ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

ISSN 1996-2029

№ 7 (187) 2022

www.kadry.mcfr.kz

- ҰЙЫМДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ: АЛТЫ ҚАДАМ АРҚЫЛЫ ӘЗІРЛЕУ
- «ОРЫНДАУШЫ ТУРАЛЫ БЕЛГІ» ДЕРЕКТЕМЕСІ: РЕСІМДЕЛУІ ТУРАЛЫ ДАУЛЫ СҰРАҚТАРҒА БЕРІЛГЕН АЛТЫ ЖАУАП
- ШІЛДЕ АЙЫНЫҢ ҚҰЖАТЫ: ДӘСТҮРЛІ ТАСЫҒЫШТА ҚҰЖАТТЫҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІН ДҰРЫС РЕСІМДЕУ ЖӘНЕ ОРНАЛАСТЫРУ
- ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНИЗАЦИИ: КАК РАЗРАБОТАТЬ ЗА ШЕСТЬ ШАГОВ
- РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ»: ШЕСТЬ ОТВЕТОВ НА СПОРНЫЕ ВОПРОСЫ ОБ ОФОРМЛЕНИИ
- ДОКУМЕНТ ИЮЛЯ: КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ И РАСПОЛОЖИТЬ РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА НА ТРАДИЦИОННОМ НОСИТЕЛЕ

Электронная система «ACTUALIS: Кадровое дело»

Получите демо-доступ БЕСПЛАТНО на сайте vip-kadry.mcfr.kz

ISSN 1996-2029

МЦФЭР–Казахстан

НОВОЕ в электронной системе:

- **Может ли работница досрочно выйти из отпуска по уходу за ребёнком, чтобы использовать трудовой отпуск?**

ПРИМИТЕ УЧАСТИЕ В ПРАКТИЧЕСКОМ ОБУЧЕНИИ

12 июля

Обучение членов согласительной комиссии по применению ТК РК и умению вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах

15 июля

Ведение воинского учёта в организациях с введёнными изменениями в 2022 году

20 июля

Проведение закупок по новым правилам № 375 (1729) в 2022–2023 году

21–22 июля

Государственные закупки в 2022 году

25–26 июля

Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках с учётом последних изменений в трудовом законодательстве в 2022 году

27 июля

Сопроводительные накладные на товары и модуль «Виртуальный склад»

27–28 июля

Обучение согласительной комиссии по применению ТК РК, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в индивидуальных трудовых спорах

Тел.: +7 777 273 32 28,
+7 702 953 01 07
www.seminar.mcfr.kz

Собственник: ТОО «МЦФЭР–Казахстан»
Генеральный директор – Т. С. Бектурсынова

ТОО «МЦФЭР–Казахстан»

Редакция тематического направления «ОХРАНА ТРУДА, КАДРЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Руководитель тематического направления – С. Е. Сергеенко
head.kadry@mcfr.kz
Главный редактор журнала – Ж. Р. Цой
kadry-otk2@mcfr.kz
тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)
Редактор по работе с авторами – И. В. Пильгук
Литературный редактор-переводчик текстов на казахский язык – К. О. Исламова
Руководитель отдела допечатной подготовки – А. Х. Дербесова
Дизайнер-верстальщик – М. Д. Ниязбаева

Адрес редакции: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, уг. ул. Радостовца, 165б/72г, офис 712
тел.: +7 (727) 323-62-29 (вн. 116)
Отдел маркетинга
Ведущий бренд-менеджер – Н. П. Прощалыгина, nproschaligina@mcfr.kz
тел. +7 (727) 323-62-29 (вн. 134)

Отдел адресной подписки и сбыта
тел./факс: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13
e-mail: sbyt@mcfr.kz, info@mcfr.kz
Менеджер по работе с клиентами – Д. А. Тойчибеков
sb1@mcfr.kz
тел.: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13 (вн. 127)
Менеджер по работе с клиентами – Г. Е. Жантикеева
support@mcfr.kz
тел.: +7 (727) 323-62-12, 323-62-13 (вн. 130)

Подписку можно оформить:
- по online-заявке – www.kadry.mcfr.kz
- в редакции, в отделе адресной подписки
- по каталогам (подписной индекс – **75385**)
  – «Казпочта»: почтовые отделения
  – «Евразия-пресс»: тел. +7 (727) 382-34-87
  – «Эврика-пресс»: тел. +7 (727) 375-12-65

Свидетельство о постановке на учёт периодического печатного издания и информационного агентства № 15567-Ж от 18.09.2015 выдано Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан. Комитет связи, информатизации и информации.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.
Перепечатка материалов, опубликованных в журнале, допускается только с письменного согласия редакции.
Представленные тексты нормативных правовых актов идентичны официально опубликованным версиям.
Редакция не несёт ответственности за содержание рекламных материалов.
PR-материал публикуется на правах рекламы.
Претензии по опубликованной рекламе принимаются в течение 10 календарных дней со дня выхода номера.
Подписано в печать 30.06.2022.
Формат 84×108 1/16. Тираж 5 000 экз.
Печать офсетная. Бумага офсетная.
Заказ №____ Цена договорная.
ТОО «МЦФЭР–Казахстан». Юридический адрес: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, уг. ул. Радостовца, 165б/72г, офис 712.
Отпечатано в соответствии с предоставленными материалами в типографии ТОО РПИК «Дәуір», 050009, г. Алматы, пр. Гагарина, 93а, e-mail: zakaz@dauir.kz

© ТОО «МЦФЭР–Казахстан», 2022

ҚАЗАҚСТАНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

№ 7 (187) 2022

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАЗАХСТАНЕ

Издаётся с января 2007 года
Периодичность – 1 раз в месяц

Құрметті оқырмандар!

Театр ілгіштен басталатыны сияқты, ұйымдағы іс қағаздарын жүргізу де нұсқаулықтан басталады. Шілде айындағы шығарылымда құжаттармен жұмыс істеудің бірыңғай қағидаларын белгілеу, ұйымда олардың қозғалысы мен сақталуын қамтамасыз ету мақсатында ***алты қадам арқылы іс қағаздарын жүргізу бойынша нұсқаулықты қалай әзірлеу*** *керектігін талдаймыз.*

Көптеген ұйымдарда ресми мәтіндердегі сын есімдерді орыс тілінен мемлекеттік тілге аудару кезінде қиындықтар туындайды. Жаңа мақалада біз ***орыс тілінен қазақ тіліне аударудың тиімді әдісін қалай таңдауға болатынын*** *түсіндіреміз.*

Сонымен қатар жалқаулық туралы сөйлесеміз және ***бұл кеселді қалай жеңуге болатыны туралы*** *кеңес береміз, өйткені мақсатқа жету үшін өзіңді тәртіпке салып, өзіңмен жұмыс істеу керек!*

Сондай-ақ ***кәсіби шаршау синдромын*** *еске түсіріп, тыңдауға тұрарлық үш кеңес береміз.*

Мақалаларға берген бағаларыңыз бен жазған пікірлеріңіз үшін алғысымызды айтамыз. Олар біз үшін өте маңызды!

