

МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ҚҰЖАТТАРДЫ ДАЙЫНДАУ

Ақмарал Ысқақ,
«Нархоз университеті» АҚ
доценті,
тарих ғылымдарының
докторы

Мемлекеттік тіл – қазақ тілінде құжаттарды дайындаудың өзіндік ерекшеліктері бар. Алдымен ол қазақ тіліндегі сөзжасам ерекшеліктеріне, екіншіден, құжат тілінің стильдік ерекшеліктеріне байланысты. Қазіргі уақытта Үлгілік ережелер белгілеген құжаттардың формалары стандартталса да, құжаттың тіліне келгенде әлі де бірыңғай жүйеге келтірілген, **бірізделген** (унифицированный) **мәтін үлгілері** дайындалған емес.

Тіл – қатынас құралы және оның ұлттық-өзіндік сипаты оны адамзат тарихында бірегей етті. Әр тілдің тарихын онымен сөйлейтін халықтың тарихынан бөліп қарастыру мүмкін емес. Бірыңғай ұлттық тілдердің пайда болуы мемлекеттіліктің қалыптасуымен, гүлденуімен тығыз байланысты, сол себепті мемлекеттің даму немесе құлдырау процесімен байланысты қандай да өзгеріс тілде де көрініс таппай қоймайды.

Дегенмен де, құжат мәтінінде ресми іскерлік жазбада қабылданған тәртіп бойынша сөз тек бір мағынасында қолданылғаны жөн. **Қазақ тілінде де, орыс тілінде де әр ұғымға бір термин тән болуы тиіс.** Сол себепті стандартталған терминологияны пайдалану қажет.

Бір заттың көптеген анықтамасы және бірнеше атауының болуы тілдің бай екендігін көрсетпейді, керісінше, шатасу мен түсінбеушілікке әкеп соқтырады. Кейбір кездері бұл қайғылы жағдайларға алып келуі мүмкін. Сонымен бірге құжаттарды дайындаудың қарапайым ережелерін білмегендіктен, басқару аппаратының қызметкерлері жұмыс уақытының едәуір бөлігін осы іске жұмсайды. Түскен хатты алушы да соншама уақытты оның мазмұнын түсіну үшін жұмсайды. Кейде мәні түсініксіз сөз тіркестерін ұғынуға сағаттап уақыт жұмсауға тура келеді.

Құжаттармен жұмысты ықшамдату және жеделдету үшін оларға қойылатын талаптарды білу қажет. Қандай талаптың негізінде белгілі шешім қабылдау мүмкін болса, сол талап ең ортақ талап болмақ. **Құжаттағы ақпарат нақты, баяндауы қысқа да нұсқа болып, негізгі мәселеден ауытқуларға әкелетін жалпылама ережелер мен артық сөздерден арылуы тиіс.**

Өкінішке қарай, іскерлік құжаттарды дайындаушылар құрылымдық, синтаксистік, морфологиялық, лексикалық, стилистік, техникалық тәрізді көптеген қателіктер жібереді.

Сөздер мен терминдерді дұрыс пайдаланбау – өте жиі кездесетін қателік. Оған үйреніп те бара жатқан сынай бар. Құжаттарды дайындауда орыс және қазақ тілдерінде баламасы бар шетелдік сөздер жиі қолданылады.

Шетелдік сөздерді қолданғанда олардың мағынасын білу өте маңызды. Бүгінгі күні ҚР мәдениет және спорт министрлігінің алдыңғы уақытта қазақ тіліне аударылған бірқатар халықаралық терминдерді қайта өз күйінде қолдану туралы шешім қабылданғаны бәрімізге белгілі. Олардың қатарында *азатжол – абзац, мұражай – музей, мұрағат – архив, пайыз – процент, теңгерім – баланс, шегендеу – демаркация, мұқаммал – инвентарь, құрсым – шина т.б.*

Орыс тілінен қазақшаға аударма ісінде де ұқыптылық пен ұтымдылыққа үлкен мән берген жөн. Мәселен, «*организационно-распорядительная документация*» ұғымы бастапқыда «*ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама*» делінсе, қазір ұсынылған «*ұйымдық-өкімдік құжаттама*» термині қолданыста.

