун берилет;

12. Кызмакт 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 мазмунун тексти 1 же 2 бөлүктөн турушу да ыктымал.

Катта баяндалган маселелер жоопкерчиликти өзүнө ала турган бир нече кишиге тапшырыла турган болсо, кол коючулардын саны эки же андан көп болушу мүмкүн. Мисалы, төлөөнү кепилге алуу жөнүндө, финансы ж. б. у. с. документтерде катка жетекчи менен бирдикте башкы бухгалтер, экономист кол коюшу мүмкүн.

Катта кол коюу белгилүү тартиптин негизинде, тагыраак айтканда, аткарган кызматына ылайыктуу жайгаштырылат. Кол коюдан соң, кол койгон кишинин фамилиясы кашаага алынбай, ысымынын баш тамгалары фамилиядан мурун жазылат.

Директор	(кол тамгасы)	**А. Сабырбекова**
Башкы эсепчи	(кол тамгасы)	**Р. Солтобаева**

1. ЧАКЫРУУ КАТ

Чакыруу каты чогулушка, салтанаттуу жыйынга белгилүү адамдарды чакыруу үчүн жиберилет.

Тексттин мазмунунда өткөрүлүп жаткан жыйын качан, кайсы жерде боло тургандыгы, адамды чакыруудагы негизги максаты 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 каратма сөздөр менен башталат) даана байкалып турушу зарыл.

Чакыруу катынын текстиндеги каратма сөз барактын ортосуна жазылат да, текст жаңы абзацтан 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 атайын 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.

Чакыруу катынын негизги маалым даректери:

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.

Үлгү:

Кыргыз Республикасынын
Маданият, маалымат жана туризм
министри Т. Казаковго

Урматтуу Түгөлбай Токтогулович!

Ушул жылдын 2-апрелинде саат 10.00дө Кыргыз Мамлекеттик тарых музейинде Тарых жана маданият жылына карата мамлекетибизде

жашап жаткан этностордун каада-салтын, маданиятын чагылдыруу максатында көргөзмө уюштурулат. Сизди аталган иш-чарага катышып берүүңүздү өтүнөбүз.

Урматтоо менен,

Кыргызстан элдеринин Ассамблеясынын төрагасы (кол тамгасы) **Т. Мамытов**

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 бузуунун натыйжасында товардын жетпей 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 көрсөтүлгөн документ (эсеп-фактура, төлөм эсеби, наряддар, продукция жөнөтүү үчүн берилген документ);

5. Дооланган сумма (бул сумма доо катынын текстинде көрсөтүлбөгөн учурда жазылат);

6. Доогердин пикири боюнча доонун аныктыгын тастыктай турган документтер.

Доо катынын экинчи бөлүгүнүн негизги маалым даректери төмөнкүлөр:

1. Кат жиберилүүчү уюмдун же мекеменин аталышы жана дареги;
2. Доонун наркы (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:

«Эдельвейс» соода борбору
Бишкек шаары, Турдубеков көчөсү 121

Мөөнөтү өтүп кеткен тамак-аш азыктарын кайра артка кайтаруу жана компенсация төлөтүү жөнүндө

ДОО КАТ

2016-жылдын 12-майында Тараз шаарындагы «Татым» азык-түлүк борборунан Бишкек шаарындагы «Эдельвейс» соода борборуна 5 тонна тамак-аш азыктары (анын ичинде балык, сүт жана кондитер азыктары) ташылып келинген. Бул азыктарды сатып алган адамдар ууланганына байланыштуу Керектөөчүлөрдүн укугун коргоочу уюмга кайрылышкан. Тамак-аш азыктары экспертизадан өткөрүлүп, жыйынтыгында алардын жарактуу мөөнөтүнүн өткөндүгү аныкталды. Натыйжада жеке жарандар:

1. Асанов К.
2. Муратова Н.
3. Сариев Р.
4. Нуралиев У.
5. Шишкин Е.
6. Власова К.
7. Мураталиева Х.

ден соолугунан жабыркап, соода борбор 75 000 (жетимиш беш миң) сом өлчөмүндө зыянга учурады.

Керектөөчүлөрдүн укугун коргоочу уюмдун өкүлдөрү, Бишкек шаардык экспертизанын эскперттери, Санэпидемстанциянын өкүлдөрү ж. б. тиешелүү органдардын катышуусу менен тамак-аш азыктарынын жарактуу мөөнөтүнүн өткөндүгү жөнүндө документ түзүлүп, 2016-жылдын 20-майында жазылган акт аркылуу бекемделди.

Бул жөнүндө Тараз шаарындагы «Татым» азык-түлүк борборуна жана тиешелүү органдарга билдирүү жиберилди.

Жогоруда көрсөтүлгөн жарандардын жана соода борбордун тарткан зыяндарынын ордун толтуруп, 150 000 (жүз элүү миң) сом өлчөмүндө акча төлөп берүүңөрдү жана тамак-аш азыктарын кайра кайтарып алууңарды талап кылабыз.

Т и р к е м е: 1. Тамак-аш азыктарынын жарактуу мөөнөтүнүн өткөндүгү жөнүндө акт (2 бет, 1 нуска).
2. «Эдельвейс» соода борборунун өкүлүнүн актысы (1 бет, 1 нуска)
3. Жарандардын арыздары (7 бет, 7 нуска)

Директор (кол тамгасы) **А. Давлетов**

3. СУРАНЫЧ КАТ

Сураныч кат уюмдардын же мекемлердин ортосунда жазылат. Бул кат аркылуу кандайдыр бир ишти аткарууу же аягына чыгуу экинчи уюмдан же мекемеден суралат.

Сураныч каттын маалым даректери төмөнкүлөр:

1. Катты алуучу уюм же мекеменин жетекчисинин аты-жөнү;
2. Текст;
3. Тиркеме (эгерде зарылчылык болсо);
4. Жетекчинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Сураныч каттын үлгүлөрү:

Фирмалык бланк

Коомдук телерадио берүү
корпорациясынын башкы директору
И. Карыпбековго

СУРАНЫЧ КАТ

Кыргыз Республикасынын маданиятына эмгек сиңирген ишмер, белгилүү акын, прозачы жана адабий сынчы, коомдук ишмер, «Даңк» медалынын ээси К. Бобуловдун 80 жылдык маарекесине карата 2016-жылдын 23-сентябрында саат 11-00гө Т. Абдумомунов атындагы Кыргыз мамлекеттик академиялык драма театрында өтүлүүчү иш-чараны массалык маалымдоо каражаты аркылуу тартып, коомчулукка жайылтуу үчүн тийиштүү кызматкерлериңизди жиберүүңүздү сурайм.

Урматтоо менен,

Төрага (кол тамгасы) **Э. Эрматов**

Мамлекеттик тарых музейинин
директору А.Исиралиевага

Урматтуу Анаркүл Исиралиевна!

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик ИИМ кызматы салттуу билимдер боюнча дискти даярдоодо. Диск коопсуздук кызматын коргоо жана изилдөөлөрдү пайдалануу чөйрөсүнө арналат. Тарых музейдин салттуу билимдерге байланыштуу экспонаттарды сүрөткө тартып алууга уруксаат берүүңүздү суранабыз.

Сизди урматтап,

Директор (кол тамгасы) **А. Калмаматов**

4. ТАСТЫК КАТ

Тастык кат уюмдун башка бир уюмга же мекемеге суроо катын алгандыгы жана ал суроого болгон мамилесин туюндургандыгын баяндоочу расмий иш кагазы болуп саналат.

Тастык каттын текстинде кайсы сураныч катка жооп берилип жаткандыгы мүмкүн болушунча так көрсөтүлүшү керек. Бул каттын текстиндеги негизги ачкыч сөз – **«тастыктайбыз».**

Тастык кат кээде **жооп кат** деп да аталат жана ал төмөнкүдөй маалым даректерден турат:

1. Жооп жазылып жаткан уюмдун же мекеменин аталышы, жетекчисинин кызматы жана аты-жөнү;
2. Текст:
   а) каттын номуру, качан жана эмне сурап жазылгандыгы;
   б) суроого, өтүнүчкө карата уюмдун оң же терс жообу;
3. Жетекчинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө

Сиздердин 2016-жылдын 15-майындагы № 367/07-16 номурлуу өтүнүч катыңыздарга КР Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик интеллектуалдык менчик кызматы төмөнкүдөй шарттарды коюу менен макулдук берет.

1. Аймактык семинар өткөрүү үчүн сиздер тараптан 200 кишини чакан имарат менен камсыз кылууңуздарды өтүнөбүз.
2. Семинарга келген катышуучуларды мейманканага жайгаштыруу жана алардын тамак-аш менен камсыз кылуу чыгымдарын 50% төлөп берүүнү сиздер тараптан суранабыз.

27. 06. 2016 (кол тамгасы) **А. Калмаматов**

5. БУЙРУК КАТ

Буйрук кат бир тармакка тиешелүү болгон уюмдарга бирдей мазмундагы иш-чараны аткаруу үчүн жогорку уюмдан берилген ар кандай буйруктарды баяндоочу иш кагазы болуп саналат.

Буйрук каттын нускасы жиберилүүчү тараптардын санына жараша даярдалат. Анын биринчи нускасы катты жиберген уюмда сакталат. Калган нускалары тизме боюнча уюмдун курамына кирген төмөнкү инстанциядагы уюмдарга жиберилет.

Буйрук каттын маалым даректери:

1. Каттын кайсы уюмдардын кандай жетекчилерине жөнөтүлгөндүгү;
2. Текст;
3. Уюмдун жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Үлгү:

Кыргыз Республикасынын
бардык министрликтерине

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши тарабынан кабыл алынган жобонун негизинде 2016-жылдын сентябрь айында Кыргыз Республикасынын бардык министрликтеринин кызматкерлери Мамлекеттик тилди билүү деңгээлин аныктоо боюнча «Кыргызтесттен» сынактан өткөрүлөт. Ушул сынакка байланыштуу бардык кызматкерлер даярданууга жана маалымат менен таанышууга милдеттүү жана бул жоопкерчилик министрлерге жүктөлөт.

Сынактан өтүү графиги кошумча түрдө билдирилет.

Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик кадр кызматы

6. ЭСКЕРТҮҮ КАТ

Эскертүү кат жиберилген сураныч каттарга карата тастык кат алынбаганда, түзүлгөн келишимдердин мөөнөтү бүткөндө, шарты өзгөргөндө же анын аткарылышына көңүл бурулбай калганда тиешелүү уюмга же мекемеге жазылат.

Эскертүү каты көлөм жагынан анча чоң болбойт. Кайсы мезгилде, канчанчы номур менен жиберилген кат экендиги текстте эскертилип, сураныч катынын мазмуну кыскача баяндалат.

Кызмат каттарынын бул түрү телеграмма формасында да жиберилет. Анда эскертүү катын жиберген уюмдун же мекеменин аты толук көрсөтүлөт.

Эскертүү катынын маалым даректери:

1. Кат жиберилген уюмдун аты;
2. Текст;
3. Катты даярдоочунун (референт же катчы), колу жана атыжөнү.

Үлгү:

Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн
Чүй областык ыйгарым укуктуу өкүлү
К. Азыранкуловго

ЭСКЕРТҮҮ КАТ

2016-жылдын 4-мартында жиберилген №78-005 номурлуу 5-май Кыргыз Республикасынын Конституция күнүнө карата иш-чара өткөрүү боюнча катыбызга жооп ала албадык.

Биздин сунушубузду канааттандырууну жана бизге 2016-жылдын 20-апрелине чейин бул жөнүндө кабар берүүңүздөрдү өтүнөбүз.

Кыргыз Республикасынын
Президентинин Аппаратынын Укуктук
камсыздоо бөлүмүнүн башчысынын
орун басары (кол тамгасы) **А. Алыбаев**

7. МААЛЫМ КАТ

Ар кандай абалдарды, болгон окуяны ж. б. маалыматтарды билдирүү же кабарлоо максатында жазылган расмий иш кагазы **маалым кат** деп аталат. Ал уюм тарабынан жеке адамдарга, жеке адамдар тарабынан уюмга же мекемеге жазылат.

Маалым кат кол жазма түрүндө, же компьютерде даярдалат. Басмакана ыкмасы менен даярдалган маалым каттын бланкы толтурулат. Маалым катка уюмдун жетекчиси (айрым учурда

башкы эсепчи, кадрлар бөлүмүнүн башчысы ж. б.), маалым катты жазган жооптуу адам кол коёт. Уюмдун же мекеменин штампы, мөөрү жана кол тамгалар менен тастыкталат.

Маалым кат арналышына жана мазмунуна карата **кызмат маалым каты** жана **өздүк маалым кат** болуп бөлүнөт.

Кызмат маалым каты уюмдун ишмердигине ылайык ар кандай окуяларды расмий түрдө баяндайт жана тастыктайт. Маалым каттын бул түрү жогорку инстанцияларга же жетекчиге жазылат. Маалым каттын текстинин мазмуну эмгек тартибинин абалы, материалдык байлыктарынын сакталышы, өндүрүштөгү экологиялык абалдын өзгөчөлүгү, уюмдун же мекеменин финансылык ишмердиги, пландаштырылган милдеттенмелердин аткарылышы ж. б. маселелерди камтышы мүмкүн.

Кызмат маалым каты **ички кызмат маалым каты** жана **тышкы кызмат маалым каты** болуп бөлүнөт.

1. Ички кызмат маалым каты

Ички кызмат маалым каты уюмдун же мекеменин ички иштери, чарбалык ишмердиги, айрым кызматкерлери жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жиберилет. Мындай маалым каттарды кадрлар бөлүмүнүн башчысы, иш жүргүзүүчү ж. б. түзөт жана кол коёт.

Ички кызмат маалым каты жөнөкөй кагазга кол жазма түрүндө да жазылат.

Ички кызмат маалым катынын маалым даректери:

1. Маалым кат жөнөтүлүүчү уюмдун же мекеменин жетекчисинин аты-жөнү;
2. Иш кагаздын аты (МААЛЫМ КАТ);
3. Тексттин темасы;
4. Текст;
5. Маалым катты түзүүчүнүн кызматы;
6. Маалым кат түзүүчүнүн колу;
7. Маалым кат түзүүчүнүн аты-жөнү;
8. Маалым кат даярдалган күн, ай, жылы.