Сіздерге қолайлы болу үшін журнал баспа және электрондық форматтарда шығады. Журналға ***www.e.delopro.mcfr.kz*** *сайтында жазылуға болады.* ***www.vip-kadry.mcfr.kz*** *сайтында орналасқан «ACTUALIS: Кадровое дело» электрондық жүйесінде өзекті және пайдалы ақпаратты көбірек табасыздар.*

Жанна Цой*, бас редактор,*
e-mail: kadry-otk4@mcfr.kz

Уважаемые читатели!

Как театр начинается с вешалки, так и делопроизводство в организации начинается с инструкции. В июльском номере разберём, ***как за шесть шагов разработать инструкцию по делопроизводству****, чтобы установить единые правила работы с документами, обеспечить их прохождение и сохранность в организации.*

Во многих организациях возникают трудности при переводе имён прилагательных с русского на государственный язык в официальных текстах. В новой статье разъясним, ***как подобрать оптимальный способ перевода с русского на казахский язык****.*

Ещё поговорим о лени и подскажем, ***как побороть эту напасть****, ведь чтобы добиться цели, нужна самодисциплина и работа над собой!*

Также напомним о ***синдроме профессионального выгорания*** *и дадим три совета, к которым стоит прислушаться.*

Спасибо вам за оценки и комментарии к статьям. Для нас они очень важны!

Для вашего удобства журнал выходит в печатном и электронном форматах. Оформить подписку на них можно на сайте ***www.e.delopro.mcfr.kz****. В электронной системе «ACTUALIS: Кадровое дело», доступной на сайте* ***www.vip-kadry.mcfr.kz****, размещено ещё больше актуальной и полезной информации.*

Жанна Цой*, главный редактор,*
e-mail: kadry-otk4@mcfr.kz

РЕДАКЦИЯЛЫҚ КЕҢЕС

С. Қ. Шілдебай
Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік архивінің директоры

Ә. Н. Нысанбаев
Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Ғылым комитетінің Философия, саясаттану және дінтану институтының академик-хатшысы, Қазақстан Республикасы ҰҒА-ның академигі, философия ғылымдарының докторы, профессор

В. П. Стремский
Мемлекеттік және жергілікті басқару институтының бірінші вице-ректоры, тарих ғылымдарының кандидаты, профессор

Т. Н. Тойбаев
Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі «Орталық мемлекеттік кинофотоқұжаттар және дыбыстық жазба архиві» республикалық мемлекеттік мекемесінің директоры

З. Б. Агибетов
Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы облысы бойынша департаменті басшысы

Р. С. Шимашева
Алматы қаласы әкімдігінің Тілдерді дамыту, архивтер және құжаттама басқармасының басшысы

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

С. Қ. Шілдебай
директор Центрального государственного архива Республики Казахстан

А. Н. Нысанбаев
академик-секретарь Института философии, политологии и религиоведения Комитета науки Министерства образования и науки Республики Казахстан, академик НАН Республики Казахстан, доктор философских наук, профессор

В. П. Стремский
первый вице-ректор Института государственного и местного управления, кандидат исторических наук, профессор

Т. Н. Тойбаев
директор Республиканского государственного учреждения «Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

З. Б. Агибетов
руководитель Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по Алматинской области

Р. С. Шимашева
руководитель управления по развитию языков, архивов и документации акимата г. Алматы

ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ ҮЛГІСІ

«АЛТЫН» ЖШС бас директоры
А. С. Ахметовке
Иван Иванович Ивановтан,
20.06.1979 жылы туған,
мекенжайы: Алматы қ.,
Абылай хан даңғылы, 97-үй, 100-пәтер
тел.: 220-00-00, +7707 000 00 00

ӨТІНІШ

Мені 2022 жылғы 11 шілдеден бастап сату бөліміне негізгі жұмыс орны бойынша сату жөніндегі менеджер лауазымына қабылдауыңызды сұраймын.

08.07.2022 *қолы* И. Иванов

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

Генеральному директору
ТОО «АЛТЫН» Ахметову А. М.
от Иванова Ивана Ивановича,
20.06.1979 г. р.,
прож. по адресу: г. Алматы,
пр. Абылай хана, д. 97, кв. 100
тел.: 220-00-00, +7707 000 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

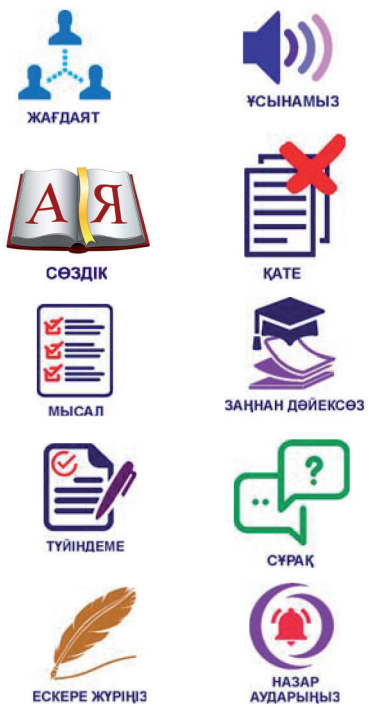
Прошу принять меня с 11 июля 2022 года в отдел сбыта на должность менеджера по продажам на основное место работы.