Ұйым мен мекеменің ұйымдастыру қызметінде қалыптасатын **ұйымдық құжаттар** бірнеше функцияларды атқарады. Бұл ұйымдастыру функциясы негізгі басқару функцияларының бірінен саналады. Оларға ұйымдарды құру, қайта ұйымдастыру, қысқарту (жою); құрылымдарды қалыптастыру, құрылымдық бөлімшелердің және қызметкерлердің қызметін реттеу; жұмыс тәртібін белгілеу; қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру және бағалау т.с.с. функциялар жатады.

Ұйымдық құжаттарда әкімшілік және құқық нормаларына негізделген ережелер қамтылады және орындалуы міндетті болып келеді. Бұл құжаттар ұйым қызметінің құқықтық негізін құрайды. Осы тұрғыда *ұйымдық-құқықтық құжаттар* деп те аталады.

Ұйымдық құжаттар түрлеріне қарай міндетті түрде уәкілетті органмен – жоғары тұрған органмен, ұйым басшысымен, алқалы органмен, құрылымдық бөлімше басшысымен бекітіледі. Бекіту басшының актісімен, бастықтың немесе алқалы органның өкімдік құжатымен (бұйрықпен) жүзеге асуы мүмкін.

Ұйымдық құжаттардың қолдану мерзімі шектеусіз, яғни олар күшін жойғанға дейін немесе жаңалары бекітілгенге дейін қолданылады. Тек штат кестесі ғана жыл сайын әзірленеді және бекітіледі. Мекеме қызметінің сипаты мен еңбекті ұйымдастырудың өзгеруіне қарай ұйымдық-құқықтық құжаттарға өзгертулер енгізілуі мүмкін, ол үшін басшы өкімдік құжат (бұйрық) шығарады.

Ұйымдық құжаттар А4 пішінді стандартты парақта ресімделеді. Міндетті деректемелері әр құжат түріне қарай төменде көрсетіледі. Ұйымдық құжаттардың мерзімі болып оның бекітілген күні есептеледі. Көптеген ұйымдық құжаттардың мәтіні араб сандарымен нөмірленген тармақша (бап) тақырыпшалары көрсетілген тараулардан тұрады.

Ұйымдық құжаттарды әзірлеу барысында міндетті түрде мүдделі бөлімшелермен және адамдармен, заң қызметімен (заңгермен), ұйым басшысы орынбасарымен келісіледі.

Ұйымдық-құқықтық құжаттар: ұйым жарғысы, ұйым туралы қағида, мекеменің құрылымдық бөлімшелері, алқалы және кеңесші органдары туралы қағида, алқалы және кеңесші органдарының жұмыс регламенті, штат кестесі, қызмет түрлері бойынша нұсқаулықтар, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, ережелер, жаднамалар және т.б.

Жарғы – мемлекеттік емес нысандағы кәсіпорын, ұйым, мекеменің құрылымын, функцияларын және құқықтарын белгілейтін құқықтық акт.

Жарғыны, қағиданы, құрылтайшы шарттарды жиі *құрылтайшы құжаттар* деп атайды. Мұндай құжаттар құрылтайшылардың жалпы отырысында (жарғы) бекітіледі, қол қойылады, нотариалды түрде куәландырылады және

ҚР Әділет министрлігі органдарында тіркеледі, тек сонан кейін заңдық күшке ие болады. Жарғыны дайындау мен ресімдеуге қойылатын ортақ талаптар ҚР Азаматтық кодексінің «Заңды тұлғалар» 2 параграфының 41-бабында «Заңды тұлғаның құрылтай құжаттары» көрсетілген. Заңды тұлға өз қызметін жарғысы негізінде іске асыра алады. Шағын, орта және ірі кәсіпкерлік субъектісі болып табылатын заңды тұлға мазмұнын Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі айқындайтын үлгілік жарғының негізінде өз қызметін жүзеге асыра алады. Заңды тұлғаның жарғысын құрылтайшылары бекітеді.

Заңды тұлғаның жарғысында көрсетілуі міндетті деректемелер құрамы да осы кодексте белгіленген. Жарғыда оның атауы; тұрғылықты орны; оның органдарын құру тәртібі және олардың құзыреті, оның қызметін қайта құру және жою ережелері белгіленеді.

Егер заңды тұлғаны бір адам құрса, онда оның жарғысында мүлікті құру және кірістерді бөлу тәртібі де белгіленеді.

Жарғыда Қазақстан Республикасының заңдарына қайшы келмейтін басқа да ережелер болуы мүмкін.

