

МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ҚҰЖАТТАРДЫ ДАЙЫНДАУ. ҚАУЛЫ. БҰЙРЫҚ ЖӘНЕ ОНЫҢ ТҮРЛЕРІН РЕСІМДЕУ



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

Осы мақалада өкімдік құжат түрлері – қаулы мен бұйрықты және оның түрлерін мемлекеттік тілде дайындау ерекшеліктерін қарастырылады.

Өкімдік құжаттар түрлерін мемлекеттік тілде дайындау мен ресімдеудің өзіндік тілдік ерекшеліктері бар. Қазіргі кезде мемлекеттік тілде дайындалатын құжаттардың ресми тілі, тілдік құрылымы, белгілі шаблондары қалыптасып келеді. Ана тілімізде сөйлеу мәдениеті аясының кенеюімен ресми жазу нормалары жетіліп келеді. Ал өкімдік құжаттардың ресімделуіне қойылатын талаптар «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына» (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген) (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес ортақ.

Қағидаларға сәйкес республикада мемлекеттік органдардың өкімдік құжаттары, оның ішінде бұйрық түрлері де қазақ тілінде әзірленіп, қабылданады. Қажет болған кезде өкімдік құжат түрлерін әзірлеу орыс тілінде және мүмкіндігінше басқа да тілдерге аударуды қамтамасыз ете отырып жүргізілуі мүмкін.

Мекемеде өкімдік құжаттарды дайындау тынғылықты құқықтық сауаттылықты да талап етеді. Осыған орай мемлекеттік орталық және

жергілікті органдарының қаулы, бұйрықтарын және олардың түрлерін әзірлеуде төмендегі заңдар мен қағидалардың ережелерін ескерген жөн.

- Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы № 349-І «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңы.

- Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 480-V «Құқықтық актілер туралы» Заңы.

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 «Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» қаулысы.

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 6 қазандағы № 568 «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу, келісу, мемлекеттік тіркеу және олардың күшін жою қағидаларын бекіту туралы» қаулысы.

Қолданыстағы Қағидалар 2016 жылғы 6 сәуірдегі Қазақстан Республикасының «Құқықтық актілер туралы» Заңына сәйкес белгіленген нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу, келісу, мемлекеттік тіркеу және олардың күшін жою тәртібін айқындайды. Демек мемлекеттік орталық басқару органдары мен жергілікті органдардың қаулылары мен бұйрықтарына қатысты әзірленген.

Осы Қағидалардың 2-бабында көрсетілгендей «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының» талаптары сақтала отырып жүргізіледі.

Сонымен қаулы және бұйрық дегеніміз не, олардың түрлері мен ресімделу ерекшеліктері қандай сауалдарына жауап береміз.

Қаулы

Қаулы нормативтік құқықтық актілер тобына енгізілген және Қазақстан Республикасының «Құқықтық актілер туралы» Заңына сәйкес оны бірқатар мемлекеттік басқарудың орталық органдары мен жергілікті органдары дайындап шығарады. Нормативтік құқықтық актілердің заңдық күшінің арақатынасы бойынша бірінші ҚР Парламентінің және оның Палаталарының қаулылары, сосын ҚР Үкіметінің және өзге де орталық мемлекеттік органдардың, әкімдіктер мен тексеру комиссияларының нормативтік құқықтық қаулылары тұрады.

Сонымен өкімдік құжаттар екі топқа бөлінеді: алқалы түрде шығарылатын құжаттар және жеке басшылық негізде шығарылатын құжаттар.

Алқалы түрде шығарылатын құжаттарды әдетте, қызметкерлердің тобы (алқада, мәжілісте, кеңесте, басқармада т.б.) бірлесіп, қабылдаған шешімдері негізінде шығарылады. Алқалы түрде ҚР Үкіметі, жергілікті органдар, мемлекеттік комиссиялар мен комитеттер, министрліктердің алқалары, акционерлік қоғамдардың жоғары басқару органдары т.б. шығара алады. Кеңесші органдардың шешімдері олардың басшылары бекіткен соң міндетті түрде орындауға жатады.

Алқалы негізде әрекет ететін басқару органдарының басшыларына, әдетте, ұйымның ішкі қызметіне қатысты аясы тар мәселелер – кадрлар, материалдық және басқа да қамтамасыз ету бойынша шешімдер қабылдау құқы беріледі.

Жеке басшылық негізде шешімдерді қабылдауда, ұйымдағы басқарудың барлық мәселелері бойынша билік оның басшысына беріледі. Жеке басшылық негізде шешімдер қабылдау олардың жылдам орындалуын қамта-

масыз етеді, басшылардың қабылдаған шешімдері үшін жауапкершілігін арттырады.