Ички кызмат маалым каттын үлгүсү:

МААЛЫМ КАТ

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия 1990-жылы туулган тажик улутундагы Раджабов Дмитрий Сергеевичтин арызын карап чыгып, маектешүүнүн негизинде анын кыргыз тилинде эркин сүйлөөрүн, бирок окуй жана жаза албасын аныктады.

Маалым кат талап кылынган жерге тапшыруу үчүн берилди.

Төрага (кол тамгасы) **Э. Эрматов**

ПРОТОКОЛ

Чогулуш, жыйын, курултай ж. б. өткөрүлүшүн, анын катышуучуларынын чыгып сүйлөгөн сөздөрүн, чогулуш кабыл алган токтомдорду так, кыска формада баяндаган расмий иш кагазы **протокол** деп аталат. Ал аркылуу чогулуштун кайсы жерде, качан өткөрүлгөндүгү, кимдер катышкандыгы жана чыгып сүйлөгөндүгү жөнүндө 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, жыйын, 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 номуру менен белгиленет.

Протоколду туура жана толук жазуу анын укуктук жактан чыныгы иш кагаз экендигин камсыз кылат. Протоколдо чогулушка катышуучулардын саны сөзсүз көрсөтүлүшү керек. Се-

беби 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. Ал эми катышуучулар андан да көп болсо, атайын тизме түзүлүп, катышуучулардын аты-жөнү, иштеген жери көрсөтүлүп, тизме алфавиттик тартипте ырааттуулукта 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 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 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 алдында анын күн тартибиндеги катар номуру белгиленип, баш тамга менен атайын сапка жазылып, кош чекит коюлат.

Баяндамачынын аты-жөнү жазылып, сызыкча коюлат да, баяндаманын кыска мазмуну берилет. Баяндама уюмга тапшырылса, ал кашаанын ичинде көрсөтүлүп протоколго тиркелет.

2. «Сөзгө чыкты» бөлүгү да күн тартибиндеги маселенин катар номуру 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, суроо берген кызматкерлердин аты-жөнү протоколдо сөзсүз белгиленет.

3 «Токтом кылат» же «Чечим кылат» бөлүгү да баш тамга менен атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат. Алды жагына күн тартибинин номуру коюлат.

Каралып жаткан күн тартиби боюнча кабыл алынган токтом бир канча (экиден көп) пункттан турса, ар бир пункт араб цифрасы менен белгиленип, абзацтан башталат.

Күн тартибиндеги кийинки маселелер да ушул тартипте протоколдо катталат.

Протоколдун маалым даректери:

1. Чогулуш аталып жаткан уюмдун аталышы (туруктуу иштеген уюмдарда бул маалым дарек аткарылбайт);
2. Иш кагаздын аты жана катар номуру (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 боюнча тизмеленет);
8. Күн тартиби (атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат);
9. Күн тартибине коюлган маселелер (экиден көп болсо, катар номур коюлат);
10. «Угулду» бөлүгү;
11. «Сөзгө чыкты» бөлүгү;
12. «Токтом кылат» бөлүгү;
13. Тиркеме болсо көрсөтүлөт;
14. Төрага, колу, аты-жөнү;
15. Катчы, колу, аты-жөнү.

Протокол мамлекеттик, же расмий тилде таризделет. Катышуучулар кайсы тилде сүйлөсө, протокол ошол тилде жазылат.

Протокол жазылып алынышына карата **кыска, толук, стенографиялык** жана **фонографиялык** түрлөргө бөлүнөт.

1. Чогулуштун кыскача протоколу

Чогулуштун кыскача протоколунда биринчи бөлүгү күн тартиби менен толук берилет да, баяндамачынын, жарыш сөзгө чыккандардын аты-жөнү жана кабыл алынган токтом көрсөтүлөт. Демек, баяндаманын мазмуну толук жазылбайт. Ошондуктан мындай протокол башка бирөөгө өтө эле түшүнүксүз болот. Бирок бул сыяктуу протоколдор иш жүргүзүүдө көп түзүлөт.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 28-декабрындагы № 958 «Мамлекеттик тилди өнүктүрүү үчүн уюштуруучулук, материалдык-техникалык шарттарды түзүү боюнча чаралар жөнүндө токтомуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомунун долбоорун алдын ала талкуулоо отурумунун

№ 1 протоколу

Бишкек ш.
Бөкөнбаев көчөсү, 182

01. 06. 2016.
КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын жыйын жайы

Катышкандар:

КР Мамлекеттик кадр кызматынын директордун орун басары М. Есеналиев, КР Финансы министрлигинин жетектөөчү адиси А. Кожомукулов, Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин башкы адиси М. Чалбаева, КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасынын орун басары М. Аким уулу, Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын жетектөөчү адиси Т. Осмоналиев.

Күн тартиби:

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 28-декабрындагы № 958 «Мамлекеттик-техникалык шарттарды түзүү боюнча чаралар жөнүндө токтомуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомунун долбоорун алдын ала талкуулоо.

Угулду:

Отурумду Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасынын орун басары Медербек Аким уулу ачып, төмөндөгүлөрдү белгиледи.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 28-декабрындагы № 958 «Мамлекеттик тилди өнүктүрүү үчүн уюштуруучулук, материалдык-техникалык шарттарды түзүү боюнча чаралар жөнүндө» токтомуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомунун долбоору Кыргыз Республикасынын Президенти-

нин 2014-жылдын 2-июнундагы ПЖ № 119 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Репсубликасында 2014–2020-жылдары мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатын өркүндөтүүнүн улуттук программасын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 6-апрелиндеги № 151 буйругун ишке ашыруу максатында иштелип чыккан. Аталган программаны аткаруу боюнча иш-чаралардын планында мамлекеттик тилди ченемдик-укуктук актыларды жана иш кагаздарын даярдоо ишине колдонууну кеңейтүү маселеси каралган. Мына ушул максатка жетишүү үчүн КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 6-апрелиндеги № 151 буйругу менен бекитилген мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатын өркүндөтүүнүн улуттук программасын аткаруу боюнча иш-чаралардын планына ылайык, КР Өкмөтүнүн 2004-жылдын 28-декабрындагы № 958 «Мамлекеттик тилди өнүктүрүү үчүн уюштуруучулук, материалдык-техникалык шарттарды түзүү боюнча чаралар жөнүндө» токтомуна мамлекеттик жана муниципалдык органдарынын штаттык тизимине мамлекеттик тил адиси менен котормочуларынын ордуна эксперт-лингвисттердин бирдигин киргизүү боюнча өзгөртүү киргизүү каралган.

Сөзгө чыкты:

М. Есеналиев: Долбоор терминологиялык жактан кандайдыр бир карама-каршылыктарды жаратпаса колдосок болот. Эксперт түшүнүгү өзүнчө турганда башка маанини туюнтат. Эгерде мамлекеттик тил боюнча эксперт-лингвист адиси десек юридикалык мааниси жагынан тил адиси дегенди билдирип, тагыраак түшүнүктү туюнтуп турат. Андыктан бул токтомдун долбоору КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 6-апрелиндеги №151 буйругу менен бекитилген иш-чаралардын планына кирип калгандан кийин, жогоруда айтып өткөндөй терминологиялык жактан туура келсе, биздин каршылыгыбыз жок.

А. Кожомкулов: Долбоорду негизинен колдойбуз. Анткени республикалык бюджеттен кошумча акча каражаты талап кылынбайт. Ошондуктан бул долбоорду колдоого алабыз.

М. Чалбаева: Долбоорду колдойбуз. Лингвист-эксперт кызматы мамлекеттик тилди өнүктүрүүгө жакшы салым кошот деп ойлойбуз.

М. Аким уулу: Анда талкуубузду токтотуп, жогоруда айтылгандардын негизинде чечим кабыл алсак.

Чечим:

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 28-декабрындагы № 958 «Мамлекеттик тилди өнүктүрүү үчүн уюштуруучулук, материалдык-техникалык шарттарды түзүү боюнча чаралар жөнүндө токтомунун долбооруна өзгөртүү киргизүү максатка ылайык деп табылсын.
2. Аталган токтомдун долбоору белгиленген тартипте КР Өкмөтүнүн кароосуна сунушталсын.

КР Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча
улуттук комиссиянын
төрагасынын орун басары (кол тамгасы) **М. Аким уулу**

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын директорунун орун басары (кол тамгасы) М. Есеналиев

Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин башкы адиси (кол тамгасы) М. Чалбаева

КР Финансы министрлигинин жетектөөчү адиси (кол тамгасы) А. Кожомкулов

КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын жетектөөчү адиси (кол тамгасы) Т. Осмоналиев

КЫРГЫЗСТАН-РОССИЯ СЛАВЯН УНИВЕРСИТЕТИ
КЫРГЫЗ ТИЛИ КАФЕДРАСЫ

Кыргыз тили кафедранын отурумунун

№ 4 протоколу

Бишкек ш. 30.11.2015-ж.
Кыргызстан-Россия Славян
университетинин гуманитардык
факультети, 545-дарскана

Күн тартиби:
1. Эмгек тартиби. Факультетке жооптуулар иш баяндама тапшырышат (сабакты себепсиз үзгүлтүккө учураткандар, кечиккендер ж. б. маселелер).
2. Кышкы сессияга кафедранын даярдыгы (авторлук программалар менен иштегендердин жумушчу пландары, экзамен зачётко коюлган талаптар).
3. Илимий иш баяндамага даярдык (аспиранттар жана изденүүчүлөрдүн темасынын бекитилиши, аткарылган иши).

Катышуучулар: Кыргыз тили кафедрасынын профессордук-окутуучулук жамааты (тизмеси толугу менен тиркелет)

1-маселе боюнча:

Угулду: п. и. д. профессор К. А. Биялиев – Урматтуу окутуучулар, сабак учурунда сабактын бузулбашына аракет кылгыла, өз убагында сабакка кирүү жана чыгуу ж. б. эмгек тартиптерин эсиңерден чыгарбагандай болгула. Эгерде башка имаратка бара турган болсоңор, окуу бөлүмү чыгарган көрсөтмө боюнча убакытты туура пайдалангыла. Мындан кийин факультеттерге жооптуулар кечигип келген окутуучуларга билдирме жазып, жума сайын кафедра башчысына иш баян тапшырып турушат.

Эгерде окутуучу окуу жыл ичинде 3 жолу кечигип келсе, ал окутуучу жумуштан бошотулат. Сентябрь айынан декабрь айына чейин түштөн кийин ким качан, кайсы жерде кезмекчи болоорун жазуу түрүндө тапшырыңыздар.

2-маселе боюнча:

Угулду: п. и. д. профессор К. А. Биялиев – Кээ бир окутуучулар өздөрүнүн жеке окуу программалары менен иштеп жатышат. Ошол себептен зачётко, сынакка болгон талаптарын алдын ала программаларында көрсөтсүн. Бул программаларды да сааттардын кыскарышына байланыштуу кыскартып оңдоолорду киргизгиле. Программалардагы коюлган талаптар менен студенттер, ата-энелер тааныш болуусу үчүн интернетке кафедранын сайтына киргизебиз. Буга байланыштуу бардык маалымат так, даана, толук болуусу зарыл. Быйылкы жылы мамлекеттик тилди окутууга бөлүнгөн сааттарыбыз кыскарды. 4-семестрде да жумасына 3 саат болот. Семестрдин жарымында жумасына 2 саат, жарымында 1 саат болот. Муну факультетке жооптуулар диспетчерлер менен кеңешип, факультеттин жүгүртмөсүн чечишсин. Ошого ылайыктап календарлык пландарды карап чыгып, оңдоолорду киргизишибиз керек.

3-маселе боюнча:

Угулду: п. и. д. профессор К. А. Биялиев – Январь айында илимий иштер боюнча иш баян болот. Ар бир окутуучу өзүнө папка ачып, бардык жасаган иштери боюнча маалыматтарды топтоп, салышы керек. Буга окуу куралдары, макалалар, окуу китептери ж. б. кирет.

Аспиранттар, изденүүчүлөр темаларынын аталышын, качан бекитилгендигин, жетекчиси ким жана качан бекитилгендиги жөнүндө протоколдун көчүрмөсүн тиркеш керек. Кандидаттык минимумдарды качан, кайсы жерде тапшыргандыгы тууралуу протоколдун көчүрмөсүн да тиркеш керек. Ар бир көчүрмөдө жыйналыштын төрагасынын, катчысынын колу жана ошол уюмдун мөөрү болуусу зарыл. Илимий темага байланыштуу жарыяланган макалалар болсо алардын көчүрмөсү, кайсы басылмада жана качан басылгандыгы тууралуу маалымат да болуш керек. Ошондой эле Эл аралык мамилелер боюнча проректор Лейла Чынтургановнадан төмөнкүдөй буйрук келди (11.11.10-ж.): «Дипломатия знания» деген жыйнакка чет өлкөлөргө конференцияларга өз макалалары менен катышкан окутуучулар макалаларын берсин деп жатат. Мисалы, былтыр ф. и. к., доцент А. А. Бакиров Москва шаарында, улук окутуучу Ш. О. Кулматова Индиянын Дели шаарында өткөн конференцияга катышкан. Булардын макалалары былтыркы жылдын жыйнагына кирди. Быйыл да бул жыйнакка макала беришибиз керек. Ф. и. д. профессор К. Т. Токтоналиев Монголияга конференцияга барып келди. Доцент А. А. Усекова Москвада өз макаласын жарыялады.

Сөзгө чыккандар:

Доцент Г. А. Василькова: Илимди жайылтууда абдан жакшы сунуш. Мен эки макалам даяр, сизге тапшырам.

4-маселе боюнча:

Бизге 27.10.10-ж. № 158 буйрук келди. Буйрукка ылайык ар бир жылы окутуучулар адистигин жогорулатуу боюнча курстарга баруусу керек. Былтыр электрондук окуу китептерин түзүү курстарына А. А. Усекова, Т. А. Аалиевдер катышкан. Быйыл да ушул курстарга баруубуз керек. Окуу бөлүмү биздин кафедрадан 3 окутуучунун катышуусун талап кылып жатышат. Анын бири мен, себеби менин катышуумду талап кылышты. Дагы катышууну каалагандар болсо жазылгыла. Каалоочулар: А. А. Жапанов, Н. С. Осмонова, С. М. Атабаева, А. С. Тургамбаева.