Осы Кодекстің «Шаруашылық серіктестік» бөлімінің 58-бабының 4-тармағына сәйкес «Құрылтай шарты мен жарғы шаруашылық серіктестіктің құрылтай құжаттары болып табылады. Жарғы бір адам (бір қатысушы) құрған шаруашылық серіктестіктің құрылтай құжаты болып табылады» делінген.

Жарғыда және Қағидада нақты ұйымның шығаруға құқылы құжаттарының түрі міндетті түрде көрсетіледі. (*Жарғы түрлері төменде берілген*).

Үлгі.

ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІКТІҢ ҮЛГІЛІК ЖАРҒЫСЫ

1. Жалпы ережелер

1. _____
(өтініште көрсетіледі)

жауапкершілігі шектеулі серіктестігі (*бұдан әрі* – серіктестік) Қазақстан Республикасының заңдары бойынша заңды тұлға болып табылады.

2. Серіктестік мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап заңды тұлға құқығын иеленеді, дербес балансы, банкте шоттары, өз атынан мәмілелер жасасуға, мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтарды иеленуге, міндеттер көтеруге, сотта талапкер және жауапкер болуға құқылы.

3. Серіктестіктің өз атауы жазылған бланкілері және өз қызметін жүргізуге қажетті өзге де реквизиттері болады.

4. Серіктестік өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Азаматтық кодексін, «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы» Заңы (*бұдан әрі* – Заң), басқа да Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін және де осы Жарғыны басшылыққа алады.

5. Серіктестік басқа заңды тұлғалармен бірлестіктерге (одақтарға) кіруге, сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың қатысушысы болуға құқылы.

6. Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде қарастырылған тәртіпте серіктестік өзі орналасқан жерден тыс жерлерде заңды тұлға болып табылмайтын, оның атынын іс-әрекет жасайтын және серіктестіктің тапсырмасына сәйкес, олар туралы Ереженің негізінде филиалдар (өкілдіктер) ашуға құқылы.

**2. Серіктестіктің фирмалық атауы,
тұрған жері және мекенжайы**

7. Серіктестіктің фирмалық атауы:

1) мемлекеттік тілде: _____
(өтініште көрсетіледі)

2) орыс тілінде _____
(өтініште көрсетіледі)

8. Серіктестіктің орналасқан жері және мекенжайы: _____

(өтініште көрсетіледі)

9. Жеке кәсіпкерлік субъектісінің мәртебесі: _____
(өтініште көрсетіледі)

10. Негізгі қызмет түрі _____

11. Серіктестік заң актілерімен және құрылтай шартымен тыйым салынбаған қызметтің кез келген түрін жүзеге асыра алады.

Серіктестік лицензияның негізінде тізбесі заң актілерінде айқындалатын қызметтің жекелеген түрлерімен айналыса алады.

3. Серіктестік қатысушыларының тізімі

12. Серіктестікке қатысушылардың (серіктестікке қатысушыларының тізілімін жүргізуді тіркеуші жүзеге асыратын серіктестіктерді қоспағанда) олардың атауы, орналасқан жері, мекен-жайы, банк реквизиттері (егер құрылтайшы заңды тұлға болса) немесе аты-жөні, тұратын жері және жеке басын куәландыратын құжаттың деректері (егер құрылтайшы жеке тұлға болса) көрсетілген тізбесі:

(өтініште көрсетіледі)

**4. Серіктестік қатысушыларының құқықтары
мен міндеттері**

13. Серіктестіктің қатысушылары:

1) серіктестік істерін басқаруға қатысуға;

2) серіктестіктің қызметі туралы ақпарат алуға және оның бухгалтерлік және өзге де құжаттамасымен танысуға;

3) серіктестіктің қызметінен табыс алуға, таза табысты бөлуге қатысуға;

4) серіктестік таратылған жағдайда кредит берушілермен есеп айырысқаннан кейін қалған мүліктің бір бөлігінің құнын немесе осы мүліктің бір бөлігін заттай алуға;

5) өз үлесін иеліктен шығару жолымен серіктестікке қатысуды тоқтатуға;

6) Заңымен немесе серіктестіктің жарғысында көзделген олардың құқықтарын бұзған серіктестік органдарының шешімдеріне сот тәртібімен дау айтуға құқылы.