08.07.2022 *подпись* И. Иванов

Келесі нөмірден оқитындарыңыз:

- Сауатты хатшы: екі тілдегі құжаттарда сандарды қатесіз ресімдейміз
- Ресми хаттар: маңызды деректемелерді екі тілде қалай ресімдеуге болады
- Scrum әдістемесі бойынша жобаларды басқару: командалық жұмысқа арналған мінсіз құрал

Шартты белгілер



ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖАТТЫҒУЛАРЫ

А. Адельгужин
Ұйымда іс қағаздарын жүргізу бойынша нұсқаулық: алты қадам арқылы әзірлеу 9

ХАТШЫҒА АРНАЛҒАН ПРАКТИКУМ

«Орындаушы туралы белгі» деректемесі: ресімделуі туралы даулы сұрақтарға берілген алты жауап 20

ІС ҚАҒАЗДАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ЖҮРГІЗУ

Ш. Әбдіғалиқызы
Құжаттардағы сын есімдер: орыс тілінен қазақ тіліне аударудың ең тиімді тәсілін қалай таңдауға болады 24

ҚҰЖАТ РЕСІМДЕЙМІЗ

А. Адельгужин
Шілде айының құжаты: дәстүрлі тасығышта құжаттың деректемелерін дұрыс ресімдеу және орналастыру 35

САРАПШЫЛАРДЫҢ КЕҢЕСТЕРІ

И. Половникова
Кәсіби шаршаудың алдын алу: құлақ салуға тұрарлық үш кеңес 38

ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина
Жалқаулықпен күресу: сегіз пайдалы кеңес 41

КӘСІБИ СЕРГІТУ СӘТІ

А. Верещагина
Тест: Сіз жалқаусыз ба? 44

ЖАДЫНАМАЛАР ЖӘНЕ ШПАРГАЛКАЛАР

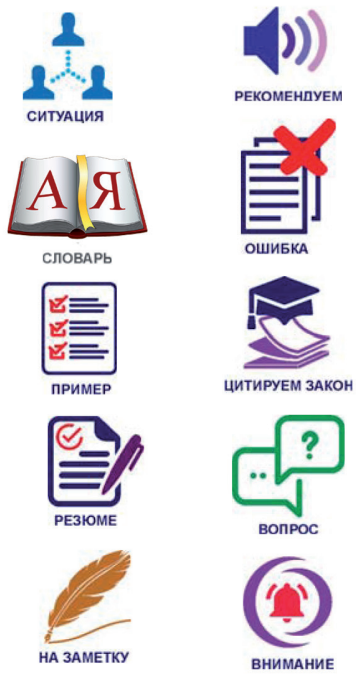
Шаршаудың нақты белгілерінен құтылу үшін қандай демалыс түрін таңдау керек 46

СҰРАҚ – ЖАУАП 47

Читайте в следующем номере:

- Грамотный секретарь: оформляем без ошибок числительные в документах на двух языках
- Официальные письма: как правильно оформить важные реквизиты на двух языках
- Управление проектами по методике Scrum: идеальный инструмент для командной работы

Условные обозначения



ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

А. Адельгужин
Инструкция по делопроизводству в организации: как разработать за шесть шагов 53

ПРАКТИКУМ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

Реквизит «Отметка об исполнителе»: шесть ответов на спорные вопросы об оформлении 64

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ

Ш. Әбдіғалиқызы
Имена прилагательные в документах: как подобрать оптимальный способ перевода с русского на казахский язык 68

СОСТАВЛЯЕМ ДОКУМЕНТ

А. Адельгужин
Документ июля: как правильно оформить и расположить реквизиты документа на традиционном носителе 79

КОНСУЛЬТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ

И. Половникова
Как предотвратить профессиональное выгорание: три совета, к которым стоит прислушаться 82

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

А. Верещагина
Как справиться с ленью: восемь полезных советов 85

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАЗМИНКА

А. Верещагина
Тест: Ленивы ли вы? 88

ПАМЯТКИ И ШПАРГАЛКИ

Какой вид отдыха выбрать, чтобы избавиться от конкретных симптомов усталости 90

ВОПРОС – ОТВЕТ 91

ҚОЛДАНЫЛАТЫН НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР ҚЫСҚАРТУЛАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

ҚР ЕК – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (*2021.30.12 берілген өзгерістермен және толықтырулармен*)

Дербес деректер туралы заң – «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V заңы (*2021.30.12 берілген өзгерістермен және толықтырулармен*)

Құжаттама жасау қағидалары – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары (*2020.30.11 берілген өзгерістермен және толықтырулармен*)

Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 929 бұйрығымен бекітілген Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидалары

Сақтау мерзімдерін көрсетілген үлгілік құжаттар тізбесі – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м. а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі (*2022.12.04 берілген өзгерістермен және толықтырулармен*)

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2021*)

Закон о персональных данных – Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года 94-V «О персональных данных и их защите» (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2021*)

Правила документирования – Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утверждённые постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (*с изменениями и дополнениями от 30.11.2020*)

Правила ведения и хранения трудовых книжек – приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929 «Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек».

Перечень типовых документов с указанием сроков хранения – Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.04.2022*)

А. Адельгужин,
құжаттама жасау, құжаттаманы
басқару және құжаттарды архивтік
сақтау жөніндегі сарапшы,
Алматы қ.

Ұйымда іс қағаздарын жүргізу бойынша нұсқаулық: алты қадам арқылы әзірлеу

« Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың екі түрі бар: ведомстволық (салалық) іс жүргізу нұсқаулығы және ұйымдағы іс жүргізу нұсқаулығы. Жаңа мақалада біз нұсқаулықтың екінші түрін қарастырамыз және құжаттармен жұмыс істеудің бірыңғай қағидаларын қалай орнату керектігін, олардың ұйымдағы қозғалысы мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуді түсіндіреміз. »

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық дегеніміз не

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық (*бұдан әрі мәтін бойынша – Нұсқаулық*) мыналарды:

1) дәстүрлі тасымалдағышта құжаттарды жасау және ресімдеу процесін;
2) құжаттарды тіркеуді және олардың айналымын;
3) іс жүргізудегі құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруды;
4) ұйым істерінің жиынтық номенклатурасын әзірлеу, оны келісу, бекіту және құжат айналымы тәжірибесіне енгізу тәртібін;

5) дәстүрлі тасымалдағышта істерді қалыптастыруды және ресімдеуді;

6) іс жүргізумен аяқталған істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне уақытша сақтауға беруді реттейтін ішкі нормативтік құжат болып табылады.

Нұсқаулық құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттаманы басқару және құжаттарды архивтік сақтау саласындағы қолданыстағы заңнамаға негізделеді және осы ұйымға тән құжаттармен жұмыс істеудің ерекшеліктерін көрсетеді.

Нұсқаулықты әзірлеудің құқықтық негізі мыналар болып табылады:

1) Қазақстан Республикасының құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды архивтік сақтау саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілері;

2) іс қағаздарын жүргізудің салалық (ведомстволық) қағидалары (нұсқаулары);

3) жергілікті атқарушы орган (Орталық мемлекеттік архив) құрастыратын іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар.

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықты қалай әзірлеу керек

Нұсқаулық жобасын ведомстволық (жеке) архивтің және ұйымның заң қызметінің қатысуымен БҚҚ қызметі дайындайды. Нұсқаулықтың тарауларын әзірлеуге ведомстволық (жеке) архивтің қызметкерлері қатысады:

1) ұйым істерінің жиынтық номенклатурасын әзірлеу;

2) істерді қалыптастыру және ресімдеу;

3) істерді жедел сақтау;

4) іс жүргізуде аяқталған істерді архивке сақтауға беру.