1. 2015-жылдын 30-ноябрында өткөрүлгөн КРСУнун кыргыз тили кафедрасынын жыйынын

ЧЕЧИМИ:

Эмгек тартибин чыңдоо максатында

1. Сабак учурунда ооруган окутуучу медициналык күбөлүгүн (орусчасы – больничный лист) окуу бөлүмүнө өткөрүү үчүн кафедра башчысына сураттырбай тапшырсын.

2. Сабактарды, сынак, зачёт, консультацияны үзгүлтүккө учураткан, 15 мүнөт кечиккен окутуучу түшүнүк кат жазып, бир нускасын кафедра башчысына, экинчи нускасын факультеттин деканына тапшырсын.

3. Сабак, сынак, зачёт, консультация баштала турганда окутуу процессинин аталган түрлөрүн өткөрө албайм деп телефон чалуу аларды үзгүлтүккө учуратууга тете деп эсептелсин жана кафедра башчысына сабакты (экзамен, зачёт, консультацияны) үзгүлтүккө учураткан окутуучу түшүнүк кат жазып, бир нускасын факультеттин деканына тапшырсын.

4. Жыл ичинде 4–5 жолу ооруп, сабактарды өткөрбөгөн окутуучулар кийинки жылдары ден соолугун чыңдоо максатында 0,5 ставка менен иштесин.

5. Сабактарды жыл ичинде 3 жолу үзгүлтүккө учураткан, иш процессин бузган окутуучулар жыл ичинде өз каалосу менен жумуштан бошонуу арызын жазып, жумуштан бошотулсун.

6. Кафедранын жыйналышына окутуучулар катышууга милдеттүү, ошондуктан аны өткөрүү убактысы окуу жылынын ар бир айынын биринчи шейшембисине саат 16-00гө жылдырылсын жана катышпай калган окутуучулар түшүнүк каттарын кафедра башчысына тапшырышсын.

7. Кафедранын илимий иш баяндамасы үчүн керектүү илимий конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго катышкан окутуучулардын сабактары башка окутуучуларга кошулуп өткөрүлсүн.

Кафедранын чечимин угуп, кунт коюп окуп чыктым, бардык пункттары менен толук макулмун деп бардыгы тиркемеге кол коюшту.

2. Пландарга өзгөртүүлөр киргизилсин жана бекитилсин.

3. Бардык документтер чогултулсун, папкага тиркелсин.

Төрага	(кол тамгасы)	**К. А. Биялиев**
Катчы	(кол тамгасы)	**К. Р. Атанаева**

2. Чогулуштун толук протоколу

Чогулуштун толук протоколунда баяндамачы жана жарыш сөзгө чыккандардын сүйлөгөн сөздөрү кеңири түрүндө баяндалат. Берилген суроолор, алынган жооптор толук жазылат. Турмушта чогулуштун толук протоколу көп колдонулат. Себеби протоколдун бул түрү башкаларга мазмуну боюнча түшүнүктүүлүгү жана көчүрмө жасоого ыңгайлуулугу менен айырмаланат.

Чогулуштун толук протоколунун үлгүсү:

Туяк ырчынын 160 жылдыгына арналган иш-чараларга даярдык көрүү жана өткөрүү боюнча уюштуруу тобунун жыйынынын

№ 1 протоколу

Бишкек ш. 28.04.2016

Бөкөнбаев көчөсү, 182
КР Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча
улуттук комиссиянын жыйын залы

Жыйындын төрагасы – Э. Эрматов, КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы, уюштуруу тобунун тең төрагасы.

Жыйындын катчысы: А. Ишеналиева, КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын бөлүм башчысы,

Катышкандар: С. Абдыраманов, Т. Илиязова, А. Зулпиев, Ж. Рахматуллаев, К. Жакыпбаев, М. Өзүбеков, Э. Сазыков, Г. Кулумбаева, К. Мурзалиев, С. Сатиева, А. Нурматов, А. Молдоканов, М. Абдыжапар уулу

Күн тартиби:

1. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2015-жылдын 30-декабрындагы № 286 жарлыгы менен бекитилген Тарых жана маданият жылына карата, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 19-январындагы № 21-б буйругуна ылайык 2016-жылга карата жалпы улуттук жана эл аралык маанидеги юбилейлик иш-чаралардын тизмесине кирген Туяк ырчынын 160 жылдык мааракесин даярдоо иштери менен тааныштыруу (төрага Э. Эрматов)

2. Туяк ырчынын 160 жылдыгын Баткен областында уюштуруу боюнча маселелер (Ж. Разаков, Уюштуруу тобунун тең төрагасы, А. Мадумаров, Уюштуруу тобунун тең төрагасынын орун басары, А. Зулпиев, Баткен мамлекеттик университетинин ректору);

3. Мааракени өткөрүү боюнча Уюштуруу тобунун сунуш-пикирлери.

Угулду:

Э. Эрматов: Кыргыз Республикасынын Президентинин 2015-жылдын 30-декабрындагы № 286 жарлыгы менен бекитилген Тарых жана маданият жылына карата, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 19-январындагы № 21-б буйругуна ылайык, 2016-жылга карата жалпы улуттук жана эл аралык маанидеги юбилейлик иш-чаралардын тизмегине кирген Туяк ырчынын 160 жылдык маарекесин даярдоо иштери жүрүп жатат. Э. Эрматов андан аркы сөзүндө Уюштуруу тобунун мүчөлөрүн жана жүргүзүлүп жана уюштурулуп жаткан иштер менен кенен тааныштырды.

С. Абдыраманов: Мааракe областтык деңгээлде өткөрүлүп жатат. Тарых жана маданият жылына карата бул иш-чараны жыл бою улантабыз. Областтык телевидение жана 10дой ММК Туяк ырчы жөнүндө жүргүзүлгөн иштер боюнча берүүлөрдү уюштуруу каралууда.

Э. Эрматов: Ар жума сайын берүүлөрдө мугалимдерди. окуучуларды, айыл аксакалдарын чыгарып тургула.

А. Зулпуев: Туяк ырчынын 160 жылдык маарекеси боюнча окуу жайда илимий-практикалык конференция уюштурулуп жатат. Конференциянын маалымат каты даярдалып ЖОЖдорго жиберилди. Конференцияга түшкөн материалдарды карап чыгып, КР ЖАКтын алдындагы «Известия вузов» жана «Наука и новые технологии» журналдарына чыгаруу пландалып жатат.

Э. Эрматов: Секциялык иштерге Туяк жашаган доордун өзгөчөлүктөрү жөнүндө тарыхый маалыматтарды чогултсаңар жакшы болот эле. М.Ташбек датка, Садыр миң башы, Нурмамат миң башы Туяк ырчынын доорунда жашап өткөндөр жөнүндө тарыхта маалыматтар жок. Тарых жана маданият жылында ушул сыяктуу тарыхый маалыматтарды тактап алууну максат кылалы.

Ж. Рахматуллаев: Туяк ырчынын 160 жылдыгын белгилөө боюнча Кызыл-Кыя шаардык Мэриясынын буйругун чыгардык. Уюштуруу иштери жогорку деңгээлде жүрүп жатат.

Т. Илиязова: Э. Эрматович иш-чараны өткөрүү боюнча келген коноктордуу тосуп алуу, транспорт менен камсыз кылуу үчүн районго протоколдук милдеттенме берсеңиз.

Г. Кулумбаева: Жетекчилик менен макулдашып Маданият телеканалына жумасына 2 жолу түз эфир уюштуруп, Маданият майданы берүүсүнө чагылдырып туралы.

Э. Эрматов: «Кыргыз Туусу» гезити юбилейге чейин жумасына Туяк ырчы жөнүндө макалаларды жарыялап турсун. Интервьюну О. Соороновдон, А. Муратовдон алышса болот жана А. Молдокановдун макаласы жарыяласын. Туяк ырчы жөнүндө макалаларды жарыялоо иштери Эркин тоо, Фабула ж. б. эл көп окуган гезиттерге сунушталсын. КР Маданият минстрлиги Ош, Баткен театры биргелешип, 10 мүнөттүк сценка уюштуруу жагын карагыла. Сценарийин өздөрү жазышсын. Ошондой эле концерттик программаны жакшы уюштуруп берсеңиздер. Элге белгилүү болгон артисттердин атайын иш сапары уюштурулуш керек. Бул жерде Кадамжай районундагы Майдан айыл аймагынын башчысы А. Нурматов катышып отурат, Сиздерде уюштуруу кандай болуп жатат?

А. Нурматов: Өкмөттүн, райондун буйругу менен иштеп жатабыз. Иш системалуу түрдө өтүп жатат. Финансы маселесин да чечип алдык.

Т. Илиязова: Мугалимдер арасында конференциялар, окуучуларга кароо-сынактар уюштурулуп жатат. Туяк ырчынын 160 жылдыгын өткөрүү жыл бою улантылмакчы. Сунушум, конференциянын резолюциясы жакшы иштелип чыгып кабыл алынса жакшы болмок. Туяк ырчынын атайын сайты ачылса. Райондук областтык газеталарга маалыматтар жарыяланып турса.

С. Абдыраманов: Сунуш, Баткен телеканалы мурда КТРКга чыгып турчу эле, азыр бизге эфир бөлбөй калышты. Эфир бөлүп берилсе болмок.

Г. Кулумбаева: Азыр ар бир областка жарым сааттык берүү үчүн эфир берели деп жатабыз.

К. Мурзалиев: Биз дагы ушул маселени көтөрүп жатабыз. Аймактык кабарчыларыбыз деле бар. Бирок областтык телеканалдардын өзүнө эфир берүү каралып жатат.

Э. Эрматов: Туяк ырчынын маарекеси өткөрүлө турган жерди тактоо жергиликтүү администрацияга тапшырылсын. Боз үйлөр тигилсин. Концерт өтүүчү жайды, трибунаны, жасалгаларды жасоону колго алсын. Иш-чараны өткөрүүдө келген конокторду боз үйгө жайгаштыруу жергиликтүү администрацияга жүктөлсүн. КТРК, ЭлТРдин өкүлдөрүн тосуп алуу жайгаштыруу милдеттендирилиши керек. Жергиликтүү күч түзүмдөрү тартиптин сакталышын көзөмөлдөп, Кызыл-Кыя шаары жана Кадамжай району Туяк ырчы жөнүндө 10дон банер даярдап илишсин. Төкмө акындардын сынагына Айыл өкмөтү тарабынан каражат бөлүү мүмкүнчүлүгү каралсын.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 19-январындагы № 21-б буйругуна ылайык, 2016-жылга карата жалпы улуттук жана эл аралык маанидеги юбилейлик иш-чаралардын тизмегине кирген Туяк ырчынын 160 жылдык маарекесин даярдоо жана өткөрүү боюнча Уюштуруу тобу айтылган сунуш-пикирлердин негизинде **чечим кылат:**

1. Туяк ырчынын 160 жылдыгын белгилөө боюнча Уюштуруу тобунун иш планы сунуш-пикирлер менен бекитилсин.

2. Туяк ырчынын 160 жылдыгына арналган илимий-практикалык конференция 2016-жылдын 20-майында Баткен мамлекеттик университетинин Кызыл-Кыя шаарындагы Социалдык-педагогикалык институтунун конференц залында уюштурулсун. Илимий-практикалык конференцияны жогорку деңгээлде уюштуруу БатМУнун ректору А. Зулпиевге тапшырылсын.

3. Маарекелик иш-чара 2016-жылдын 21-майында Кадамжай районунун Майдан айыл аймагындагы Пум айылынын Очок-Таш участкасында өткөрүлсүн. Иш-чараны өз деңгээлинде уюштуруу, тиешелүү жергиликтүү маселелердүү чечүү КР Өкмөтүнө караштуу Баткен областындагы ыйгарым укуктуу өкүлү, уюштуруу тобунун тең төрагасы Ж. Раззаковго жана Кадамжай районунун акими, уюштуруу тобунун тең төрагасынын орун басары А. Мадумаровго жүктөлсүн.

- Туяк ырчынын 160 жылдыган арналган Кадамжай районунун, Кызыл-Кыя шаарынын көчөлөрүнө ураан-чакырык, банерлер илинсин.

• Иш-чара өтүүчү жерди тартипке келтирүү, жолдорду оңдоо иштери, санитардык тазалоо, зарыл техникалар менен камсыздоо, сахнаны даярдоо, электр линияларын, таза сууну жеткирүү маселелерин жүргүзүү, аталган маселелерге керектелүүчү финансы каражатын чечип берүү жагы Майдан айыл өкмөт башчысы А. Нурматовго жана Майдан айылдык кеңешинин төрагасы М. Курмушевге милдеттендирилсин.

• Туяк ырчынын атын Майдан айыл аймагындагы Исфайрам орто мектебине ыйгаруу Майдан айылдык кеңешине сунушталсын.

4. Маарекени уюштурууда маданий иш-чараны даярдоо, уюштуруу КР Маданият, маалымат жана туризм министрлигине жүктөлсүн. Маданият министрлигине Ош, Баткен театры менен биргеликте 10 мүнөттүк сценка уюштуруу сунушталсын.

5. Иш-чараны массалык маалымдоо каражаттарына жарыялоо жана чагылдыруу боюнча иштер КТРКга, ЭлТРге жана «Кыргыз Туусу» гезитине тапшырылсын.

• «Кыргыз Туусу» гезитине Туяк ырчы жөнүндө бир нече макалалар жарыялансын. Ошондой эле Туяк ырчы жөнүндө макалаларды жарыялоо «Эркин тоо», «Фабула» ж. б. эл көп окуган гезиттерге сунушталсын.

• КТРК Маданият телеканалы жана Маданият майданы берүүсүнө Туяк ырчы жөнүндө эфир, анонсторду берүү, ЭлТРга маданият берүүлөрүнөн ырчы жөнүндө чагылдыруу жүктөлсүн.

• КТРК жаана ЭлТР телеканалдары чыгармачылык тобу 19–20-май күндөрү боло турган иш-чараны чагылдырсын. Иш сапар чыгымдары жиберген тараптан камсыздалсын.