14. Серіктестіктің қатысушылары:

1) құрылтай шартының талаптарын орындауға;

2) құрылтай құжаттарында көзделген тәртіпте, мөлшерде және мерзімде серіктестіктің жарғылық капиталына салымдар салуға;

3) серіктестік коммерциялық құпия деп жариялаған мәліметтерді жария етпеуге;

4) серіктестікке қатысушылардың тізілімін жүргізген жағдайда осы Жарғының 13-тармағында көзделген мәліметтердің өзгергені туралы атқарушы органға, сондай-ақ тіркеушіге жазбаша хабарлауға міндетті.

15. Серіктестіктің қатысушылары серіктестіктің құрылтай құжаттарында және Қазақстан Республикасының өзге де заң актілерінде көзделген басқа да міндеттерді атқаруға мүмкін.

5. Серіктестік органдарын құру тәртібі мен олардың құзыреті

16. Серіктестіктің органдары мыналар:

- 1) серіктестіктің жоғары органы – оған қатысушылардың жалпы жиналысы (жалпы жиналыс);
- 2) серіктестіктің атқарушы органы (алқалы және (немесе) жеке-дара) болып табылады.

Серіктестіктің қатысушылары байқаушы (байқаушы кеңесі) және (немесе) бақылаушы (тексеру комиссиясын (тексерушіні) органдар құру туралы шешім қабылдай алады.

Бір қатысушыдан тұратын серіктестікте қатысушылардың жалпы жиналысының құзыретіне жататын шешімдерді жалғыз қатысушы жеке-дара қабылдайды және олар жазбаша ресімделеді.

17. Серіктестікке қатысушылардың жалпы жиналысының ерекше құзыретіне:

1) серіктестіктің жарғылық капиталы мөлшерін, орналасқан жері мен фирмалық атауын өзгертуді қоса алғанда, оның жарғысын өзгерту немесе серіктестіктің жаңа редакциядағы жарғысын бекіту;

2) серіктестіктің атқарушы органын құру және оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ жауапкершілігі шектеулі серіктестікті немесе оның мүлкін сенімгерлік басқаруға беру туралы шешім қабылдау және осылай берудің шарттарын айқындау;

3) серіктестіктің бақылаушы кеңесін және (немесе) тексеру комиссиясын (тексерушіні) сайлау және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ серіктестіктің тексеру комиссиясының (тексерушісінің) есептері мен қорытындыларын бекіту;

4) серіктестіктің жылдық қаржылық есептемесін бекіту және оның таза табысын бөлу;

5) оларды бекіту серіктестіктің жарғысында серіктестіктің өзге органдарының құзыретіне жатқызылған құжаттардан басқа; серіктестіктің ішкі қызметін реттейтін ішкі ережелерді, оларды қабылдау рәсімін және басқа да құжаттарды бекіту;

6) серіктестіктің өзге шаруашылық серіктестіктерге, сондай-ақ коммерциялық емес ұйымдарға қатысуы туралы шешім шығару;

7) серіктестікті қайта ұйымдастыру немесе тарату туралы шешім шығару;

8) тарату комиссиясын тағайындау және тарату баланстарын бекіту;

9) серіктестікке қатысушыдан үлесті мәжбүрлеп сатып алу туралы шешім шығару;

10) серіктестіктің бүкіл мүлкін кепілге беру туралы шешім шығару;

11) серіктестік мүлкіне қосымша жарналарын енгізу туралы шешім шығару;

12) серіктестікке қатысушыларға және үлестерді сатып алушыларға серіктестіктің қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібін және мерзімдерін бекіту жатады.

Осы тармақтың 1), 7), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген мәселелер бойынша, сондай-ақ серіктестік жарғысында белгіленген басқа да мәселелер бойынша шешімдер, серіктестікке қатысушылардың жиналысқа қатысып отырғандары мен оған өкілдік алғандар дауысының төрттен үш басым көпшілік даусымен қабылданады.

Осы тармақтың 9) тармақшасы бойынша шешім қабылданған кезде үлесі мәжбүрлеу тәртібімен сатып алынатын қатысушы дауыс беруге қатыспайды және оған тиесілі дауыс саны есептеу кезінде ескерілмейді.

Қалған шешімдер серіктестікке қатысушылардың жалпы жиналысына қатысушылар мен оған өкілдік алғандардың жай көпшілік даусымен қабылданады.

Жалпы жиналыс серіктестік қызметіне байланысты кез келген мәселені қарауға алуға құқылы.