1-ҚАДАМ

Заң қызметі Нұсқаулық жобасы талаптарының тиісті заңнамалық актілердің және заңға тәуелді актілердің нормаларына сәйкестігін тексереді.

2-ҚАДАМ

Нұсқаулықтың жобасына БҚҚ қызметінің басшысы қол қояды, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мақұлдайды.

3-ҚАДАМ

Нұсқаулықтың дайындалған жобасы қол қойылғаннан кейін байқаудан кейін ұйымның орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының) қарауына береді.

4-ҚАДАМ

Нұсқаулықтың жобасын сараптау комиссиясы бекіткеннен кейін жоба жергілікті атқарушы органның (Орталық мемлекеттік архивтің) сараптама-тексеру комиссиясының келісуіне қарауға енгізіледі.

5-ҚАДАМ

Нұсқаулықтың жобасы келісу және мақұлдау рәсімдерінен өткеннен кейін ұйым басшысы бекіткен соң қолданысқа енгізіледі.

Жобаны бекітудің екі нұсқасы бар:

1. Ұйым басшысы тікелей жобаның өзін бекітеді.

2. Арнайы өкімдік құжатты (ұйым басшысының бұйрығын немесе өкімін) шығару арқылы жобаны бекіту.

Бірінші нұсқада Нұсқаулық жобасының негізгі мәтінінің бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында ұйым басшысының лауазымы, оның аты-жөні, сондай-ақ тегі мен бекітілген күні көрсете отырып, бекіту грифін ресімдейді.

МЫСАЛ

БЕКІТЕМІН
Қазақстан Республикасы Ғылым және
білім министрлігінің Ғылым комитетінің
«Адам зерттеу институты» РМКК директоры
_____ С. Ғаббасов
(жеке қолы)
2022 жылғы 26 қаңтар

Екінші нұсқада – өкімдік құжаттың түріне, күніне және нөміріне сілтеме.

МЫСАЛ

«Нефтьоргсинтез» АҚ
бас директорының
2020 жылғы 19 мамырдағы № 58-Ө
бұйрығымен БЕКІТІЛДІ

Негізгі мәтіннің соңғы парағында Нұсқаулық жобасын бекіту туралы белгілер қойылады.

6-ҚАДАМ

Нұсқаулық бекітілгеннен кейін көшірмелерін жасап, ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелеріне жұмыста пайдалану үшін жібереді. Нұсқаулықтың бір данасы толымдау көзі ұйым болып табылатын мемлекеттік архивке жіберіледі.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық ұйымның әрбір жұмыскеріне жеткізіледі. БҚҚ қызметі міндетті түрде құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізуге жауапты жұмыскерлерге құжаттармен жұмыс істеу қағидаларын оқытуды жүргізеді. Бұл сабақтарда Нұсқаулықты әзірлеушілер ең маңызды ережелерге назар аудара отырып, құжаттың мазмұнын түсіндіреді.

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың құрылымы

Нұсқаулық мәтінінің құрылымы Қазақстан Республикасының заңнамасында реттелмейді. Әдетте Нұсқаулық жалпы ережелерді, тақырыптық бөлімдерді және қосымшаларды қамтиды.

Нұсқаулықтың негізгі мәтіні бөлімдерден тұрады, бөлімдер тақырыптық бөлімшелерге, тақырыптық бөлімшеде мәтін тармақтарға бөлінеді. Тармақтар мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып, логикалық реттілікпен орналастырылады. Тармақтар тармақшалардан тұруы мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінген бөліктер болуы мүмкін.

Абзац – *мәтіннің бірінші жолында азат жолмен бөлініп көрсетілетін мағыналық жағынан мәтіннің тұтас бөлігі.*

Тармақтар, тақырыптық бөлімдер мен тараулар нүкте арқылы араб сандарымен мынадай түрде нөмірленеді – 1., 2., 3. және одан әрі.

Тармақтағы тармақшалардың нөмірлері жақша арқылы бөлініп, араб цифрларымен мынадай түрде белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Нұсқаулық жобасында тармақтар мен бөлімдердің нөмірленуі тізбекті болып табылады; ал тармақ ішінде тармақшалардың, бөлім ішіндегі тақырыптық бөлімшелердің нөмірлері дербес жүргізіледі.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ

Нұсқаулықтың мәтінінде абзацтарды сызықшалармен немесе басқа да белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

Нұсқаулықтың мәтіні мемлекеттік немесе басқа тілдерде ресімделеді.

Нұсқаулықтың негізгі мәтіні бір жол интервалымен, 14 өлшемде, Times New Roman қарпімен басылады. Сандық түрде орындалатын «Құжаттың датасы» деректемесінің элементтерін бөлетін нүктелерден кейін бос орын қалдырмайды.

Нұсқаулық А4 форматындағы (210 х 297 мм) ашық түсті қағаз парақтарында жасалады және парақтың шетінен мәтін өрісінің келесі шекараларын көрсетеді:

1) сол жақ жиегі – кемінде 20 мм;
2) оң жақ жиегі – кемінде 10 мм;
3) жоғарғы жиегі – 10 мм кем емес;
4) төменгі жиегі – кемінде 10 мм.

Нұсқаулықтың негізгі мәтінінің парақтары мәтіндік өрістің жоғарғы шекарасының ортасында тақырыппен нөмірленеді.

Бөлімдердің және тақырыптық бөлімшелердің тақырыптары жартылай қалың қаріппен басылады және негізгі мәтіннен жоғарғы және төменгі жағында екі жоларалық интервалдармен бөлінеді. Бөлімдердің және тақырыптық бөлімшелердің тақырыптары сөздерді тасымалдамай жазады, және оларда әр жолда 35 таңбадан аспайды. Бөлімдердің және тақырыптық бөлімшелердің тақырыптарының соңында нүкте және басқа тыныс белгілері қойылмайды.

Нұсқаулықтың құрылымында кестелер болуы мүмкін. Кесте нысаны цифрлық немесе ауызша ақпаратты ұсыну кезінде қолданылады. Кестелерді жобалау ақпаратты топтастыруға мүмкіндік береді, бұл оны қабылдауды, өңдеуді және талдауды жеңілдетеді.