Төрага (кол тамгасы) **Э. Эрматов**

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 төра-

гасы жана катчысы кол коёт. Чогулуштун экинчи бөлүгү – баяндамачылардын, жарыш сөзгө чыккандардын ж. б. үндөрү тасмага жазылып, тиркеме катары баяндамада көрсөтүлөт. Зарылдык болсо магнит тасмасындагы текст кагазга түшүрүлөт.

Чогулуштун стенографиялык жана фонографиялык баяндамалары өзгөчө учурларда, диссертацияларды коргоодо, өтө жашырын маселелерди талкуулоодо, курултайларда жана кадыресе жыйындарда да пайдаланылат.

ТОКТОМ

Жогорку органдардын тикеден-тике катышуусу менен чыгарылган, аткаруу органдары үчүн бирден-бир маанилүү иш кагаздарынын бири болуп саналган нормативдик акт **токтом** деп аталат. Ал республиканын Өкмөтү, министрликтер менен ведомстволор, алардын түзүмдүк бөлүктөрү, жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу бийликтери 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 финансы ж. б. көрсөтүлүшү мүмкүн. Ушул иш-чара толук аткарылгандан кийин, аталган токтом өз күчүн жоготот.

Узак мөөнөттүү токтом 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 атайын бланкына даярдалат, бирок ал бланкта мекеменин телефон, факс номурлары, банк эсеп-кысабы, көчө дареги көрсөтүлбөйт. Бирок токтом даярдалган мекеме, датасы жана номуру белгиленет.

Токтомдун маалым даректери:

1. Оргамдын, мекеменин аталышы;
2. Мамлекеттик герб;
3. Иш кагазынын аты (ТОКТОМ);
4. Иш кагаз даярдалган мекеме;
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 маалым даректердин ичинен 1–2-, жана 7-маалым даректердин асты сызылып, өзүнөн кийинки маалым даректерден ажыратылат.

«Токтомду кабыл алуунун негиздери» маалым дарегинде токтом кайсы жарлыктын, мыйзамдын же алдыда болуучу иш-чаранын негизинде кандай максатка кабыл алынганы конкреттүү белгилениши зарыл жана ал **«...токтом кылат:»** деген буйрук этиш менен аяктайт.

«Текст» маалым дареги бөлүгүндө жана бөлүкчөлөргө ажыратылып жазылышы мүмкүн. Ал бөлүктөр араб цифрасы менен белгиленет.

«Токтомду аткарууга жооптуу тарап» маалым дарегинде 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, же А4 жазуу кагазына даярдалат.

1. Кыска мөөнөттүү токтом

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн
Талас областы боюнча ыйгарым укуктуу өкүлчүлүгү
Талас райондук администрация башчысы

№ 1 ТОКТОМ

Талас шаары 2016-жылдын 25-апрели

9-май Жеңиш күнүнө карата Улуу Ата Мекендик согуштун ардагерлерин жана ага катышуучу улуу муунду урматтап, таазим кылуу максатында **токтом кылат:**

1. 9-май Жеңиш күнүн өткөрүү жана ага карата даярдык боюнча иш-чаралардын планы бекитилсин (№ 1 тиркеме).
2. Уюштуруу комитетинин курамы бекитилсин (№ 2 тиркеме).
3. Уюмдардын жетекчилери эмгек жамааттарын катыштырууну уюштурсун жана ага каражат бөлүнсүн.
4. Финансы башкармалыгынын башчысы шаардагы көрнөктөрдүн, ураандардын жабдылышына, майрамга карата уюштурулган конкурстун жеңүүчүлөрүн сыйлоого каражат бөлүүнү караштырсын.
5. Ушул токтомдун аткарылышына көзөмөл жүргүзүү райондук мамлекеттик администрациянын орун басарына жүктөлсүн.

Талас райондук мамлекеттик
администрациясынын башчысы (кол тамгасы) аты-жөнү

2. Узак мөөнөттүү токтом

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖОГОРКУ КЕҢЕШИ

ТОКТОМ

№ 591-VI
«26» май 2016-жыл

«Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили» жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын аткарылышы тууралуу

«Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили» жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын аткарылышы тууралуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Президентине караштууу Мамлекеттик тил боюнча улутттук комиссиянын маалыматтарын угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши **токтом кылат:**

1. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили» жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын аткарылышы тууралуу Кыргыз

Республикасынын Өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улутттук комиссиянын маалыматтары эске алынсын.

2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү:

1) «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили» жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 9-статьясына ылайык, өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик тилди билүүгө милдеттүү мамлекеттик кызматчылардын тизмесин кыска мөөнөттөрдө аныктасын;

2) «Мамлекеттик тил» жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Президентинин 2014-жылдын 2-июнундагы ПЖ № 119 Жарлыгы менен бекитилген 2014–2020-жылдары Кыргыз Республикасында Мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатын өркүндөтүүнүн улуттук программасын жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 5-мартындагы «Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларды мамлекеттик тилде окутуу жана иш кагаздарын мамлекеттик тилге которуу боюнча чаралар жөнүндө» №114 жана 2004-жылдын 28-декабрындагы «Мамлекеттик тилди өнүктүрүү үчүн уюштуруу жана материалдык-техникалык шарттарды түзүү боюнча чаралар жөнүндө» № 958 токтомдорун аткарууну камсыз кылсын;

3) «Жарнак жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын жана «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили» жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 27–29-статьяларын аткаруу боюнча чараларды көрсүн;

4) Интернет жана башка маалыматтык-технологиялык ресурстар аркылуу мамлекеттик тилди жайылтуу боюнча чараларды көрсүн;

5) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жыйналышында «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили» жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын жана көрсөтүлгөн мыйзамды ишке ашырууда кабыл алынган ченемдик-укуктук актылардын талаптарын аткарбаган «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жетекчилеринин жоопкерчиликтери жөнүндө маселени карасын;

6) мамлекеттик органдарда, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, мамлекеттик уюмдарда жана ишканаларда иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүргүзүлүшүн камсыз кылсын;

7) жалпы билим берүүчү уюмдарда милдеттүү түрдө жазуу жүзүндөгү бүтүрүү экзамендеринин, ал эми башталгыч, орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарында – кирүү жана бүтүрүү экзамендеринин мамлекеттик тил боюнча жүргүзүлүшүн камсыз кылсын;

8) орус, өзбек жана тажик тилдеринде окуган окуучулардын 11-классты бүтүрүп чыккандан кийин мамлекеттик тилди толук өздөштүрүү мүмкүнчүлүгүн түзсүн;

9) мамлекеттик тилде окуткан мектепке чейинки жана жалпы билим берүүчү уюмдарды жыл сайын ачууну камсыз кылсын;

10) мектепке чейинки мекемелерде мамлекеттик тилде сабак берүү көлөмүн көбөйтсүн;
11) кыргыз, орус жана чет тилдерде окуткан мугалимдердин эмгек акысын 30–50 пайызга көбөйтсүн;
12) мамлекеттик тилде окуткан мектепке чейинки мекемелерге дотация бөлсүн;
13) Жогорку Кеңешке Өкмөт башчысынын жана мүчөлөрүнүн чыгып сүйлөгөн сөздөрүн, отчётторун жана баяндамаларын мамлекетик тилде берүүнү камсыз кылсын;
14) төмөндөгү маселелерди карасын:
–«Кыргыз энциклопедиясы» Башкы редакциясын Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу мамлекеттик мекемесине кайра түзүү жөнүндө;
– көзү начар көргөн жана азиз балдар үчүн атайын сүйлөмө алиппени, аудио китептерди жана сөздүктөрдү басып чыгаруу, компьютердик программаларды иштеп чыгуу жана чыгаруу үчүн каражаттарды бөлүү жөнүндө;
– ар кандай багыттар боюнча илимий китептерди жетиштүү санда басып чыгаруу жана анын электрондук базасын түзүү жөнүндө;
– Интернет аркылуу мамлекеттик тилде окутууну жүзөгө ашырууну каалагандар үчүн программаларды иштеп чыгууга; мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча программаларды иштеп чыгууга каражаттарды бөлүү жөнүндө.

3. Кыргыз Республикасынын Президентине караштууу Мамлекеттик тил боюнча улутттук комиссияга төмөндөгүлөр сунушталсын;

1) иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү жана бланктарда, арыздардын, актылардын ж. б. иш кагаздарынын түрлөрүнүн үлгүлөрүн толтурууда кыргыз тилинин орфографиялык эрежелерин сактоо боюнча мамлекеттик органдардын, айыл округдарынын башчыларынын, кредиттик уюмдардын, мамлекеттик каттоо бөлүмдөрүнүн, ЖААК бөлүмдөрүнүн, юридикалык жана нотариалдык конторалардын ж. б. мамлекеттик муниципалдык органдардын жетекчилери тарабынан контролду күчөтүү боюнча чараларды көрүү;
2) мамлекеттик жана муниципалдык органдар менен бирдикте «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили» жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын ишке ашыруу боюнча системалык семинарларды, «тегерек столдорду», илимий-практикалык конференцияларды уюштуруу жана өткөрүү боюнча иш-чаралардын планын иштеп чыгуу;

4. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги:

1) Кыргыз Республикасынын Президентинин 2014-жылдын 2-июнундагы «2014–2020-жылдары Кыргыз Республикасында Мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатын өркүндөтүүнүн улуттук программасы жөнүндө» ПЖ № 119 Жарлыгына ылайык төмөнкүлөрдү камсыз кылсын:
– 9-класстын бүтүрүүчүлөрү үчүн «Кыргыз тили жана адабияты» предмети боюнча экзамен киргизүүнү;

– 11-класстын бүтүрүүчүлөрү үчүн азыркы Жалпы республикалык тестирлөөнүн негизинде «Кыргыз тили жана адабияты» предмети боюнча тестирлөө киргизүүнү;

«Кыргыз тили жана адабияты», «Кыргызстандын тарыхы» жана «Кыргызстандын географиясы» сабактары боюнча тестирлөөнүн негизинде орто атайын жана жогорку окуу жайларынын бүтүрүүчүлөрү үчүн мамлекеттик комплекстүү аттестациялоону киргизүүнү;

2) мектепке чейинки уюмдарда жана жалпы орто билим берүүчү уюмдарда кыргыз тилин окутуу программасын тутумтдашырууну.

5. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик байланыш агенттиги:

1) телерадио уюмдарынын берүүлөрүнүн программалык концепциясынын аткарылышын контролдоону камсыз кылсын;

2) телерадио уюмдарына лицензияларды берүүдө «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө» жана «Телекөрсөтүү жана радио уктуруу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын так жетекчиликке алсын.

6. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили» жөнүндө» мыйзамдын аткарылышы тууралуу Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине квартал сайын маалымат берип турсун.

7. Ушул токтомдун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Социалдык маселелер, билим берүү, илим, маданият жана саламаттыкты сактоо комитетине жүктөлсүн.

Төрага (кол тамгасы) **Ч. А. Турсунбеков**

УСТАВ

Ишкана, уюм жана мекемелердин ишмердик багыттарын, ага тиешелүү укуктарын, милдеттерин жана ишинин уюшулушун белгилеген укуктук акт **устав** деп аталат.

Уставды мекеменин жамааты кабыл алат. Аны тиешелүү юстиция органы текшергенден кийин мекеме жетекчиси бекитет.

Азыркы экономикалык шартта менчиктештирүүнүн түрүнө карабай, ар бир мекеме, уюм жана ишкана өз ишмердигин аныктоочу уставга ээ. Анын багыт берүүчү жалпы жоболору мамлекеттин аракеттеги нормативдик актыларына карама-каршы келбеши керек.

Уставдын маалым даректери:

1. Уставдын аталышы;
2. Мекеменин иш багыттары;

3. Мекеменин жайгашкан жери жана иш-аракеттеринин мөөнөтү;
4. Мекеменин түзүмү, ишин уюштуруу жана башкаруу;
5. Мекеменин финансылоо тартиби жана анын булактары;
6. Мекеменин мүлкү жана анын пайдалануу укуктары;
7. Мекеменин ишин токтотуу, башка мекемелер менен кошулуу, өз ара бөлүнүү жана өзүн жоюу тартиби;
8. Юстиция мекемесинин жазуулары.

Жогоруда көрсөтүлгөн «Уставдын аталышы» менен «Юстиция мекемесинин жазуулары» маалым даректеринен башка маалым даректер бөлүк катары эсептелет жана араб цифралары менен жазылат. Мекеменин өзгөчөлүгүнө ылайык, уставдын бөлүктөрү алынып же кошумчаланышы мүмкүн.

Уставдын үлгүсү:

2016-жылдын «___»________

№_____ Кыргыз Республикасынын

Өкмөтүнүн токтому менен бекитилген

Кыргыз Республикасынын
Транспорт жана коммуникациялар министрлигине караштуу
«Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасынын

УСТАВЫ

1. Жалпы жоболор
2. »Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасынын максаты, милдеттери жана функциялары.
3. »Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасынын укуктук статусу.
4. »Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасынын түзүмү.
5. »Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасынын мүлкү.
6. »Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасынын башкаруу органы.
7. Эсеп, отчёттуулук жана ишмердүүлүгүн текшерүү.
8. «Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасын кайрадан уюштуруу жана жоюу.

1. Жалпы жоболор

1.1. Кыргыз Республиксынын Транспорт жана коммуникациялар министрлигине караштуу «Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасы (мындан ары – «Кыргыз почтасы») Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, агенттик жана лицензиялык келишимдин негизинде респуб-

ликанын аймагына почталык, почта аманат-сактам, почта-банк, финансылык кызматтарды көрсөтөт.

1.2. «Кыргыз почтасы» өзүнүн ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору менен буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлигинин буйруктарын, буйрутмаларын, Бүткүл Дүйнөлүк Почта Бирлигинин (БДПБ) ченемдик-укуктук документтерин, Байланыш жагынан Регионалдык Ынтымакташтыктын (БРЫ), Кыргыз Республикасынын почта байланышынын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу башка ченемдик-укуктук актыларын, эл аралык укуктук-ченемдерин жана ушул Уставды жетекчиликке алат.

1.3. «Кыргыз почтасы» Кыргыз Республикасынын мамлекеттик почта байланыштарынын кызыкчылыктарын коргогон юридикалык жак болуп саналып, өз алдынча балансы, мамлекеттик, орус, англис тилде аты жазылган, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик герби түшүрүлгөн мөөрү, бланкы, фирмалык белги жана башка атрибуттары бар, өз алдынча чарбалык субъект катары иш алып барат.