Қаулыны бұйрықпен салыстырсақ, қабылданған мәселе бойынша қаулыны шығарған органның мәртебесіне қарай қолданыстық аясы кең болады. Мәселен, ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген «ҚР білім саласындағы бағдарлама» еліміздің барлық аумағында заңдық күшке ие және оны республикалық білім мекемелерінің барлығы қолданады әрі іске асырады. Ал мекеме басшысы шығарған бұйрық мекеме аясында ғана заңдық күшке ие болады да, мекемеден тыс оны қолдануға болмайды.

Иерархиялы бағыныстылығы бойынша төмен тұрған мекеме мен органның қаулысы мен бұйрығы жоғары тұрған органның тиісті құжаттарына қайшы келмеуі тиіс. Сонымен қаулы дегеніміз не?

Қаулы – мемлекеттік басқарудың орталық органдары мен жергілікті органдары шығаратын құқықтық акт. Мекеме қызметінде қаулы шаруашылық жұмыстың барлық мәселелерін қамтиды. Қызмет бабында жиі кездестіретініміз, ҚР Үкіметінің қаулысымен түрлі туынды нормативтік акт түрлерінің (ережелер, қағидалар, бағдарламалар) бекітіледі.

Мынадай жайттар да орын алуы әбден мүмкін. Өкімдік құжаттар бірнеше басқару органдарымен шығарылуы мүмкін. Екі немесе одан да көп мемлекеттік орган шешімдерін бірлескен қаулы түрінде ресімдейді. Мұндай жағдайда құжат түрі «БІРЛЕСКЕН ҚАУЛЫ» деп көрсетіледі. Екі немесе одан да көп мемлекеттік орган қабылдаған шешімнің бірі қаулы түрінде, ал екіншісінің шешімі бұйрық (шешім) түрінде ресімделген жағдайда құжат түрі «БІРЛЕСКЕН ҚАУЛЫ ЖӘНЕ БҰЙРЫҚ (ШЕШІМ)» деп көрсетіледі. Басқару қызметінде түрлі мәселелердің осындай жолмен шешімін табуы да кездесіп отырады.

Қаулының жобасын әзірлеушілер құрылымдық бөлімше, лауазымды адамдар тобы және жеке лауазымды адам бола алады. Көп жағдайда өкімдік құжаттардың жобаларын, оның ішінде қаулының да жобасын құрылымдық бөлімше мамандары дайындайды. Егер құжатты бірнеше құрылымдық бөлімшелер дайындаса, өкімдік құжаттың жобасын дайындау үшін уақытша қызметкерлерден комиссия құрылады немесе топ тағайындалады.

Екінші кезеңде дұрыс шешім қабылдау үшін ақпаратты жинау және талдау жүргізіледі. Басқару шешімі тиімділігінің маңызды шарты құжат жобасын дайындауға негіз болатын ақпараттың шынайы және уақытылы болуы.

Үшінші кезеңде күтілетін шешім бойынша өкімдік құжаттың жобасы ресімделеді.

Құжат жобасын ресімдеу құжатты ресімдеу ережелеріне сәйкес бланкіде емес, стандартты қағаз парақта қажетті деректері көрсетіліп және жоғарғы оң жиегінде «*жоба*» сөзі жазылып, ресімделеді. Жобаның мәтіні құжаттың соңғы нұсқасының мәтіні тәрізді дайындалуы тиіс.

Келесі кезең – құжат жобасын келісу, яғни қолбелгі қоюды (егер құжатты дайындауға ішкі келісу жеткілікті болса) және келісу грифін (сыртқы келісуді білдіреді, егер өзге мекемелердің сараптамасы қажет болса) қамтиды. Құжат жобасын келісу толығырақ Қағидалардың 32-тармағында берілген.

Өкімдік құжаттың жобасын ішкі келісу (қолбелгі қою) құжат мәселесі қызметіне қатысты ұйымның мүдделі барлық бөлімшелері басшыларымен және орындаушылармен жүргізіледі:

- құжат еңбек және кадрлар мәселесіне қатысты болса, кәсіподақ ұйымымен;
- қаржы мәселелері туралы бас есепшімен;

— құжаттың заңдық күшін қамтамасыз ететін заң қызметімен міндетті түрде.