Кестеде **мәтінді бөлудің екі деңгейі** бар:

- тік – графиктер
- көлденең – жолдар

Кестенің бағандары мен жолдары атау септігінде зат есіммен көрсетілген тақырыптарды қамтиды. Кестені екі немесе одан да көп парақтарға құрастырған жағдайда кестенің бағандары нөмірленеді, екінші беттен тек осы бағандардың нөмірлері көрсетіледі. Компьютерді пайдаланған кезде кестенің бағандары мен олардың екінші парақтан алынған нөмірлері құжаттың нөмірі астындағы тақырыпта орналастырылады. Кестенің жоғарғы жолы мен баған нөмірлері бар жол арасында ең аз жол аралығы болуы керек. Мұны істеу үшін меңзерді осы аралыққа апарыңыз, «Қаріп өлшемі» опциясын және 1 санын басыңыз.

Жұмыс мәтініне сәйкес кестелерді орналастырыңыз. Құжат мәтінінде кестенің алдында оған сілтеме қоюды ұсынамыз (мысалы: 15-кестені қараңыз).

Мәтіндегі кестені нөмірлеу. Нұсқаулық мәтініндегі кестелерді араб цифрларымен нөмірлеңіз. **Нөмірлеудің екі жолы** бар:

1) үздіксіз нөмірлеу – бірінші бөлімнен соңғысына дейін кестенің пайда болу ретімен, мысалы: 1-кесте, 2-кесте және т. б.;

2) бөлім ішіндегі нөмірлеу – бұл жағдайда кестенің нөмірі нүктемен бөлінген бөлім нөмірінен және осы бөлімдегі кестенің реттік нөмірінен тұрады, мысалы: 1.1-кесте, 1.2.-кесте, 4.2., 4.3. . және т. б.

Әрбір кестеге оның мазмұнын қысқаша көрсететін тақырып беріңіз. Кестенің атауы мен кестенің өзі арасында бір жол аралығы болуы керек.

Мәтіндегі диаграмма. Нұсқаулық мәтінінде диаграммаларды пайдалануға болады. Диаграммаларды ресімдеу үшін жазықтыққа проекцияланған үш өлшемді визуализацияны пайдаланыңыз, ол диаграммаға ерекше қасиеттер береді немесе ол қолданылатын аймақ туралы жалпы түсінік береді. Мысалы: ұйымдағы құжат айналымы көлемінің төмендеуі және осыған байланысты кіріс, шығыс және ішкі құжат айналымының төмендеуі динамикадағы қағаз дестелерінің кескіні (белгілі бір кезеңде қағаз дестесінің азаюы) болып табылады. Диаграммалар өздерінің түсініктілігі мен пайдаланудың қарапайымдылығына байланысты ұйым жұмыскерлеріне Нұсқаулық талаптарын меңгеруде үлкен көмек береді.

Диаграммалар негізінен геометриялық объектілерден (нүктелерден, сызықтардан, әртүрлі пішіндегі және түрлі түсті фигуралардан) және көмекші элементтерден (координат өсінен, белгілерден, тақырыптардан және т. б.) тұрады. Диаграммалар сонымен қатар **жазық (екі өлшемді)** және **кеңістіктік (үш өлшемді немесе көлемді)** нұсқаларға бөлінеді. Диаграммалардағы геометриялық объектілерді салыстыру және сәйкестендіру әртүрлі өлшемдер арқылы болуы мүмкін:

1) фигураның ауданы немесе биіктігі бойынша;
2) нүктелердің орналасуы бойынша;
3) нүктелердің тығыздығы бойынша;
4) түс қарқындылығы бойынша және т. б.

Сонымен қатар, деректер тікбұрышты немесе полярлық координаттар жүйесінде болады.

Диаграмманың пішінін цифрлық немесе ауызша ақпаратты ұсынғанда пайдаланыңыз.

НА ЗАМЕТКУ

Диаграмма бөлінбейді және Нұсқаулық мәтінінің басқа парағына өтпейді.

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта қандай бөлімдер бар

«Жалпы ережелер» бөлімі мыналарды ашып көрсетеді:

1) нормативтік-әдістемелік базаны;
2) Нұсқаулық талаптарын тарату саласын (мысалы, «Нұсқаулық ұйымның барлық құжаттарына қолданылады», «Нұсқаулық ұйымның құпия құжаттарына қолданылмайды» және т. б.);
3) ұйымның БҚҚ қызметінің ресми атауын;
4) Нұсқаулықтың талаптарын орындамағаны және бұзғаны үшін жауаптылықты.

Нұсқаулықтың «**Құжаттама жасау**» бөлімі бірнеше тақырыптық бөлімшелерге бөлінеді, олар мыналарды анықтайды:

1) құжат деректемелерінің құрамы мен ресімделуін;
2) ұйымның өкімдік, ұйымдастырушылық, ақпараттық және басқа да қызмет түрлеріне құжаттама жасау үшін пайдаланылатын ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының түрлерін;
3) құжаттарды дайындау мен ресімдеудің жалпы ережелерін;
4) қарау, бекіту, келісу және қол қою тәртібін қоса алғанда, өкімдік құжаттардың жекелеген түрлерін дайындау қағидаларын;
5) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының түрлі-түсті бейнесі немесе елтаңбасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бар бланкілерді дайындауды, есепке алуды, пайдалануды және сақтауды;
6) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды есепке алуды және сақтауды.

«Құжаттаманы басқару» бөлімі негізгі және көптеген тақырыптық бөліктерді қамтиды.

«**Құжаттарды тіркеу**» тақырыптық бөлігінде мыналар белгіленеді:

1) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу тәртібі;

2) тіркеуге жатпайтын құжаттар санаттары;

3) тіркеу мерзімі, нысандары мен әдістері;

4) ұйымда қолданылатын тіркеу-бақылау нысандарының түрлері (карточкалар, журналдар);

5) құжаттарды индекстеу қағидалары.

«**Құжаттарды орындау тәртібі мен мерзімдері**» тақырыптық бөлігінде:

1) құжаттарды ресімдеу тәртібі белгіленеді, ол мынадай:

- қажетті ақпаратты жинау және өңдеу;
- құжат жобасын дайындау;
- құжатты ресімдеу;
- келісу және құжатты ұйым басшысына қол қоюға (бекітуге) беру.

2) құжаттарды орындау мерзімдері.

«**Құжаттардың орындалуын бақылау**» тақырыптық бөлігінде мыналар белгіленеді:

1) міндетті бақылауға жататын құжаттардың санаттары;

2) оларды бақылауға алу тәртібі;

3) бақылау технологиясы (тіркеу-бақылау нысандары, құжаттарға белгілерді қолдану және т. б.);

4) мәселенің мәні бойынша құжаттарды орындау бойынша және орындалу мерзімдері бойынша орындаушылардың, құрылымдық бөлімшенің басшысының, ұйымның БҚҚ қызметі басшысының міндеттері;

5) ұйым басшыларын орындаушылық тәртіп туралы хабардар ету тәртібі.