18. Атқарушы орган директор және (немесе) қатысушылардың жалпы жиналысына есеп беретін және оның шешімдерінің орындалуын ұйымдастыратын дирекция болып табылады. Құрылтайшылар директорды тағайындаған кезде еңбек қатынастары еңбек заңдарына сәйкес реттеледі.

Дирекция _____ мүшеден тұрады (өтініште көрсетіледі). Дирекцияны директор басқарады.

19. Дирекцияның құзыретіне жалпы жиналыстың құзыретіне жатпайтын серіктестік қызметін қамтамасыз етудің барлық мәселелері жатады.

Серіктестіктің атқарушы органының құзыретіне жалпы жиналыстың ерекше құзыретіне жатпайтын, заңға сәйкес атқарушы органға берілген оның өкілеттіктері де жатады.

20. Серіктестік директорының өкілеттіктері:

- 1) серіктестіктің атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

ІС ҚАҒАЗДАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ЖҮРГІЗУ

2) серіктестіктің өкілі болу құқығына сенімхаттар, соның ішінде қайта сенім арту құқығымен сенімхаттар береді;

3) серіктестік қызметкерлеріне қатысты оларды қызметке тағайындау туралы, оларды басқа жұмысқа ауыстыру және жұмыстан шығару туралы бұйрықтар шығарады, еңбекке ақы төлеу жүйелерін белгілейді, лауазымдық жалақы мен дербес үстемақылардың мөлшерін белгілейді, сыйақы беру мәселелерін шешеді, көтермелеу және тәртіптік жазалар шараларын қолданады;

4) қатысушылардың жалпы жиналысының немесе байқаушы органдарының құзыретіне жатқызылмаған өзге де өкілеттіктерді, сондай-ақ оған серіктестікке қатысушылардың жалпы жиналысы берген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

21. Серіктестіктің атқарушы органының қызметін бақылауды жүзеге асыру үшін байқаушы кеңес құрылуы мүмкін.

Серіктестіктің байқаушы кеңесі қызметінің және оның шешімдер қабылдауының тәртібі жалпы жиналыс қабылдаған ережелерде және өзге құжаттарда белгіленеді.

22. Серіктестіктің атқарушы органының қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыру үшін серіктестікке қатысушылардың ішінен немесе олардың өкілдерінен тексеру комиссиясы құрылуы немесе тексеруші сайлануы мүмкін.

Серіктестіктің тексеру комиссиясы немесе жеке-дара тексеруші жалпы жиналыспен бес жылдан аспайтын мерзімге сайлайды.

Серіктестіктің атқарушы органының мүшелері тексеру комиссиясының мүшелері бола алмайды.

Тексеру комиссиясының (тексерушінің) жұмыс тәртібі ішкі қызметті реттейтін ережелермен және өзге де құжаттармен белгіленеді.

6. Серіктестіктің таза табысын оның қатысушылары арасында бөлу

23. Серіктестікке қатысушылар арасында серіктестіктің бір жыл ішіндегі өз қызметінің нәтижелері бойынша алған таза табысын бөлу серіктестіктің тиісті жылдағы қызметінің нәтижелерін бекітуге арналған серіктестікке қатысушылардың кезекті жиналысының шешіміне сәйкес жүргізіледі.

Жалпы жиналыс таза табысты немесе оның бір бөлігін серіктестікке қатысушылар арасында бөлуден алып тастау туралы шешім қабылдауға да құқылы.

24. Серіктестіктің жалпы жиналысы табысты қатысушылар арасында бөлу туралы шешім қабылдаған жағдайда әрбір қатысушы бөлінетін табыстың серіктестік жарғылық капиталындағы өз үлесіне сәйкес бөлігін алуға құқылы. Төлемді серіктестік жалпы жиналыс таза табысты бөлу туралы шешім қабылдаған күннен бастап бір ай ішінде ақшалай нысанда жасауға тиіс.

7. Серіктестікке қатысушыларға және үлестерді сатып алушыларға серіктестіктің қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібі

25. Серіктестіктің өзінің қатысушыларының талабы бойынша серіктестіктің қызметі туралы ақпарат беруге міндетті.

26. Атқарушы орган қатысушылардың (қатысушының) жазбаша өтінішінің негізінде серіктестіктің қызметі туралы ақпаратты қатысушылардың (қатысушының) шешімімен белгіленген мерзімде беруге міндетті.