Келісу кезеңінен өткен құжат жобасы бланкте ресімделіп, орындаушыларға жеткізіледі. Құжатты тираждау, оны барлық орындаушыларға жеткізу немесе электронды байланыс каналдарымен жіберу тәсілімен жүзеге асады. Құжатты жеткізу өте қысқа мерзімде жүргізілуі тиіс.

Қаулыны дайындауда оның мәтініне үлкен мән беріледі.

Қаулының мәтіні өкімдік құжатқа тән нақты екі бөліктен тұрады: айқындаушы бөлік және өкімдік бөлік.

Осы тұста қаулының мәтініне қойылатын ортақ талаптарды қарастырамыз.

Айқындаушы бөлік өзге өкімдік құжаттың айқындаушы бөлігіне ұқсас. Қаулының бұл бөлігінде оны қабылдауға негіз болған нақты жайт көрсетіледі. *Үлгіні қараңыз.*

Қаулының үлгісі

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҮКІМЕТІ**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

ҚАУЛЫ

2018 жылғы 31 қазан

Астана қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 703

город Астана

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары бекіту туралы

«Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 1-1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі**

Б. Сағынтаев

Қажет болған жағдайда айғақтаушы бөлімде заңдарға, ертеректе жарияланған қаулылар мен өзге де құқықтық актілерге сілтеме беріледі.

Айғақтаушы бөлім әрдайым «**ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**» сөзімен аяқталады. Мәселен, «*Қазақстан Республикасының Үкіметі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:*», «*Директорлар кеңесі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:*».

Мәтінді дайындау кез келген құжат түрін дайындауда күрделі үрдістерді қамтиды. Сондықтан құжат мәтінін дайындауда оған бірқатар талаптар қойылатынын еске саламыз:

– құжат фактілері мен түйіндері дәлді және мағыналы болуы тиіс. Осы арқылы құжат қандай да іс-әрекетке итермелеп, көз жеткізе алады;

– құжат мәтінінің ақпараты екі жақты түсінуге жол бермейтін көлемді, айқын, шындыққа сай, объективті, барынша қысқа болуы тиіс. Қайталау мен артық қорытындыларды қолданбау, қажетті және жетерлік ақпаратты іріктеу арқылы мәтіннің қысқалығына қол жеткізуге болады. Әр сөз мәнді болуы тиіс. Айқындылығына сөздерді мәні бойынша дәл таңдап, сөйлемде олардың орналасуының дұрыс тәртібіне қол жеткізуге болады (әдетте баяндауыш бастауыштан кейін, ал анықтауыш анықтаушы сөз алдында қолданылғаны жөн);

– бір түбірлі сөздер мен тавтологиялар қолданылмауы тиіс.

Көріп отырғанымыздай, қаулы мәтінінде баяндау үшінші жақта беріледі.

Қаулы мәтінінің өкімдік бөлігі бірнеше тармақтан тұруы мүмкін. Әр тармақ нақты тапсырманы, оның мазмұнын, орындалу мерзімін қамтиды.

Қаулы стандартты жалпы бланкіде ресімделеді.

Қаулының деректемелері:

– Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы (эмблема, логотип, тауар белгісі не қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

– ұйымның – құжат авторының, жоғары тұрған органның атауы;

– құжат түрінің атауы;

– шығарылған орны;

– датасы;

– тіркеу нөмірі (мерзімін қол қоярда белгілейді);

– тақырыпшасы;

– мәтіні;

– қолы;

– келісім белгі (бұрыштама) (қажет болғанда);

– елтаңбалы мөр.

Бұйрық және оның түрлері

Бүгінде әр мекеменің қызметінде жиі кездесетін өкімдік құжаттың түрі бұйрық. Бұйрық маңызды құқықтық сипаттағы кез келген мәселені, жедел басқару шешімдерін, ұйымдастыру және кадрлар мәселелерін шешуде дара басшылық негізде қабылданатын құқықтық акт. Бұйрық – бұл мекеме қызметінде кең таралған негізгі өкімдік құжат.

Осыған орай бұйрықты негізгі қызмет бойынша бұйрық және кадрлар мәселесі бойынша бұйрық деп екіге бөледі. Кадр мәселелері бойынша бұйрық «жеке құрам бойынша бұйрық» деп аталуы белгілі.

Бұйрықтың мәтіні.

Өкімдік құжаттардың мәтіні әдетте екі бөліктен тұрады: айқындаушы (кіріспе) бөлік және өкімдік бөлік.