«**Ұйым істерінің жиынтық номенклатурасы**» тақырыптық бөлігі мыналарды айқындайды:

1) ұйым басшысының алдағы күнтізбелік (оқу) жылға арналған БҚҚ қызметіне құрылымдық бөлімшелердің номенклатура жобаларын беру кестесі бар істердің жиынтық номенклатурасын жасау туралы бұйрығының (өкімінің) жобасын дайындайтын құрылымдық бөлімшені (лауазымды тұлғаны);

2) істердің жиынтық номенклатурасы жобасының сипаттама бөлігінің бағандарын толтыру алгоритмін және істердің жиынтық номенклатурасы жобасының ресімделуін;

3) жиынтық номенклатураның әрбір бөлімі бойынша істердің тақырыптарын жүйелеуді;

4) істер жиынтық номенклатурасының жобасын қарауға, келісуге және бекітуге белгіленген тәртіппен ұсыну мерзімдерін;

5) мемлекеттік архивке, ведомстволық (жеке) архивке және ұйымның БҚҚ қызметіне тапсырылатын істердің бекітілген жиынтық номенклатурасының даналарының санын;

6) бекітілген істердің жиынтық номенклатурасын ұйым тәжірибесіне енгізуді, істердің жиынтық номенклатурасының тиісті бөлімдерін ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне беруді;

7) істердің жиынтық номенклатурасын жасау кезеңділігін, бұл ретте:

- ұйымның құрылымында және жасалып жатқан құжаттар мен істердің құрамында өзгерістердің болмауын;
- ұйымды қайта құруды аяқтауды.

«**Істерді қалыптастыру және ресімдеу**» тақырыптық бөлігінде мыналар қамтылады:

1) істерді қалыптастыруға қойылатын жалпы талаптар;

2) істердің жекелеген санаттарының қалыптасу ерекшеліктері;

3) істерді толық және ішінара ресімдеу;

4) істің шекті көлемі;

5) іс мұқабасын және архив кодын ресімдеу;

6) іс парақтарын нөмірлеу;

7) істің куәландыру парағын ресімдеу;

8) іс құжаттарының ішкі тізімдемесін ресімдеу.

«**Істерді жедел сақтау**» тақырыптық бөлігінде мыналар қамтылады:

1) істерді жедел сақтау мерзімі;

2) БҚҚ қызметінде және ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде істерді сақтау қағидалары;

3) белгілі бір лауазымды адамдардың істердің сақталуына жауаптылығы;

4) ұйымның және бөгде ұйымдардың жұмыскерлеріне істерді уақытша пайдалануға беру тәртібі мен мерзімдері.

«**Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі**» тақырыптық бөлігіне мыналар кіреді:

1) ұйымның іс қағаздарын жүргізудің басқа да түрлерінен бөлек ұйымдағы жеке және заңды тұлғалардың өтініші бойынша іс жүргізуге жауапты тұлғаның (құрылымдық бөлімшенің) лауазым атауы;

2) жеке, заңды тұлғалардың өтініштерін және жеке тұлғалардың ұжымдық өтініштерін тіркеу және орталықтандырылған есепке алу тәртібі;

3) жеке тұлғалардың жасырын өтініштерін тіркеу және қарау ерекшеліктері;

4) жазбаша және ауызша өтініштерді қарау тәртібі;

5) жеке тұлғаларды және заңды тұлғалар өкілдерін ұйым басшысының және оның орынбасарларының жеке қабылдауы кезінде жазбаша және ауызша өтініштерді құжаттау және тіркеу кестесі, тәртібі;

6) ұйым басшылығын хабардар ету тәртібі және өтініштермен жұмыс барысы;

7) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша істерді қалыптастыру;

8) қайталама өтініштерді тіркеу және қарау ерекшеліктері;

9) бір тұлғаның бір мәселе бойынша әртүрлі адресаттарға жіберілген және осы ұйымның қарауына түскен өтінішін тіркеу және қарау ерекшеліктері.

«Құжаттарды ведомстволық (жеке) архивке уақытша сақтауға беруге дайындау» тақырыптық бөлігіне мыналар кіреді:

1) іс жүргізумен аяқталған істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне уақытша сақтауға тапсырғанға дейін құжаттардың ғылыми-практикалық құндылығына сараптама жүргізу тәртібі;

2) құрылымдық бөлімшелерде жасалатын тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істердің, жеке құрам бойынша істер тізімдемелерінің нысаны мен ресімделуіне қойылатын талаптар;

3) істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне уақытша сақтауға беру тәртібі.

Тақырыптық бөлімдердің құрамы жұмыс жағдайларына және қабылданған технологияға байланысты өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін. Іс қағаздарын жүргізу нұсқаулығында «ҚПҚ» белгісі бар таралуы шектеулі құжаттармен, құпия құжаттармен жұмыс істеу, құжаттарды дайындауды техникалық қамтамасыз ету (баспа, дыбыс жазу, стенография, факсимильдік және т. б.) бөлімдері болуы мүмкін.

Егер ұйымда аралас қағаз және электрондық құжат айналымы болса, онда электрондық құжаттармен және электрондық істермен жұмыстың автоматтандырылған бағыттарын ашатын қосымша тақырыптық бөлімдер қарастырылған.

Нұсқаулыққа бөлімдер реті бойынша жүйеленген, ең көп анықтамалық-иллюстрациялық ақпаратты қамтитын қосымшалар жасайды. Қосымшаларда мыналар орналастырылады:

1) тіркеуге жатпайтын құжаттардың тізбесі;

2) тіркеу-бақылау бланкілерінің үлгілері;

3) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының түрлі-түсті бейнесі немесе эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бар құжат бланкілерінің үлгілері;

4) құжаттар нысандарын толтыру үлгілері;

5) құжаттардың жекелеген түрлерін ресімдеу үлгілері;

6) бақыланатын құжаттардың тізбелері:

7) құжаттардың орындалуын бақылау бойынша есеп беру нысандары;

8) істер номенклатурасының нысандары және т. б.