1.4. «Кыргыз почтасынын» расмий толук аталышы:

– кыргыз тилинде: Кыргыз Республикасынын транспорт жана коммуникациялар министрлигине караштуу «Кыргыз Почтасы» мамлекеттик ишканасы;

– орус тилинде: Государственное предприятие «Кыргыз почтасы» при Министерстве транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики;

– англис тилинде: State enterprise «Kyrgyz Postasy» under the Ministry of Transport and Commuications of Kyrgys Republic.

1.5. «Кыргыз почтасынын» жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы. Бишкек ш. Чүй проспектиси, 227.

1.6. «Кыргыз почтасы» өзүнүн ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын « Лицензиялоо жөнүндөгү» Мыйзамына ылайык лицензиялоонун негизинде жүргүзөт.

2. «Кыргыз почтасынын» максаты, милдеттери жана функциялары

2.1. Кыргыз Республикасынын аймагында ишкана өз ишин төмөнкү максаттарда жүргүзөт.

– республикасынын аймагына почталык, почта аманат-сактам, почта-банк, финансалык кызматтарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын чегинде агенттик жана лицензия келишим боюнча көрсөтүү;

– республиканын аймагында почта байланышы кызматын көрсөтүү;

– республикада почта байланышы тармагынын үзгүлтүксүз өзүн-өзү актоосуна жана рентабелдүүлүгүн арттыруу;

– чарбалык ишмердүүлүктөн киреше алуу жана аны Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык пайдалануу;

– Кыргыз Республикасынын учурдагы мыйзамдары тыюу салбаган башка салттуу эмес, келишимдик жана коммерциялык кызмат түрлөрүн көрсөтүү:

2.2. «Кыргыз почтасы» Кыргыз Республикасынын аймагында ишмердүүлүктүн төмөндөгүдөй түрлөрүн сунуш кылат:

– республиканын бардык аймагына почталык жөнөтүүлөрдү кабыл алуу, кайра иштетүү жана берүү, аларды ташуу жана жеткирүү;

– пенсияларды жана жөлөкпулдарды ж. б. социалдык төлөмдөрдү төлөп берүү;

– акчанын почталык, телеграфтык жана электрондук которууларын кабыл алуу жана берүү;

– почталык төлөмдөр белгилерин, филателисттик товарларды, почта байланышынын атрибуттары болгон почта качасын (кап, жашик, кагаз куту) сатуу;

– электр байланыш кызматы үчүн, электр энергиясын керектөө жана калктын башка төлөмдөрүн кабыл алуу;

– жергиликтүү, шаарлар аралык жана эл аралык сүйлөшүүлөргө тапшырыктарды кабыл алуу жана аларды байланыш бөлүмдөрүнө келишимдин негизинде электр байланышынын операторлору аркылуу жеткирүү, мезгилдүү басылмаларды келишимдик негизде чекене соода аркылуу сатуу;

– жазылууларды кабыл алуу, мезгилдик басылмаларды кайра иштетүү жана жеткирүү, аларды чекене баада сатуу;

– электрондук почта, Интернет ж.б. компьютердик тейлөөлөрдү көрсөтүү;

– финансылык, почталык-аманат сактам, почталык-банктык, агенттик жана лицензия келишимдик негизде кызмат көрсөтүү;

– Кыргыз Республикасынын учурдагы мыйзамдарына ылайык соода-коммерциялык ишмердүүлүк;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тыюу салбаган кошумча кызматтарды көрсөтүү.

2. 3. «Кыргыз почтасы» төмөндөгү милдеттерди аткарат:

– почта байланышынын мамлекеттик тармагын өнүктүрүү жана жаңылаштыруу боюнча иштерди уюштуруу;

– почталык жөнөтүүлөрдү, ж. б. товар-материалдык баалуулуктарды жана электрондук маалыматтарды жөнөтүүнү уюштуруу;

– пенсия, жөлөкпул ж. б. төлөмдөрдү өз учурунда төлөөнү көзөмөлгө алууну уюштуруу;

– мамлекеттик почта байланышын жакшыртуу боюнча долбоорлорду жана сунуш даярдоо боюнча усулдук иштерди ишке ашыруу, укуктук-ченемдик документтерди иштеп чыгуу же өзгөртүү, эксплуатациялык жана технологиялык, финансы-экономикалык жана чарба ишмердиктерин тартипке салуу, белгиленген тартипте алардын макулдугу менен бекитүү.

– филиалдарды материалык-техникалык жактан камсыз кылууну уюштуруу;

Почта байланышынын кадрларын даярдоо, кайра даярдоо;

– Кыргыз Республикасынын Транспорт жана Коммуникация министрлигинин тапшырмасы боюнча Кыргыз Республикасынын кызыкчылыгы үчүн эл арлык почта уюмдарынын отурумдарына катышуу.

3. «Кыргыз почтасынын» укуктары жана милдеттери

3. 1. «Кыргыз почтасы» ушул Уставда белгиленген өзүнүн максаттарын жана милдеттенмелерин турмушка ашыруу үчүн төмөндөгүдөй укукка ээ:

– «Кыргыз почтасынын» бекитилген Уставынын негизинде «Кыргыз почтасынын» аймактык филиалдарынын ички Жобосун жана борбордук аппаратынын түзүмдөрү жөнүндө Жобону, ошондой эле керектүү административдик-башкаруу кызматкерлердин кызматтык нускамаларын иштеп чыгат жана бекитет;

– Карамагында өзгөчө мүлккө ээ болууга, өзүнүн атынан мүлктүк жана мүлксүз укуктарды алууга, тийиштүү милдеттерди аткарууга, сот инстанцияларында жоопкер жана доогер болууга;

– Мекеме-уюмдар ж. б. жарандык-укуктук мамиледеги субъекттер менен өз алдынча келишим түзүүгө;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жол берген чет элдик инвестицияларды эсепке алуу менен, почта байланыштары тармагын финансы булактарын жана кошумча кирешелерди издөөгө, коммерциялык ишмердүүлүктү жүргүзүүгө;

– белгиленген тартипте өзүнүн уюштуруу-өндүрүштүк түзүмдөрүн өркүндөтүү боюнча иш жүргүзүүгө;

– башка ишкананын кирешесинен өз энчисин алууга;

– белгиленген мыйзам тартибинде банк кредиттерин ж. б. кредиторлорду пайдаланууга;

– Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникация министирлигинин буйругу менен «Кыргыз почтасынын»ишмердигин координациялап жана көзөмөлдөө үчүн түзүлгөн Байкоочу Кеңешменин чечимине ылайык филиалдардын бюджетин көзөмөлдөйт жана бекитет, сактоо кызыкчылыгында филиалдар арасындагы негизги жана айлантма каражаттарын кайра бөлүштүрүүнү жүргүзөт, белгиленген тартипте мамлекеттик почта байланыш тармагын өркүндөтүүнү жана жаңылоону ишке ашырат;

– Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлигинин макулдугу жана андан ары белгиленген тартипте бекитүү менен, КР почта байланышынын функциялоо тартибин аныктаган ченемдик-укуктук актыларына толуктоо жана өзгөртүүлөр боюнча долбоордук сунуш киргизүүгө;

– белгиленген тартипте андан ары бекитүү менен, «Кыргыз почтасынын» филиалдарынын чарбасын жана өндүрүштүк эксплуатациялык ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу ички ченемдик-укуктук документтеринин иштеп чыгууга;

– Басылманы жайылтуу жана почта байланыштарынын чөйрөсүндө биргелешип иштөө маселелери боюнча почта байланышынын операторлору жана чет элдик почта мекемелери менен келишим түзүүгө жана макулдашууга;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген тартипте колдонулуп жаткан тарифтерди өзгөтүү боюнча долбоордун сунушун даярдоо жана иштеп чыгуу же жаңы тарифтерди ишке киргизүү, андан ары

бекитүү менен почта байланышын жөнгө салуу кызматынын тарифтерин иштеп чыгууга. Почта байланышынын жөнгө салынбаган жана кошумча Келишимдик байланыш кызматынын тарифтери жана башка келишимдик кызмат көрсөтүү «Кыргыз почтасы» тарабынан иштелип чыгат жана аныкталат.

– почта байланышынын мамлекеттик тармагынын материалдык-техникалык жана технологиялык базасын өркүндөтүү жана жаңылоо багытын белгилөөгө, филиалдардын өндүрүштүк-экономикалык ишмердүүлүгүн жөнгө салууну жана болжолдоону жүргүзүүгө жана өзүнүн ишмердүүлүгүн болжолдоштурууга;

– КР мыйзамдарына ылайык, анын ичиндеги макулдашуу жана бекитилген тартип боюнча, каражатынын чегинде, почта байланышы тармагынын кызматкерлеринин эмгек төлөмдөрүнүн өлчөмүн белгилеп жана аныктоого, «Кыргыз почтасынын» жана ага караштуу филиалдардын жана байланыш бөлүмдөрүнүн штаттык тизимин эмгек төлөмдөрүнүн долбоорунун формаларын иштеп чыгууга;

– «Кыргыз почтасынын» түзүмүнө кирген филиалдарынын чарбалык-финансылык ишмердүүлүгүн ыкчам жана системдик себилдөө текшерүүсүн жүргүзүүгө;

– «Кыргыз почтасынын» борбордук аппаратындагы жана аймактык филиалдарда, почта байланыш бөлүмдөрүндөгү олуттуу жетишпестикке, уурдоо, кыянаттык кылууга жол берген кызматкерлерди жоопко тартуу, ээлеген кызматынан бошотуп, тергөө органдарына чейин ишин өткөрүүгө чечимдерди кабыл алууга;

3. 2. «Кыргыз почтасынын» милдеттери:

– Кыргыз Республикасынын ченемдик-укуктук актыларына (Бүткүл Дүйнөлүк Почта Бирлигинин жана байланыштын аймактык ынтымактыгынын), бекитилген мыйзам чегинде, мыйзамдуу күчүнө кирген келишимдеринин, катышуучусу Кыргыз Республикасы болуп, почта жол-жоболорунун, көрсөтмөлөрүнүн ж. б. эксплуатациялык жана өндүрүштүк ишмердүүлүктүн ченемдик документтерине ылайык, республиканын мамлекеттик почта байланышынын бардык тармактарын натыйжалуу жана үзгүлтүксүз функциялоону камсыз кылуу;

– чарбалык кароодо турган өндүрүштүк буюм ж. б. мүлктү, транспортторду, имаратты ишке берүү жана кармоону камсыз кылуу;

– почта жеткирүүнүн бекитилген көзөмөлдөө мөөнөтүн сактоого, почта жөнөтүүлөрдүн бардык түрлөрүнүн сакталып жеткирилишин камсыз кылууга, филиалдарда финансылык жүгүртүүдө турган которулуучу пенсиялык, кол коюлуучу ж. б. акча каражаттарын өз учурунда төлөөгө;

– которулуучу акча каражаттарынын, пенсия жана жөлөкпул төлөмдөрү боюнча каражаттарынын сакталышын камсыз кылуу ж. б. максатка колдонууга жол бербөө;

– кат алмашуунун купуялуулугун сактоону камсыз кылуу;

– филиалдардын ишмердүүлүгүнө тиешелүү арыз-даттануу, сын-сунуштарды кароо жана ага тиешелүү чараларды көрүү;

– Республиканын почта байланышынын мамлекеттик тармагынын өнүгүүсүнүн жана жаңылануусунун белгиленген тартиптеги, бекитилген долбоорун ишке ашыруу жана иштелмесин жүргүзүү;

– көрсөтүлгөн даректе жана мөөнөттө бекитилген тариздеги отчётту өз убагында түзүү жана сунуш кылуу, ыкчам бухгалтердик жана статисттик эсеп жүргүзүү;

– мамлекеттик менчиктин, акча каражатынын, почталык ж. б. товардык-материалдык жөнөтмөлөрдүн сакталышын камсыз кылуу;

– «Кыргыз почтасынын» жана түзүмдүк аймактык баардык филиалдары менен, Кыргыз Республикасынын мыйзамында аныкталган, мамлекеттик жан жергиликтүү бюджет менен өз убагында толук эсептешүүнү камсыз кылуу;

– башкарууну оптималдаштыруу жана алдыга койгон максаттарга, милдеттерге жетишүү максатында, филиалдардын өндүрүштүк-эксплуатациалык,чарбалык жана финансылык-экономикалык ишмердигине көзөмөл жүргүзүү;

– эмгек жана финансы ресурстарын натыйжалуу пайдаланууга филиалдардын ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугун арттырууга багытталган иш-чараларды иштеп чыгуу жана анын ичинен жаңы почталык, финансылык келишимдик жана лицензиялык негизде коммерциялык кызматты турмушка ашырууда кардарларды тейлөөнүн маданиятын жана сапатын жаңы заманбап техникалык каражаттарды колдонуу менен өркүндөтүү;

– КР Президентинин Жарлыгын, КР Өкмөтүнүн токтомдору менен буйрутмаларын, КРдин ченемдик актыларын, КР транспорт жана коммуникациялар министирлигинин буйрук, буйрутмаларын филиалдарда сактоо менен көзөмөл жүргүзүүнү камсыз кылуу;

– Мамлекеттик Почта башка өнөктөштөрү ж. б. мамлекеттин почта операторлору менен учурунда өз ара эсептешүүлөрдү камсыз кылуу;

– мезгилдик басма сөз каталогдорун даярдоо жана чыгарууну камсыз кылуу. Мезгилдик басма сөздү экспедирлөөнү көзөмөлдөө, ага жазылууну жана чекене баасы боюнча акча каражаттарын которууну камсыз кылуу.

4. «Кыргыз почтасынын» түзүмү

4. 1. «Кыргыз почтасынын» түзүмү төмөнкүлөрдү камтыйт:

– Борбордук аппарат жана филиалдары:

Ушул Уставдын № 1 тиркемесинде көрсөтүлгөн Эл аралык жана Республика ичинде почта ташуу борбору (ЭРиПТБ), Бишкек почтампт, райондук, шаардык почта филиалдары.

4. 2. КР Транспорт жана коммуникациялар министрлиги филиалдарды түзүү жана жоюу же анын ишмердүүлүгүн токтотуу чечимдерин кабыл алат.