27. Үлестерді сатып алушыларға серіктестіктің қызметі туралы ақпаратты ұсыну тәртібі мен көлемі қатысушылардың шешімімен және үлесті иелену туралы алдын-ала жасалған келісім шартпен белгіленеді.

28. Серіктестіктің қызметі туралы ақпаратты жариялау үшін пайдаланылатын бұқаралық ақпарат құралдың атауы _____.

8. Серіктестіктің мүлкі және жарғылық капиталының мөлшері

29. Серіктестіктің мүлкі оның құрылтайшыларының (қатысушыларының) салымдары, серіктестік алған табыстар, сондай-ақ заңдарда тыйым салынбаған басқа да көздер есебінен құралады.

Серіктестіктің мүлкі оның балансында есептеледі.

30. Мемлекеттік тіркеу кезінде серіктестіктің жарғылық капиталы _____
_____ теңгені құрайды.

(өтініште көрсетіледі)

9. Серіктестіктің қайта ұйымдастырылуы мен таратылуы

31. Серіктестіктің жалпы жиналысының шешімімен немесе Қазақстан Республикасының Заңдарымен көзделген басқа да негіздер бойынша қайта ұйымдастырылуы немесе таратылуы мүмкін.

32. Серіктестіктің қайта ұйымдастырылуы немесе таратылу тәртібі Қазақстан Республикасының Заңымен және басқа да нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

10. Қорытынды ереже

33. Серіктестік өз қызметінде осы Жарғыны және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін басшылыққа алады.

34. Занды тұлғаның құқық қабілеттілігі ол құрылған кезде пайда болады және оны тарату аяқталған кезде тоқтатылады. Айналысу үшін рұқсат алу қажет болатын заңды тұлғаның қызмет саласында құқық қабілеттілігі осындай рұқсатты алған кезден бастап пайда болады және ол алып қойылған, қолданыс мерзімі өткен немесе Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіппен жарамсыз деп танылған кезде тоқтатылады.

Серіктестіктің құрылтайшылары:

Қағида — мемлекеттік органның немесе мемлекеттік мекеменің, құрылымдық бөлімшенің құрылуы мен жұмысын ұйымдастыру тәртібін, құқықтық мәртебесін, құқықтарын және міндеттерін белгілейтін құқықтық акт. Қағидалардың жеке және типтік түрлері болады. Жеке қағида типтік қағиданың негізінде дайындалады. Бір типтес ұйымдар мен құрылымдық бөлімшелер үшін типтік қағидалар дайындалады. Ұйым туралы қағида негізінен мемлекеттік бюджеттік ұйымдар үшін дайындалады және оның құрылымы төмендегідей:

- жалпы ережелер;
- негізгі міндеттері;
- функциялары;
- құқықтары мен міндеттері;
- басшылық;
- өзарақатынастар мен байланыстар;
- қызметін бақылау, тексеру және тексеріс;
- қайта ұйымдастыру және қысқарту.

«Жалпы ережелер» тарауында көрсетіледі: ұйымның ресми толық және қысқартылған атауы, тиісті құқықтық актінің атауын, күні мен нөмірін көрсете отырып ұйымды құрудың мақсаты мен негіздемесі, ұйым өз қызметінде нені басшылыққа алады, кім басқарады және кімге бағынады, қандай мөрлері бар.

«Негізгі міндеттері» тарауында ұйымның өз қызметінде шешетін мәселелері немесе мәселелер жиынтығы, ұйым қызметінің сипатын және бағыттарын айқындайтын мәселелер көрсетіледі.

«Функциялар» тарауында ұйымның алдына қойылған міндеттерді шешу үшін орындалатын әрекеттері немесе жұмыс түрлері тізіліп көрсетіледі.

«Құқықтары мен міндеттері» тарауында ұйымды басқаратын басшыға берілетін құқықтар тізіліп көрсетіледі. «Құқық» ұғымын қандай да әрекеттерді орындауға тыйым салу немесе талап етудің заңды түрде заңдастырылған мүмкіндігі деп түсіну қажет. Құқықтар ұйымның негізгі міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде белгіленеді. Құқықтар өкімдік және нормативтік құжаттарды шығаруға, хат-хабар жүргізуге, бағынышты бөлімшелерге және адамдарға ұйымға жүктелген функцияларды жүзеге асыруға, ұйымды тиісті органдарда таныстыру құқын иеленуге, анықтамалық, есептік немесе өзге ақпаратты сұрастыруға т.б. беріледі.