Ұйым басшысының арнайы өкімдік құжатын шығару арқылы бекітілген Нұсқаулыққа Қосымша мынадай нысанда болады:

МЫСАЛ

Мұражай директорының 2022 жылғы 18 мамырдағы
№ 112 бұйрығымен бекітілген
Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі
«Халық шығармашылығы мұражайы» МКҚК-да іс жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
15-қосымша

Нұсқаулықтың өзі бекітілгеннен кейін оған қосымша мынадай нысанда болады:

МЫСАЛ

Мұражай директорының 2022 жылғы 18 мамырдағы
бұйрығымен бекітілген
Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі
«Халық шығармашылығы мұражайы» МКҚК-да
іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа
15-қосымша

Нұсқауларды құрастыру кезінде парақтар нөмірленеді. Цифрлар араб цифрларымен парақтың жоғарғы жиегінің ортасына тыныс белгілерінсіз қойылады.

Нұсқаулықтың мәтіні компьютерлік техниканың көмегімен 14 Times New Roman қарпімен бір жоларалық интервал арқылы басылады.

Композициялық түрде Нұсқаулықтың ресімделуінде барлық бөліктер бар:

1. Титулдық бет
2. Мазмұны
3. Қолдану аясы
4. Нормативтік сілтемелер
5. Қысқартулар тізімі
6. Негізгі мәтін (мәтін құрамында «Жалпы ережелер» бөлімі және Нұсқаулықтың негізгі мазмұнын ашатын бөлімдер болады)
7. Нұсқаулыққа қосымшалар

Титулдық парақта келесі деректемелерді орналастырады:

1) ұйымның ресми атауы;
2) құжаттың атауы;
3) шығарылған жері мен жылы.

Нұсқаулықтың негізгі мәтінінің бірінші парағында жоғарғы оң жақ бұрышта бекіту грифі қойылады. Соңғысына – ұйымның БҚҚ қызметі басшысының қолтаңбасы мен қолтаңбаның толық жазылуы, сондай-ақ Нұсқаулық жобасын келісу және бекіту туралы белгілері қойылады.

Сандық тұрғыдан алғанда, Нұсқаулықта талап етілетін деректемелердің көпшілігі бар. «Құжаттың электрондық көшірмесінің сәйкестендіргіші» деректемесін қоймаса да болады.

Баяндау стиліне сәйкес Нұсқаулық мәтіні өкімдік сипатта болады («**белгіленеді**», «**рұқсат етілмейді**», «**тыйым салынады**» және т. б. сөздерді қолдану арқылы). Нұсқаулық мәтіні баяндаудың бейтарап реңкін береді. Мәтін үшінші жақтың жекеше немесе көпше түрінде немесе жақсыз түрде жазылады.

МЫСАЛ

«Орындаушы ресімделген құжаттарды құрылымдық бөлімшедегі іс жүргізуге жауапты жұмыскерге беруге міндетті» немесе «Құрылымдық бөлімшеде іс жүргізуге жауапты жұмыскер тоқсан сайын кеңсеге құжат айналымының көлемі туралы мәліметтерді беруге міндетті».

Дәлдік, ықшамдылық, анықтық, ақпараттылық, басқарушылық мақсатқа сәйкестік талаптары сақталуы керек.

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықты ұйым тәжірибесіне енгізу

Нұсқаулықты келісіп, бекіткеннен кейін ұйымның БҚҚ қызметі оны қайта шығарады және әрбір құрылымдық бөлімшеге береді. Даналардың саны төрттен кем болмауы керек:

1) бірінші данасы – құрылымдық бөлімшенің басшысына;
2) екінші данасы – құрылымдық бөлімшеде іс қағаздарын жүргізуге жауапты жұмыскерге;
3) бақылау данасы құрылымдық бөлімшенің іс жүргізуінде қалады.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ

Нұсқаулықты ұйым жұмыскерлерінің дербес компьютерлерінде белгілеуге болады.

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықты зерделеуден кейін БҚҚ қызметі құрылымдық бөлімшелер басшыларының және құрылымдық бөлімшеде іс қағаздарын жүргізуге жауапты жұмыскерлердің қатысуымен семинар-кеңес ұйымдастырады. Семинар-кеңесте ұйымның БҚҚ қызметінің жұмыскерлері Нұсқаулықтың маңызды нормаларын түсіндіреді, семинар-кеңес қатысушыларының сұрақтарына жауап береді. Семинар-кеңес соңында материалды меңгеру үшін тестілік сауалнама жүргізуді ұсынамыз. Әрбір тест сұрағының кемінде бес ықтимал жауабы болуы керек, олардың біреуі дұрыс. Тестілеу нәтижелері бойынша Нұсқаулықты меңгеру дәрежесі анықталады.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ

Тестілеуден өтпеген жұмыскерлер оны бір айдан кешіктірмей қайта тапсыруы керек.

Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару мәселелері ұйым жұмыскерлерін аттестациялау кезіндегі де мәселелердің құрамдас бөлігі болуы керек.

«Орындаушы туралы белгі» деректемесі: ресімделуі туралы даулы сұрақтарға берілген алты жауап

«Орындаушы туралы белгі» деректемесін сіздің немесе бөлімдегі орындаушының дайындайтынына қарамастан, барлық хаттарға қою керек. Оны ресімдеуде хатшылар мен орындаушылар қандай қиындықтарға тап болады? Орындаушы деректемеде басқа қызметкерді көрсете ала ма? Хатқа кім жауапты – автор ма, әлде орындаушы ма? Мақалада осы және басқа да сұрақтарға жауап береміз.

Хатқа кім жауапты – автор ма әлде орындаушы ма?

Құжатқа автор жауапты. Хаттың авторы – құжатты жасаған ұйым, лауазымды тұлға немесе азамат. Автордың мүддесін білдіреді және қол қоюға құқығы бар нақты лауазымды тұлға – қол қоюшымен құжаттарға заңды күш береді. Бірақ қиындығы сол, хат ұжымдық жұмыс болып табылады, оны орындаушы құрастырады, уәкілетті лауазымды тұлға қол қояды және олар хат бланкісінде ресімделген ұйымның мүддесін білдіреді. Сондықтан мазмұны жағынан хаттың авторы орындаушы, ал хатты растайтын мүдделі тұлғалар мен қол қоюшы оның бірлескен авторлары болады.

Орындаушы ақпаратты жинайды және өңдейді, хат жобасын және оның қосымшаларын дайындайды, жобаны мүдделі тұлғалармен келіседі және пікірлерді дайындайды, жобаны аяқтайды және қажет болған жағдайда

қайта бекітеді, хаттарды басшыға қол қоюға береді. Және бұл жай ғана техникалық операциялар емес. Мәселені жан-жақты зерттеп, қорытынды жасап, мәтінге айналдыратын – орындаушы. Орындаушы өзінің қызметтік міндеттері шеңберінде құжатқа жауап береді және бұл жауаптылық «Орындаушы туралы белгі» деректемесін тіркеген кезде емес, орындаушының өзі хат жобасын мақұлдағаннан кейін туындайды.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ

Бөлімшеден екі виза болуы керек – оның басшысының және орындаушының. Кейде орындаушының визасы оның алдында «Орындаушы» немесе «Енгізілді» деген сөздерді қою арқылы ерекшеленеді.