4. 3. «Кыргыз почтасы» филиалдарга юридикалык тарап боло албайт жана филиалдар жөнүндөгү ушул Устав менен жобого ылайык иш алып барышат.

4. 4. Почта байланыш тармагынын башкаруу схемасы, ишкананын аппараттык түзүмү, штаттык расписаниеси, киреше, чыгашанын жылдык сметалары КР Транспорт жана коммуникация министрлигинин буйругу менен бекитилет. Филиалдардын аппарат түзүмү, штаттык расписаниеси жана киреше жана чыгаша сметалары ишкананын Генералдык директору тарабынан бекитилет.

4. 5. Филиалдардын күндөлүк ишмердүүлүгүн жетектөө: БП, ЭРжПТБ (ЦМВРПП) жана почта филиалдарынын деректирлери, райондук, шаардык филиалдарынын башчылары «Кыргыз почтасынын» генералдык директорунун сунушу менен дайындалат.

Ишкананын биринчи жетекчилери, орун басарлары, башкы бухгалтери, БП, ЭРжПТБнын жетекчилери, алардын орун басарлары жана башкы бухгалтери ишкананын башкы директорунун жана министрдин орун басарынын макулдугу боюнча КР Транспорт жана коммуникациялар министрлигинин буйругу менен дайындалат, которулат жана кызматынан бошотулат. Аймактык филиалдардын жетекчилеринин функциясы жана укуктары «Кыргыз почтасынын» башкы директору бекиткен жана КРдин мыйзамдарына ылайык иштелип чыккан жана бекитилген тартиптеги Жобо жана ишенимге ылайык белгиленет.

5. «Кыргыз почтасынын» мүлкү

5. 1. «Кыргыз почтасынын» мүлкү анын негизги фонду, жүгүртмө каражаттары, республикадагы мамлекеттик почта байланыш тармагынын ж. б. мүлктөрү түзөт жана анын мамлекеттик менчиги болуп саналат, чарбачылык жүргүзүү укугуна ээ.

5. 2. Мүлктүн калыптануу булактары болуп, Кыргыз Республикасынын «Почта байланышы жөнүндө» мыйзамына ылайык төмөндөгүлөр саналат:

– «Кыргыз почтасынын» акчалай жана материалдык каражаттары;

– Мамлекеттик почта байланышынын негизги, келишимдик жана коммерциялык кирешелери жана жыйымдары;

– мамлекеттик бюджеттен дотациялар;

– фонддор, долбоорлор жана башка юридикалык, жеке жактардан кайтарымсыз берилген мүлк каражаттары;

– банк насыялары ж. б. заемдук каражаттар.

5. 3. КРдин мыйзамдарына ылайык «Кыргыз почтасы» өзүнө пайдаланууга берилген, мамлекеттик мүлккө бийлик жүргүзүүгө, чарбачылык кылууга укуктуу.

5. 4. «Кыргыз почтасынын» ишмердигин координациялоо жана жалпы көзөмөл жүргүзүү боюнча, КР Транспорт жана Коммуникация министрлигинин буйругу менен түзүлгөн Байкоо Кеңешинин жактырылган чечими менен «Кыргыз почтасынын» филиалдарынын жана аймактык байланыш бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүнөн түшкөн каражаттар, КРдин Транспорт жана коммуникациялар министрлиги бекиткен «Кыргыз почтасынын» жылдык бюджетине ылайык катуу көзөмөл менен максаттуу пайдаланылат.

5. 5. Таза кирешеден төмөндөгү фонд калыптанат:
– резервдик фонд;
– өнүгүү фонду;
– социалдык колдоо фонду.

6. «Кыргыз почтасынын» башкаруу органдары

6. 1. Ишкана Транспорт жана коммуникациялар министрлигине эсеп-кысап боюнча маалымат берет.

6. 2. «Кыргыз почтасынын» күндөлүк ишмердүүлүгүнө жетекчиликти генералдык директор жүргүзөт, генералдык директор КР Транспорт жана коммуникациялар министрлигинин сунушу боюнча КР Премьер-министри тарабынан кызматка дайындалат жана бошотулат.

Генералдык директор эки жылдык мөөнөткө шайлант, КР мыйзамында каралган тартипте жоопкерчилик жана милдеттүүлүк укугун ээ, мамлекеттик ишкананын Уставынын жана Транспорт жана коммуникациялар министирлиги менен түзүлгөн эмгек келишимдин негизинде иш алып барат.

6. 3. «Кыргыз почтасынын» генералдык директору:

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана «Кыргыз почтасынын» ушул Уставына ылайык, макулдашылган жана бекитилген регламентке ылайык, «Кыргыз почтасынын» өндүрүш-эксплуатациялык, финансы-экономикалык жана чарбалык ишмердүүлүгүнө жана территориялык филиалдарга жана почта байланыш бөлүмдөрүнө жалпы жетекчилик жүргүзөт;

– КР мыйзамдарына ылайык, «Кыргыз почтасына» чарбачылык кылууга берилген финансы каражаттарына, башка мамлекеттик мүлкүнө, негизги фонддоруна жетекчилик кылат жана «Кыргыз почтасынын» территориялык филиалдарынын бюджетин бекитет;

– филиалдардын Жоболорун жана жетекчи кызматкерлердин кызматтык нускамаларын бекитет;

– Ишкананын атынан өзүнүн ыйгарымдарынын чегинде түрдүү жарандык-укуктук бүтүмдөрдү ишке ашырат;

– КР сот органдарында, укук коргоо жана казыналык органдарында өкүлчүлүктү тастыктаган расмий документ катары, Бишкек почтамт, ЭРжПТБ филиалдарынын деректирлерине, почта филиалдарынын жана шаар, райондук филиалдардын башчыларына өндүрүштүк, финансылык-чарбалык ж. б. ишмердүүлүгүн ишке ашыруу үчүн Ишеним кат берет;

– КР Эмгек Кодексинде белгиленген тартипте жана ушул Уставдын 4-, 5-пунктуна ылайык кызматкерлерди жалдайт;

– ыкчам бухгалтердик жана статтык эсеп жүргүзүүнү уюштурат жана анын тактыгы боюнча жоопкерчилигин өзүнө алат;

– Ишкананын жана ведомстволук филиалдарынын ишмердүүлүгү боюнча иш билгилигинин чегинде буйруктарды чыгарат;

– Ишкананын кызыкчылыктарын мамлекеттик жана жеке ишканалар, ошондой эле башка юридикалык жана тараптар менен өз ара мамилелерде ишеним катсыз эле көрсөтө алат;

– финансы абал үчүн, документтердин катталышы жана өндүрүштүк ишмердүүлүктө финансылык тартип бузуу жоопкерчилигин жеке өзүнө алат;

– Ишкананын ишмердүүлүгүнө байланышкан башка башкаруу органдарына тиешеси жок маселелерди чечет.

6. 4. Генералдык директордун эки орун басары: биринчи орун басары жана орун басары болот. «Кыргыз почтасынын» директорунун орун басарларын жана башкы бухгалтерин «Кыргыз почтасы» мамлекеттик ишканасынын генералдык директорунун жана министирдин жетектөөчү орун басарынын макулдугу боюнча КР Транспорт жана коммуникациялар министрлигинин буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.

6. 5. Генералдык директордун орун басарлары менен башкы бухгалтердин функционалдык укуктары менен милдеттерин «Кыргыз почтасынын» Генералдык директору белгилеп, бекитет.

6. 6. «Кыргыз почтасынын» топтолгон кирешелерин бөлүштүрүүгө Байкоочу Кеңешинин мүчөлөрү жөнүндө Жобого ылайык, «Кыргыз почтасынын» жалпы ишмердигин көзөмөлдөө жана координациялоо үчүн КР Транспорт жана коммуникациялар министри бекиткен буйруктун негизинде түзүлгөн Байкоочу Кеңеш контролдук кылат.

7. ЭСЕП, ОТЧЁТТУУЛУК ЖАНА ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ ТЕКШЕРҮҮ.

7. 1. «Кыргыз почтасынын» белгиленген мөөнөттө бекитилген таризде бардык ишмердүүлүктүн түрү боюнча белгиленген тартипте тиешелүү мамлекеттик органдарга ыкчам отчёттуулук жана статистикалык эсептешүүнү, теңдем (баланс) түзөт жана тапшырат. КР мыйзамдарына ылайык, алардын тууралыгы жагынан жоопкерчиликти өзүнө алат, бекитилген өзүнүн мөөнөтүндө бюджет менен өз ара эсептешүүнү ж. б. төлөмдөрдү жүргүзөт.

7. 2. КР Транспорт жана коммуникациялар министрлиги жана анын ыйгарымдуу органдары «Кыргыз почтасынын» финансылык-чарбалык ишмердүүлүгүн көзөмөлдөйт.

8. «Кыргыз почтасын» кайра уюштуруу жана жоюу

8. 1. «Кыргыз почтасын» кайра уюштуруу (бириктирүү, кошуу, бөлүү, бөлүп алуу, кайра түзүү) жана жоюу КР мыйзамдарынын белгиленген тартибинде жүргүзүлөт.

8. 2. Жоюлгандан кийин калган мүлк Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык пайдаланылат.

8. 3. «Кыргыз почтасынын» өз ишмердүүлүгү токтогон учурда документтер «КР Улуттук архивдик фонду жөнүндө» КР мыйзамына ылайык сакталат жана пайдаланылат.

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	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	ажыратуу
Мм	эм		белгиси
Нн	эн	Ыы	ы
Ңң	ың	Ьь	ичкертүү
Оо	о		белгиси
Өө	ө	Ээ	э
		Юю	йу
		Яя	йа

ИШ КАГАЗДАРЫ БОЮНЧА ТЕРМИНДЕРДИН ОРУСЧА-КЫРГЫЗЧА СӨЗДҮГҮ

А

Абонемент – абонемент
Абонент – абонент
Аванс – аванс
Авансовый отчёт – аванстык эсеп-кысап
Авансовый платеж – аванстык төлөм
Автобиография – өмүр баян
Автор – автор
Авторский договор – автордук келишим
Авторское право – автордук укук
Авторское свидетельство – автордук күбөлүк
Автограф – кол тамга
Агент страховой – камсыздандыруучу агент
Агентство – агенттик
Аграрная структура – агрардык түзүм
Аграрная отношения – агрардык мамилелер
Агросервисная служба – агротейлөө кызматы
Административное регулирование – административдик жөнгө салуу
Административные методы – административдик ыкмалар
Адрес – дарек
Адресат – алуучу
Адресант – жиберүүчү
Аккредитивание – аккредиттөө
Акт – акт
Акт приема-сдачи дел – ишти кабылдоо-өткөрүү акты
Акт ревизия – текшерүү акты
Активный – жигердүү, активдүү
Актуальный – орчундуу, актуалдуу
Акция – акция
Анкета – анкета
Аппарат – аппарат
Архив – архив
Архивная опись – архивдик тизме
Архивная справка – архивдик маалым кат
Аттестат – аттестат
Аттестация – аттестация
Афиша – жарыя такта

Б

База – негиз, база
База данных – маалымат базасы
Баланс – теңдем, баланс
Банк – банк

Безопасность – коопсуздук
Благо – жыргал
Бланк – бланк
Бумажные деньги – кагаз акча
Бухгалтер – бухгалтер
Бюджет – бюджет
Бюллетень – бюллетень

В

Вакансия – бош орун
Вакантная должность – бош кызмат орун
Валюта – валюта
Вариант – түр, вариант
Введение – киришүү
Ведомость – тизме, ведомость
Ведомство – мекеме, ведомство
Верно – туура, анык
Взыскание – жаза, чара
Вклад – 1. салым; 2. аманат
Власть – бийлик
Входящий (письма) – кирген (каттар)
Вывеска – көрнөк
Выговор – сөгүш
Выписка – көчүрмө
Выплата – төлөп берүү
Выслуга лет – иштеген жылдары
Высокооплачиваемый труд – акысы жогору эмгек
Выходное пособие – жүйөлүү жөлөк пул
Вычёт – эсептен чыгаруу
Вычеркнутый – чийилген
Вышестоящий орган – жогорку орган

Г

Гарантийное письмо – кепил кат
Гарантия – кепилдик
Гелевая ручка – гел калемсап
Генеральное соглашение – башкы макулдашуу
Герб – герб
Глава – 1. бөлүм; 2. башчы
Главное управление – башкы башкармалык
ГОСТ (Государственный стандарт) – МАМСТ (Мамлекеттик стандарт)
Государственная служба – мамлекеттик кызмат
Государственный статус – мамлекеттик мартаба, макам
Государство – мамлекет
Граждан – жаран
Гражданское право – жарандык укук
Гражданство – жарандык
Графа – тик тилке, графа
График – иш ыраат, график
Гриф – гриф, белги
Группа – топ
Группировка – жаат

Д

Дата – күнү, дата (күнү, айы, жылы)
Дата выработки – иштеп чыгуу күнү
Дебаты – жарыш сөз, талкуулоо, пикир алышуу
Двойная линия – кош сызык
Дежурный – кезметчи

Дежурство – кезметчилик
Декларация – жарыялоо, айкындама
Дело – 1. иш; 2. көктөмө
Делопроизводство – иш кагаздарын жүргүзүү
Денежные единица – акча бирдиги
Директива – жетекчилик көрсөтмө
Директивный документ – директивалуу документ
Директивный орган – ждирективалуу орган
Дискуссия – талкуу
Дисциплина – тартип
Доверенность – ишеним кат
Доверенность нотариальная – нотариалдык ишеним кат
Договор – келишим
Должности служащих – кызматчылардын кызмат орундары
Должностная инструкция – кызмат нускамасы
Должностное лицо – кызмат адамы
Должностной оклад – кызмат акы
Должность – кызмат
Доклад – баяндама, доклад
Докладная записка – баяндама кат
Документ – 1. документ; 2. иш кагаз
Документ личный – өздүк документ
Документооборот – иш кагаздарын жүгүртүү
Дубликат – экинчи нуска, дубликат
Доход – киреше