Айқындаушы бөлік түсіндіруші, бұйрықты дайындауға негіз болған жайттарды қамтитын кіріспе бөлік саналады. Онда бұйрықты шығаруға

негіз болған мақсат, міндеттер, фактілер мен оқиғалар және өзге де негіздер көрсетіледі. Бұйрықты шығаруға басқа құжат негіз болса, онда айқындаушы бөлікте негіз болған құжаттың мәліметі, яғни ілік септігіндегі атауы, оның авторы, датасы, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі.

Бұйрықтың екі бөлігі бір-бірімен «**БҰЙЫРАМЫН**» сөзімен байланысады, кіріспе бөлік осы сөзбен аяқталады.

Бұйрықтың өкімдік бөлігінде мәселе бойынша әр тапсырма жеке тармақта, тармақшада көрсетіледі. Бұйрықта тапсырманы орындаушы және оны орындау мерзімі, бұйрықтың орындалуын бақылауды жауапты адамға жүктеудің көрсетілуі міндетті. Орындаушылар әдетте құрылымдық бөлімшелер, лауазымды адамдар болса, ал бұйрықтың орындалуын бақылау лауазымды адамға жүктеу өкімдік бөліктің соңғы тармағында көрсетіледі. Мысалы, «*Бұйрықтың орындалуын бақылау жабдықтау бөлімі басшысы С.Ж. Сауханға жүктелсін*».

Мемлекеттік тілде дайындалатын бұйрық түрлерінің тілдік нормалары біртіндеп бірізді жүйеге түсірілді. Бүгінде әр мекемеде қалыптасқан құжаттар жүйесінен мұны анық байқауға болады. Төменде берілген негізгі қызмет бойынша бұйрық үлгісін қызмет барысында пайдалану ұсынылады.

**«АЛМАТЫ»
УНИВЕРСИТЕТІ»
МЕКЕМЕСІ**



Эмблема
не логотип

**УЧРЕЖДЕНИЕ
«УНИВЕРСИТЕТ
«АЛМАТЫ»**

БҰЙРЫҚ

2019 жылғы 9 сәуір
Алматы қаласы

ПРИКАЗ

№ 54
город Алматы

**Сапа менеджменті жүйесінің
ішкі аудитін өткізу туралы**

«Алматы» Университеті» мекемесінің білім беру қызметтерінің сапасын арттыру мақсатында сапа менеджменті жүйесін қолдау және жақсарту мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Университет бөлімшелерінде 2019 жылғы 12-22 мамыр аралығында ішкі аудит жүргізілсін.
2. Тексеріс көлеміне сәйкес ішкі аудиторлар бекітілсін.
3. Сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудиті бойынша техникалық сарапшылар тобының құрамы бекітілсін:
 - Көмекова М.Е., халықаралық қатынастар факультетінің деканы;
 - Рысбаева С.К., бас есепші;
 - Көптілеу Р.А., заңгер-кеңесші.
4. Аудиторлық топ мүшелері:
 - «Ішкі тексерістер» талаптарына сәйкес әрекет етсін және әділдік, тәуелсіздік таныта отырып, нәтижелердің әділдігін және аудитті жүргізу барысын құжаттауды қамтамасыз етсін;

– сапа менеджменті бойынша жауапты Калиева Г.О. тексеріс өткізілген соң үш күннен кешіктірмей СМЖ ішкі тексерісі бойынша есеп-бағдарламаларды тапсырсын.

5. Сапа бойынша жауапты Калиева Г.О. 26.04.2019 ж. дейін ішкі аудиторлардың құрылымдық бөлімшелерге бару кестесін дайындасын.

6. Бас аудитор Мекебаев Т.Л.:

1) ішкі тексеріс бағдарламасын жасасын және сапа бойынша жауапты Г.О. Калиеваға 30.04.2019 ж. дейін тапсырсын;

2) 30.05.2019 ж. дейін СМЖ ішкі аудитінің нәтижелері бойынша есеп дайындасын.

8. Сапа бойынша жауапты Калиева Г.О. университеттің СМЖ-н алдағы жақсарту жұмыстары бойынша түзету шараларының жоспарын дайындасын (30.06.2019 ж.).

9. Аталмыш бұйрықтың орындалуын бақылау сапа бойынша басшылық өкілі, ғылым жөніндегі проректор С.К. Исламгуловаға жүктелсін.

«Алматы» университетінің ректоры

К.Б. Қуандық

Келісілді:

Ғылым және аккредитация жөніндегі проректор

А.Н. Нүркен

Бұйрық және оның түрлерін ресімдеуге қойылатын талаптарды осы нөмірде беріліп отырған К.Д. Кабдулованың мақаласынан оқи аласыздар.