Міндеттер қатарында ұйым өз функцияларын жүзеге асыруға тиісті әрекеттер тізіліп көрсетіледі.

«Басшылық» тарауында ұйым басшылығын кім жүзеге асыратыны, қандай қағидаттарда, басшыны лауазымына кім қоятыны және босататыны, басшы құзыретінің аясы көрсетіледі.

«Қызметін бақылау, тексеру және тексеріс» тарауында ұйым қызметін кім бақылайтыны, қаржылық және шаруашылық қызметті тексеру мен тексерісті кім жүргізетіні, олардың мерзімділігі мен мерзімдері, қорытынды құжаттарды беру тәртібі көрсетіледі.

«Қайта ұйымдастыру және қысқарту» тарауында қайта ұйымдастыру мен қысқарту қандай тәртіпте жүзеге асатыны көрсетіледі.

Ұйым туралы қағида жалпы бланкіде ресімделеді. Міндетті деректемелері: жоғары тұрған органның атауы, ұйымның атауы, құжат түрі атауы, құжат күні, нөмірі, шыққан жері, мәтін тақырыбы, қолы, бекіту белгісі, мөр.

Жарғыда және Қағидада ұйымда шығарылатын өкімдік құжаттың түрі, оның ішінде алқалы органдардың шешімдері немесе қаулылары және олардың күшіне ену тәртібі міндетті түрде көрсетіледі.

Лауазымдық нұсқаулық — қызметкердің ұйымдастыру-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін реттеу мақсатында және оның тиімді жұмыс жасауына жағдайларды қамтамасыз ететін ұйым шығаратын құқықтық құжат.

Лауазымдық нұсқаулық еңбек даулары мен жанжалдары туындаған жағдайда қажет. Оның негізінде еңбек шарты жасалады.

Лауазымдық нұсқаулықтар штат кестесінде көрсетілген барлық лауазымдарға жасалады. Мәтінінің тараулары:

- жалпы ережелер;
- лауазымдық міндеттері;
- функциялары;
- құқықтары;
- жауапкершілігі;
- өзарақатынастары.

Бірінші тарауда лауазымның атауы қызметкер тікелей бағынатын құрылымдық бөлімше атауымен бірге; лауазымға тағайындау және лауазымынан босату тәртібі; осы лауазымды қызметкердің басшылыққа алатын нормативтік, әдістемелік және өзге құжаттары; қызметкерге қойылатын біліктілік талаптар (білім деңгейі, жұмыс өтілі) және арнайы білім талаптары көрсетіледі.

«Лауазымдық міндеттері» тарауында қызметкердің қызметінің нақты мазмұны, осы лауазымдағы қызметкер орындайтын жұмыс түрлері, орындайтын жұмыстарының сипаты («басқарады», «дайындайды», «бекітеді», «қарастырады», «орындайды», «қамтамасыз етеді» және т.б.) көрсетіледі.

«Құқықтары» тарауында қызметкердің өзіне жүктелген міндеттерді орындауды қамтамасыз ететін өкілеттіктері; белгілі шешімдерді қабылдау құқы, нақты мәселелер бойынша нұсқаулар беру құқы, өз бетінше өзіне берілген құзырет аясында құжаттарға қол қою құқы көрсетіледі.

«Жауапкершілігі» тарауында қызметкердің жұмысын бағалау критерийлері және жеке жауапкершілік аясы (мера) айқындалады. Жұмыстың сапалы және уақытылы орындалуын сипаттайтын объективті көрсеткіштер бағалау критерийлері болып табылады.

«Өзарақатынастары» тарауында қызметкер кімнен, қай мерзімге, қандай ақпарат алады; дайындалған құжаттардың жобаларын кімге, қандай құжатты, қандай мерзімде береді, кіммен келісіледі; қызметкер кіммен бірлесіп құжаттар дайындайды және ұйымның өзге бөлімшелерімен, адамдармен, ұйымдармен ақпараттық өзарабайланыстарының басқа да мәселелері көрсетіледі.

Лауазымдық нұсқаулықтың міндетті деректемелері: ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшенің атауы және ұйым басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі.

Лауазымдық нұсқаулықтар мүдделі бөлімшелердің басшыларымен және заң бөлімімен, сондай-ақ нұсқаулықтың орындалуы соған байланысты өзге де лауазымды тұлғалармен келісіледі. Лауазымдық нұсқаулықтың күні оның бекітілген күні болып саналады.