Е

Единица – бирдик
Единые государственные цены – мамлекеттик жалпы баа

Ж

Жалоба – даттануу
Жалованье – маяна, айлык
Жильё – турак жай
Журнал – журнал

З

Заверенная копия – күбөлөндүрүлгөн көчүрмө
Заверительная подпись – күбөлөндүрмө кол
Заголовок – 1. аталма; 2. башы
Заголовок дела – иштин башы
Заголовок текста – тексттин аталышы
Задание – тапшырма
Задача – милдет, маселе
Задаток – шерт пул
Заказ – буйрутма
Заказчик – буйрутмачы
Заключение – бүтүм, жыйынтык
Закон – мыйзам
Законодательство – мыйзам чыгаруу
Закономерность – мыйзам ченемдүүлүк

Заменить – алмаштыруу
Заместитель – орун басар
Замечание – эскертүү
Запас – кор, көрөңгө, запас
Записка – 1. жазма; 2. кат
Записная книжка – жазуу дептерчеси
Запрос – суроо салуу, суроо
Заработная плата – эмгек акы
Зарегистрирован – катталган
Зарегистрировать – каттоо
Заседание – отурум
Заслуженный отдых – ардактуу эс алуу
Застрахованный –камсыздандырылган
Затрата труда – эмгектин сарпталышы
Зачёт – зачёт
Защита – коргоо, жактоо
Заявка – табыштама, билдирме
Заявление – 1. билдирүү; 2. арыз
Знак – белги
Значок – төш белги

И

Извещение – кабар берүү, кабарлоо
Издание – басылма
Инвентаризация – инвентарь
Инвентарь – мүлк-шайман
Инвестиция – инвестиция
Индекс – индекс
Индивидуальный – жеке
Инициалы – аты-жөнү
Иностранный банк – чет өлкөлүк банк
Инспектор – тескөөчү, инспектор
Инструктор – нускоочу, инструктор
Инструкция – нускама, инструкция
Интеллект – интеллект
Интеллигент – интеллигент
Интервал – аралык
Интересы – кызыкчылык, талам
Информация – маалымат
Иск – доо
Исковое заявление – доо арыз
Исполнитель – аткаруучу
Использование – колдонуу, пайдалануу
Истец – доочу, дооматчы
Исходящий (письма) – чыккан (каттар)
Итог – жыйынтык

К

Кадр – кадр
Карточка – карточка
Кандидат – талапкер
Канцелярия – кеңсе
Категория – категория
Категория документов – иш кагаздардын категориясы
Квалификация – дасык, квалификация
Квалифицированный – дасыккан
Квартал – чейрек, квартал
Квартира – батир, квартал
Квитанция – дүмүрчөк

Квитанция налоговая – салык дүмүрчөгү
Киоск – күркө
Клавиша – басмак, клавиша
Код – код (сыр белги)
Кодекс – кодекс
Коллектив – жамаат, коллектив
Командировка – иш сапар
Командировочное удостоверение – иш сапар күбөлүгү
Комиссия – комиссия
Комитет – комитет
Компетенция – иш билгилик, татыктуулук
Комплекс – топтом, комплекс
Комплект – себил, комплект
Комплектование – себилдөө
Конкуренция – атаандаштык
Конкурс – конкурс, сынак
Консультация – кеңеш берүү, консультация
Консультант – кеңеш берүүчү
Контакт – карым-катнаш, байланыш, контакт
Контроль – көзөмөл
Контрольный лист – көзөмөл барагы
Концепция – концепция
Копия – көчүрмө
Копия документа – документтин көчүрмөсү
Корректировка – түзөтүү, оңдоо
Коэффициент – коэффициент
Кредит – насыя
Критерий – критерий
Курсив – жантык тамга
Курьер – чабарман

Л

Лауреат – лауреат
Легитимизация – легитимдештирүү
Легитимный – легитимдүү
Лекция – дарс, лекция
Летопись – жылбаян, жылнаама
Ликвидация – жоюу
Линия – сызык
Лист – барак
Лист-заверитель дела – көктөмөнү күбөлөндүрүүчү барак
Лист-заверитель описи – тизмени күбөлөндүрүүчү барак
Лицевой счёт – өздүк эсеп
Лицензия – лицензия, уруксаттама
Лицо – жак, бет, тарап
Личность – инсан, адам
Личное дело – өздүк иш
Личные документы – өздүк документтер
Личный листок – өздүк баракча
Личный состав – өздүк курам
Ложный документ – жалган документ
Льготы – жеңилдиктер

М

Максимум – жогорку чек, максимум
Малоимущий – жарды
Малый бизнес – чакан бизнес
Марка – марка

Маршрут – каттам, маршрут
Маршрутный лист – каттам барагы
Масштаб – өлчөм, чен, масштаб
Мастер – чебер, мастер
Материал – 1. текзат; 2. материал
Международный – эл аралык
Межотраслевый баланс – тармак аралык баланс
Меморандум – меморандум
Мероприятие – иш-чара
Местное самоуправление – жергиликтүү өз алдынча башкаруу
Местный бюджет – жергиликтүү бюджет
Метод – ыкма, метод
Механизм – ык, жол, механизм
Минимальная – төмөнкү чек, минимум
Министерство – министрлик
Министр – министр
Мировая экономика – дүйнөлүк экономика
Мировоззрение – дүйнө таанкым
Модель – үлгү, модель
Модуль – модуль
Момент – учур, момент

Н

Навыки – көнүгүү, көнүккөндүк
Нагрузка – иш милдет, жүктөм
Надбавка – үстөк
Назначение – дайындоо
Наём – жалдоо
Наименование – аталышы
Наименование документа – документтин аталышы
Наказ – сунуш-талап
Наказание – жаза
Накладная – коштомо кагаз
Налог – салык
Напоминание – эскертүү
Направление – жолдомо кат, багыт
Нарушение – бузуу
Наряд – нөөмөт, наряд
Наследство – мурас
Национальный – улуттук
Начальник канцелярии – кеңсе башчысы
Начальник – башчы
Необходимость – муктаждык, зарылдык
Неполная – толук эмес
Номер – номер, ирет саны
Номер документа – документтин номери
Номенклатура – номенклатура
Номинал – өз баасы, номинал
Норма – ченем, норма
Норматив – ченем, норма
Нормативный – ченемдик
Нормативный акт – ченемдик акт
Нотариальное удостоверение – нотариалдык күбөлүк
Нотариус – нотариус

О

Обеспечение – камсыздоо
Обновить – жаңылоо
Обозреватель – баяндамачы, серепчи
Оборудование – жабдуу
Обоснование – негиздеме
Обращение – 1. кайрылуу; 2. жүгүртүү
Образец – үлгү
Образец подписи – колдун үлгүсү
Обслуживание – тейлөө
Обстановка – кырдаал
Обходной лист – бошонуу барагы
Общая оценка – жалпы баа
Общенациональная – жалпы улуттук
Общественное – коомдук
Объект – объект
Объем – көлөм
Объявление – кулактандыруу
Объявление розыска – издөө салуу
Объяснительная записка – түшүнүк кат
Обязанность – милдет
Обязательство – милдеттенме
Оклад – маяна, айлык
Омбудсен – акыйкатчы
Описание – сүрөттөө, баяндоо, сыпаттоо
Опись – тизме
Оплата – акы төлөө
Организация – уюм
Оригинал – түп нуска
Основа – негиз
Основной – негизги
Основные средства – негизги каражаттар
Особые отметки – өзгөчө эскертүүлөр
Остановить – токтотуу
Ответственность – жоопкерчилик
Ответ – жооп
Отечественный – Ата мекендик
Отзыв – сын-пикир
Отказ – баш тартуу
Отмена – бузуу, жокко чыгаруу
Отпечаток – так, из
Отправить – жөнөтүү
Отпуск – өргүү
Отработка – иштеп берүү
Отсрочка – калтыруу мөөнөтү
Оттиск – так, тамга так
Отчёт – отчёт
Отчисление – чегерүү (экон.), чыгаруу
Официальный – расмий
Охрана – сактоо, коргоо, кайтаруу
Ошибка – ката

П

Пакет – баштык, ором, пакет
Памятка – эстеткич
Параграф – параграф
Паспорт – паспорт
Патент – патент
Пеня – туум
Перевод – которуу
Переписка – кат алышуу

Переплётчик – мукабачы
Переработка – кайра иштетүү
Перечень – тизмек
Печать – мөөр
Письменное указание – жазма көрсөтмө
Письмо руководству – жетекчиликке кат
Письмо-приложение – тиркеме кат
Письмо заказное – буйрутма кат
Письмо-запрос – суроо кат
Планёрка – иш жыйын
План – мерчем, план
Платёж – төлөм
Повестка – 1. чакыртма; 2. күн тартиби
Подведомственность – ведомствого караштуулук
Подтверждение – тастыктоо, ырастоо
Подверждение (письмо) – тастык кат
Подданый – букара
Подданство – букаралык
Подзаконный акт – мыйзамдуу акт
Подлинник документов – иш кагаздын түп нускасы
Подпись – колу
Подпункт – тарамча
Политика – саясат
Положение – 1. жобо; 2. абал
Полученный доход – алынган киреше
Помилование – кечирим, кечирим кылуу
Поощрение – сыйлоо, кызыктыруу
Поручение – тапшырма
Поручительство – кепилдик
Посещение – катышуу, баруу
Последованность – ырааттуулук
Пособие – жөлөк пул
Посол – элчи
Постановление – токтом
Посылка – жөнөтмө
Пошлина – алым
Правило – эреже
Правительство – өкмөт
Правление – башкарма, башкармалык
Право – укук
Право владения – ээлик кылуу, ээлик укугу
Правосудие – сот акыйкаты
Предложение – 1. сунуш; 2. сүйлөм
Предмет – 1. нерсе, буюм; 2. сабак, предмет
Предписание – жазма буйрук, эскертүү
Предположение – божомол, ой жоруу
Предприятие – ишкана
Представление – сунуш, сунуштама
Презентация – бет ачар, презентация
Преимущество – артыкчылык
Прейскурант – нарк белги, прейскурант
Прекращение – токтотуу
Премия – сый акы, сыйлоо, сыйлык

Премьер-министр – премьер-министр
Прервать – үзүү, токтотуу
Претензия – доомат
При (при правительстве) – караштуу (өкмөткө караштуу)
Приватизаця – менчиктештирүү
Привилегия – артыкчылык
Приглашения – чакыруу
Приговор – өкүм
Приемная – кабылдама
Приказ – буйрук
Приказываю – буйрук кылам
Приложение – тиркеме
Применить – колдонуу
Примечание – эскертүү
Приоритет – артыкчылык
Приостановление – токтото туруу
Пробел – боштук
Прогул – ишке келбегендик, прогул
Проект – долбоор
Проект постановление – токтом долбоору
Продукт – өнүм
Программа – программа
Прогноз – болжол, божомол
Прописка – катталуу
Пропуск – өткөрмө, пропуск
Протокол – протокол
Профессор – мударис, профессор
Профиль – 1. каптал; 2. профиль; 3. тармак
Процедура – 1. жол-жобо; 2. тартип, процедура
Процент – пайыз, процент
Процесс – жараян, процесс
Пункт – 1. пункт; 2. тарам; 3. конуш
Пункт пропуска – өткөрмө пункту
Путёвка – жолдомо
Путевой лист – жол барагы

Р

Работник – жумушчу, кызматкер
Рабочий – кара жумушчу, жумушчу
Равенство – теңчилик (бирдейлик)
Равно – тете, барабар
Равновесие – теңдештик, тең салмактык
Равновесная цена – тең салмактуу баа
Размер – өлчөм
Размер шрифта – арип өлчөмү
Размеры изображения – сүрөттүн өлчөмү
Разметка – белги, белгилөө
Разнообразие форм собственности – менчиктин ар түрдүүлүгү
Разработать – иштеп чыгуу
Разработка – иштелме
Разрушение документа – документтин бузулушу
Ранг – даража, ранг
Рапорт – билдирме (аскер), билдирүү
Раритет – сейрек

Распечатка – басып чыгаруу, чыгаруу
Расписание – ырааттама, расписание
Расписка – тил кат
Расписка в приеме документов – документтерди кабылдоо тил каты
Распорядитель – тескөөчү
Распорядительные документы – тескеме документтер (иш кагаздары)
Распорядок дня – күн тартиби
Распоряжение – тескеме
Распоряжение товарами – товарларды тескөө
Распределение – бөлүштүрүү
Распродажа акций – акциялардын сатып түгөтүлүшү
Рассрочка – созуу, узартуу
Рассылка – жөнөтмө
Расторжение договора – келишимди бузуу
Расточительность – ысырапкорчулук
Расход – 1. чыгаша, чыгым; 2. сарптоо
Расходный ордер – чыгыштоо ордери
Расходы государственные – мамлекеттик чыгашалар
Расценка – баалоо, баа коюу
Расчёт – эсеп-кысап
Расчётная палата – эсептөө палатасы
Расчётные документы – эсептешүү документтери
Расчётные цены – эсептешүү баалары
Расчетный баланс – эсеп-кысап теңдеми (балансы)
Расшифровка – чечмелөө
Ратификация – бекитүү
Реализация – 1. ишке ашыруу; 2. сатуу, соодалоо
Реальность – чындык, аныктык
Ревизия – текшерүү
Регион – аймак, чөлкөм
Регистрация – каттоо
Регистрационная карточка – каттоо баракчасы
Регистрационный штамп – каттоо бурч мөөрү
Регистрация документов – иш кагаздарын каттоо
Регламент – күн тартиби, регламент
Реестр – тизме, реестр
Реестр владельцев ценных бумаг – баалуу кагаз ээлеринин тизмеси
Режим – 1. шарттам; 2. тартип
Режим работы – иш шарттамы
Режим хранения документов – документтерди сактоо тартиби
Режим экономии – үнөм тартиби
Резерв – такоол (*аскер*) сактама, резерв, булак, кам
Резолюция – резолюция, бүтүм
Результат – жыйынтык, натыйжа
Резюме – таржымал
Рейс – каттам

Рейтинг – рейтинг
Реквизит – маалым дарек, реквизит
Реквизит документа – документтин маалым дареги
Реквизиция – тартып алуу, реквизиция
Рекомендация – сунуштама, сунуш
Рекомендуется – сунушталат
Реорганизация – кайра түзүү, өзгөртүп куруу, өзгөртүп уюштуруу
Репутация – бедел, зоболо, аброй
Реставрация документов – документтерди калыбына келтирүү (жаңылоо)
Реструктуризация – түзүмүн өзгөртүү, реструктуризация
Реструктуризация долгов – карыздардын түзүмүн өзгөртүү
Ресурс – ресурс
Реферат – реферат
Рефинансирование – кайро каржылоо
Рефинансирование государственного долга – мамлекеттик карызды кайра каржылоо
Решение – чечим
Риск – тобокел, тобокелдик, коркунуч
Рискованный – кооптуу, тобокелдүү
Розничная цена – чекене баа
Розыск – издөө
Россыпь документов – чачкын документтер
Ротация – кызмат которуу
Руководство – колдонмо, жетекчилик
Руководствуясь – жетекчилик алып
Руководящий орган – жетектөөчү орган
Рукописный документ – кол жазма документи
Рукописный отдел – кол жазма бөлүмү
Рукопись сборника документов – документтер жыйнагынын кол жазмасы
Ручательство – кепилдик, милдетин алуу
Ручка – калемсап
Рынок – базар
Рынок валютный – валюта базары
Рынок информации – маалымат базары
Рынок международный – эл аралык базар
Ряд – катар

С

С начала текста – тексттин башынан
Сальдо – калдык, сальдо
Самоконтроль – өзүн-өзү көзөмөлдөө
Самообеспечение – өзүн-өзү камсыздоо
Саморегулирование – өзүн-өзү жөнгө салуу

Самоуправления – өз алдынча башкаруу

Самоуправство – өзүм билемдик

Самофинансирование – өзүн-өзү каржылоо

Сберегательная компания – сактык компаниясы

Сборник документов – документтер жыйнагы

Сборно-разборный – куралып-ажыроочу

Сборный – курама

Сведения – маалымат

Сверхстоимость – үстөк нарк

Свидетельство – күбөлүк

Свобода предпринимательства – ишкерчилик эркиндиги

Свобода торговли – соода эркиндиги

Свободная таможенная зона – эркин бажы зонасы

Свободная торговля – эркин соода

Свободная цена – эркин баа

Свободный оборот – эркин жүгүртүү

Свойства документа – документтин касиеттери

Сделка – бүтүм, келишим

Себестоимость – өздүк нарк

Секретариат – катчылык, секретариат

Секретарь – катчы

Секретарь-референт – катчы-референт

Сертификат – сертификат, тастыктама

Сертифицированный – тастыкталган

Сеть государственных архивов – мамлекеттик архивдер тармагы

Система документации – документтердин тутуму

Система коммерческих банков – коммерциялык банктар тутуму (системасы)

Систематизация документов – документтерди тутумдаштыруу

Ситуация – жагдай, кырдаал

Сканирование – сканерлөө

Скидки – жеңилдетүү, арзандатуу

Следователь – тергөөчү

Служащий – кызматчы

Служба занятости – ишке орноштуруу кызматы

Служебная записка – кызмат каты

Служебная обязанность – кызмат милдети

Собственность – менчик

Совет – кеңеш

Совмещение профессий – кесипти айкалыштыруу

Совокупное предложение – биргелешкен сунуш, жалпы сунуш

Соглашение – макулдашуу

Соединение – бирикме

Создать – түзүү

Сообщество – 1. коомдоштук; 2. топ, түркүм (*биол.*)

Сообщить – маалымдоо, билдирүү, кабарлоо

Соответствие – дал келүү
Сопоставимые цены – салыштырма баалар
Сопроводительное письмо – коштомо кат
Состав – курам
Состав комиссии – комиссиянын курамы
Сотрудник – кызматкер
Сохранить форму – формасын сактоо, калыбын сактоо
Сохранность документа – документтин сакталышы
Социальный слой – социалдык катмар
Сочинение – дил баян
Специальные средства – атайын каражаттар
Списание – эсептен чыгаруу
Список – тизме
Спонсор – демөөрчү
Справка – маалым кат
Справка-обоснование – негиздеме маалым кат
Справочник – маалыматнаама, маалымдама
Справочно-информационное издание – маалымдама-маалыматчыл басылма
Спрос – сурам
Средства массовой информации – массалык маалымдоо каражаттары
Сроки хранения документов – документтерди сактоо мөөнөтү
Срочное сообщение – шашылыш кабар
Срочный – шашылыш, тез
Ссылка – 1. шилтеме; 2. сүргүн
Ставка – чен (экон.), коюм
Стаж – иштеген жылдары, стаж
Стажировка – такшалма, такшалуу, стаж өтүү
Стандарт – стандарт, үлгү
Стандартизация – стандарттоо, стандартташтыруу
Статистика – статистика
Статистическая документация – статистикалык документтештирүү
Статус – макам, статус
Стенограмма – стенограмма
Стоимость – нарк
Стоимость денег – акча наркы
Стоимость жизни – тирлик наркы
Стоимость обучения – окуу наркы
Страница – бет
Страхование – камсыздандыруу
Страховая компания – камсыздандыруу компаниясы
Страховой полис – камсыздандыруу полиси
Страховой фонд – камсыздандыруу фонду
Структура – түзүм, структура
Структурное подразделение – түзүмдүк бөлүмчөлөр
Суверенное равенство – эгемен теңдик

Суверенность – эгемендик
Сфера – чөйрө
Сфера обслуживания – тейлөө чөйрөсү
Счёт – эсеп, счёт
Счёт-заявление – эсеп-билдирүү
Счёт-фактура – эсеп-фактура (товарлардын тизмеси жана алардын наркы көрсөтүлгөн документ)
Сырье – чийки зат
Сырьевая база – чийки зат базасы

Т

Табель – табель
Таблица – 1. жадыбал; 2. тизмек, таблица, 3. эсеп
Таможенное дело – бажы иши
Таможня – бажы
Текст – текст
Текущий счёт – күнүмкү эсеп
Телеграмма – телеграмма
Телеграфный стиль – телеграф стили
Тело – тулку, дене, нерсе
Тема – тема
Термин – атоо, термин
Тест – тест
Тип – тип, түр
Типовой договор – типтүү келишим
Типовой документ – типтүү документ
Типовой проект – типтүү долбоор
Только для чтения – окуш үчүн гана
Только текст – жалаң текст
Торговый банк – соода банкы
Торговый договор – соода келишими
Точка – 1. чекит; 2. түйүн
Традиционность – салттуулук
Традиционный – салттуу
Традиция – салт, каада-салт
Требование – талап
Трудовая книжка – эмгек китепчеси
Трудовой договор – эмгек келишими
Трудовой отпуск – эмгек өргүүсү

У

Уведомление – 1. кабарлоо; 2. кабар берүү
Удостоверение – күбөлүк
Удостоверение подлинности – документтин аныктыгын күбөлөндүрүү (аутентификация)
Удостоверительный – күбөлөндүрүлгөн
Указ – жарлык
Указание – көрсөтмө
Уклонение – баш тартуу, качуу
Управление – 1. башкаруу; 2. башкармалык
Урегулирование – жөнгө салуу
Услуга – тейлөө кызматы
Устав – устав
Устав внутренней службы – ички кызмат уставы

Установка – орнотмо
Устройство – түзмөк, түзүлүш
Утверждение – бекитүү
Учредитель – уюштуруучу, учредитель
Учреждение – мекеме
Ущерб – залал, зыян
Ущерб материальный – материалдык зыян

Ф

Факт – далил, мисал, факт
Фактическая (бухгалтерская) прибыль – накта (бухгалтердик) пайда
Фактура – фактура
Фальсификация – бурмалоо
Фальсификация документов – документтерди бурмалоо
Фамилия (имя, отчество) – аты-жөнү
Финансовый фонд государства – мамлекеттин каржы кору
Финансы – финансы
Фонд – кор, фонд
Форма – тариз, форма, калып
Форма стоимости – нарктын формасы
Формальность – кайдыгерлик, формалдык
Формат – өлчөм, формат
Формирование – калыптануу
Форум – форум
Функция – иш-милдет, функция
Функция бюджета – бюджеттин иш-милдети

Х

Халатность – кош көңүлдүк, кайдыгерлик
Характер – мүнөз
Характеристика – мүнөздөмө
Характеристика производственная – өндүрүштүк мүнөздөмө
Хищение – уурдоо
Хобби – ышкы
Ходатайство – өтүнүч кат
Хозотдел – чарба бөлүмү
Хозрасчёт – чарбалык эсеп
Хозяйство – чарба, чарбачылык
Хозяйствование – чарба жүргүзүү
Хранение – сактоо

Ц

Цвет – түс
Целостность – бүтүндүк
Целостность документа – документтин (кагаздын) бүтүндүгү
Цена – баа
Ценная бумага – баалуу кагаз
Ценность – баалуулук (байлык, казына)
Центр – борбор
Центр управления – башкаруу борбору
Цикл – кайталанма мерчем, цикл
Цифровой – санарип

Ч

Частично – жарым-жартылай

Частная собственность – жеке менчик

Частное лицо – жеке адам

Частное объявление – жеке жарыя, жеке кулактандыруу

Частное предприятие – жеке менчик ишкана

Частное страхование – жеке камсыздандыруу

Частный интерес – жеке кызыкчылык

Частный предприниматель – жеке ишкер

Часть – бөлүм, бөлүк

Чистый – таза

Чрезвычайная ситуация – өзгөчө кырдаал

Чрезвычайное положение – кооптуу абал

Чрезвычайный посол – атайын элчи

Ш

Шаблон – үлгү, калып

Шанс – мүмкүндүк

Шрифт; шрифты – арип; ариптер

Штамп – бурч мөөр

Штатная должность – штаттык кызмат

Штатная численность работников – кызматчылардын штаттык саны

Штатное расписание – штаттык расписание

Штраф – айып

Штрафник – айыпкер

Э

Экзамен – сынак, экзамен

Экземпляр – нуска

Экология – экология, чөйрө таануу

Экономика – экономика

Экономичность – үнөмдүүлүк

Экономия – үнөм, үнөмдөө

Экономия ресурсов – ресурстарды үнөмдөө (үнөмдөлгөн ресурстар)

Экспертиза – калыс баалоо, экспертиза

Экспертная комиссия – эксперт комиссиясы

Этика – адеп

Этикет – этикет (өзүн-өзү алып жүрүүнүн тартиби)

Эффект – натыйжа, майнап, үзүр

Эффективный – натыйжалуу, үзүрлүү

Ю

Юбилей – маараке

Юридические услуги – юридикалык тейлөө кызматы

Юридический риск – укук тобокелдиги

Юридическое лицо – юридикалык жак

Я

Ядро – өзөк, ядро
Ярмарка – жарманке
Ярмарка вакансий – бош кызмат орундар жарманкеси
Ячейка – коомдук баштапкы уюм, ячейка

Колдонулган адабияттардын тизмеси

1. Атоолордун (терминдердин) орусча-кыргызча сөздүгү. – Б.: Энциклопедия борбору, 2010.

2. Б. Жапарова, А. Орозакунов, Н. Сакбаев. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б.: 2004.

3. Б. Жапарова, А. Орозакунов, Н. Сакбаев. Мамлекеттик жана расмий тилдерде иш жүргүзүү. – Б.: 2005.

4. Б. Жапарова, Ө. Калыева. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Б.: 2005.

5. Карыпбек Курманаалы уулу, Таалайгүл Айылчы кызы. Окуу жайларда иш кагаздарды жүргүзүү боюнча нуска. – Б.: 1995.

6. Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускоо жөнүндө. 1995-жылдын 25-августу.

7. С. Ибраимов. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: Полиграфбумресурс, 2006.

8. С. Ибраимов, А. Дүйшеева. Иш кагаздары жана аларды мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2003.

9. Т. Ахматов, Т. Аширбаев. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б.: Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору, 2011.

10. Т. Аширбаев. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош: Башат, 1994.

11. Т. Аширбаев. Кыргыз тилинин стилистикасы, 4-китеп. – Б.: Бийиктик, 2004.

12. М. Шамшиева. Иш кагаздары. – Б.: Авангард, 2006.

МАЗМУНУ

Кириш сөз 3
Иш кагаздарынын стили 5
Иш кагаздарынын тили 8
Иш кагаздарынын тексттерин түзүү 9
Иш кагаздарынын бланкы 11
Иш кагаздарынын аталышы жана жазылышы 12
Иш кагаздарын жөнөтүү 14
Иш кагазын күбөлөндүрүү 16
Иш кагазын макулдашуу 20
Иш кагазын бекитүү 22
Иш кагазындагы белгилер 24

Өздүк иш кагаздар
Арыз 31
1. Өтүнүч арызы 32
2. Эмгек өргүү арызы 33
3. Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы 34
4. Жумушка кирүү арызы 34
5. Которулуу арызы 35
6. Доо арызы 36
7. Эсептешүү арызы 37
Жарыя 38
Кулактандыруу 42
Тил кат 44
Түшүнүк кат 45
Өмүр баян 48
Таржымал 50
Чакыруу 52
Уюштуруу-тескеме иш кагаздары 55
Акт 58
Бандама кат 60
Билдирме 64
Буйрук 65
Жалпы ишмердик боюнча буйрук 66
Өздүк курам боюнча буйрук 69
Буйруктун көчүрмөсү 73
Тескеме 74

Жарлык.. 74
Жобо 79
Ишеним кат.. 84
Келишим... 90
Сунуштама.. 93
Кызматтык каттар.. 95
1. Чакыруу кат.. 99
2. Доо кат... 100
3. Сураныч кат.. 102
4. Тастык кат.. 103
5. Буйрук кат.. 104
6. Эскертүү кат.. 104
7. Маалым кат... 105
Протокол... 107
Токтом.. 119
Устав... 124
Кыргыз тилинин алфавити.. 134
Иш кагаздары боюнча терминдердин орусча-кыргызча сөздүгү.......... 135
Колдонулган адабияттардын тизмеси.. 152

ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ЖҮРГҮЗҮҮ

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия

Редактору *Ж. Медералиева*
Тех. редактору *Ж. Жолдошева*
Компьютерде калыпка салган *Т. Сандыбаева*

Басууга 10.11. 16-ж. кол коюлду. Форматы $60 \times 84^1/_{16}$.
Көлөмү 9,75 накта басма табак. Нускасы 2 000. Заказдын № 45.

Бишкек шаары, Бөкөнбаев көчөсү, 182