Регламент – ұйым, алқалы немесе кеңесші орган басшылығы қызметінің тәртібін белгілейтін құқықтық акт. Жұмыс регламенті алқалы немесе кеңесші органның мәртебесін; мәжілісте қаралатын материалдарды дайындау, материалдарды қарауға беру тәртібін; мәжілісте материалдарды қарау және шешімдер қабылдау тәртібін; мәжіліс хаттамасын жүргізу, алқалы немесе кеңесші органның шешімдерін ресімдеу, шешімдерді орындаушыларға жеткізу тәртібін; мәжілісті материалдық-техникалық қамтамасыз ету тәртібін белгілейді. Регламент ұйымның жалпы бланкісінде ресімделеді.

Міндетті деректемелері: ұйымның атауы, алқалы немесе кеңесші органның атауы, құжат түрі атауы, құжат күні, құжат нөмірі, шыққан жері, бекіту белгісі, мәтін, қолы.

Регламентті ұйым басшысы немесе алқалы немесе кеңесші орган басшысы бекітеді. Регламентті дайындалу барысында алқалы немесе кеңесші орган мүшелері мәжілісте талқылайды, мүдделі бөлімшелермен және заң бөлімімен келісіледі.

Штат кестесі – ұйым қызметкерлерінің лауазымдық жалақысын көрсете отырып, құрылымын, саны мен лауазымдық құрамын (мемлекеттік мекемеде бірыңғай тарифтік сетка бойынша санаты көрсетіледі) белгілейтін құқықтық акт.

Штат кестесін А4 пішінді стандартты парақта альбом түрінде жалпы бланк деректемелерін көрсетіп ресімдейді: ұйымның атауы, құжат түрі атауы, құжат күні, құжат нөмірі, шыққан жері, мәтін тақырыбы, мәтін, қолы, бекіту белгісі. Мәтін тақырыбында штат кестесі жасалған жылы көрсетіледі. Штат кестесінің мәтіні кесте түрінде беріледі және ұйым бөлімшелерінің коды және атаулары, лауазымдары, штат бойынша бірлік саны, лауазымдық жалақысы, лауазымдық жалақылар бойынша үстеме жалақы және жалақының айлық қоры көрсетіледі. Штат кестесінің жобасы

бөлімшелер басшыларымен, бас есепшімен, заң қызметімен, ұйым басшысы орынбасарларымен келісіледі және мемлекеттік елтаңбалы мөрмен (немесе ұйым мөрімен) бекіту белгісі қойылады. Штат кестесіне өзгерістер арнайы бұйрықпен енгізіледі.

Нұсқаулық — ұйымдар, мекемелер, кәсіпорындар және олардың бөлімшелерінің, қызметтерінің, лауазымды тұлғалардың қызметінің ұйымдастырушылық, ғылыми-техникалық, технологиялық, қаржылық және өзге арнайы салаларын реттейтін ережелерді қамтитын құқықтық акт.

Нұсқаулықтың мәтіні тақырыбы бар және тармақ пен тармақшаларға бөлінген, араб цифрымен нөмірленген тараулардан тұрады. Нұсқаулық мәтіні «Жалпы ережелер» тарауынан басталуы тиіс. Онда құжатты шығарудың мақсаты мен себептері, оның күші таратылатын саласы, оны әзірлеудің негіздемесі және жалпы сипаттағы өзге де мәліметтер көрсетіледі. Нұсқаулық мәтінінде «тиіс», «қажет», «рұқсат етілмейді», «тыйым салынады» т.б. сөздері қолданылады.

Нұсқаулық ұйымның жалпы бланкісінде ресімделеді. Нұсқаулықтың мәтін тақырыбында оның талаптарын орындайтын объектілер немесе мәселелер аясы көрсетіледі, *мысалы*: «Бухгалтерлік есеп жүргізу жөніндегі нұсқаулық».

Нұсқаулыққа оны дайындаған құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды және бекітіледі. Нұсқаулық барлық мүдделі бөлімшелер басшыларымен, заң қызметімен, нұсқаулық мазмұнына қатысты қызмет бағытына жауапты ұйым басшысы орынбасарымен келісіледі. Нұсқаулықты ұйым басшысы бекітеді. Нұсқаулық сипатындағы құжаттар «Ереже», «Қағида» деп аталады.