«Орындаушы туралы белгі» деректемесі не үшін қажет

Бұл деректеме ақпараттық функцияны орындайды. Норма бойынша, құжатқа заңды күш беретін қатаң тізім еш жерде бекітілмеген, бірақ оларсыз болмайды. Мысалы, қол қойылмаған, кей жағдайда мөрі жоқ құжаттың заңды күші болмайды. «Анонимді», яғни ұйымның атауы жоқ қағаз да құжат болып табылмайды.

«Орындаушы туралы белгі» сияқты деректемелердің болмауы заңды күші жағынан құжатқа зиян келтірмейді, бірақ серіктестер арасындағы байланысты қиындатады. Көптеген жағдайларда бұл адресатта қажетсіз күмән тудырады – ол хатта бірдеңе дұрыс емес деп ойлауы мүмкін: не ұйымда жұмыс істейтін ешкім жоқ, сондықтан басшы хаттарды өзі жазады, немесе хаттарды ресімдеуді білмейді. Және ең жағымсыз нәрсе: егер адресат жіберуші компания «Орындаушы туралы белгі» тіреуішін қоймаған кезде оның мүдделері мен ыңғайлылығын елемейді деп ойласа.

Орындаушы белгі жасағанда өзінің орнына басқа жұмыскерді көрсетуі мүмкін бе?

Иә мүмкін. Мысалы, орындаушы өзінің орнына бөлім басшысын немесе басқа лауазымды тұлғаны көрсете алады. Ұйым мұндай мүмкіндікті іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықта қарастыруға құқылы. Бұл қағида қандай құжат түрлеріне қолданылатыны туралы ойланыңыз. Сондай-ақ уәкілетті органға, жоғары тұрған ұйымға немесе негізгі тапсырыс берушілерге жолданған хаттардағы орындаушы туралы жазбада бөлімшенің басшысы – орындаушыны көрсетуге болады.

Орындаушы туралы жазбада басқа бөлімшенің жұмыскерін көрсету әдетке жатпайды. Егер ұйымда электрондық құжат айналымы жүйесі (ЭҚЖ) болса, онда іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықта ЭҚЖ-ға шығыс құжаттың жобасын оның орындаушысы немесе бөлімшедегі іс жүргізуге жауапты жұмыскер – орындаушы енгізуі тиіс екендігі көзделген. Бірақ басқарушылық жағдайлар әртүрлі және ерекше жағдайлар, әрине, орын алады.

Егер құжаттың жобасына орындаушы келіспеген өзгерістер енгізілген болса, ол не істеуі керек

Орындаушының әрекеті хат жобасына қай кезеңде өзгерістер енгізілгеніне байланысты. Хат жобасына қатысты ескертулер оны мүдделі тұлғалармен келісу сатысында және қол қойылғанға дейін туындауы мүмкін. Осы әрекеттердің нәтижесінде хат жобасының мазмұны күрт өзгеруі мүмкін. Келісілмеген құжат жобасын орындаушы пысықтауы керек. Бұл ретте орындаушының ескертулермен келіспеуіне құқығы бар – бұл жағдайда ол **есепке алынбаған ескертулердің тізілімін құрастырып, түпкілікті шешім қабылдауы үшін оны хат жобасымен бірге басшыға беруі керек**. Егер басшы ескертулермен келіссе, онда орындаушы хат жобасына өзгерістер енгізуге міндетті.

Орындаушы құжаттың соңғы нұсқасының мазмұнымен келіспесе, бекіту процесінде ол туралы ескертуді алып тастауға немесе өзгертуге бола ма — бұл нормативтік құқықтық актілерде көзделмеген. Күрделі істерді бөлек қарастырып, басшының назарына жеткізуді ұсынамыз.

Хаттың бірнеше орындаушысы болуы мүмкін бе?

Иә мүмкін. Кейде басшы құжатқа қарарда бірнеше орындаушыны тағайындайды. Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта бірнеше тұлғаның құжаттарды ресімдеу тәртібін реттеуді ұсынамыз. Басшы қаулыда бірінші көрсеткен жұмыскер – **жауапты орындаушы**, қалғандары **бірлесіп орындаушылар** деп аталады.

Жауапты орындаушы бірлесіп орындаушылардың әрекеттерін үйлестіруге құқылы. Құжатты бірлесіп орындаушылар жауапты орындаушыны айналып өтіп, құжат жобаларын тікелей басшыға бере алмайды. Олар барлық ұсыныстарды жауапты орындаушыға беруі керек, олардың негізінде ол хат жобасын жасайды және «Орындаушы туралы белгі» деректемесінде өзін көрсетеді.

Кейбір хатшылар орындаушы туралы белгіде құжатты бірлесіп орындаушыларды тізімдейді. Нормативтік құжаттар ресімдеудің бұл әдісіне тыйым салмайды, бірақ біз оны ұсынбаймыз. Бірнеше орындаушы бар деректеме көп орын алып, негізгі мәтіннен назар аудартады.

Хатшы өзін орындаушы ретінде қай кезде көрсете алады

Өзіңізді орындаушы ретінде көрсетуге құқығыңыз бар бірнеше жағдайлар бар. Басқарушылық құжаттаманы, соның ішінде іскерлік хаттарды ресімдеуге және орындауға міндеттісіз. Мысалы, конференция іс-шаралары туралы немесе басшының іссапарларын ұйымдастыру туралы. Бұл хаттар үшін сіз орындаушы боласыз, демек, орындаушы туралы белгіде сөзсіз өз мәліметтеріңізді көрсетіңіз.

Егер басқа тақырып бойынша хат жазу қажет болса, онда, әдетте, басшы қызмет бағыттары бойынша мамандарға осындай тапсырмалар береді. Бірақ хаттың мәтінін басшының өзі дайындап, оны белгіленген үлгіде өңдеуді және ресімдеуді тапсыратын кездер болады.

Бұл жағдайда орындаушы туралы белгіні не істеу керек?

Өзіңізді орындаушы ретінде көрсетпес бұрын, басшы мен адресаттың мәртебесін, іскерлік жағдайды және хат тақырыбын ескере отырып, бұл қолайлы нұсқа ма, соны қарастырыңыз. Егер жауапты мәселе болса, мысалы, хат жоғары тұрған ұйымға немесе бақылаушы органға жіберілсе, мұны басшымен талқылаңыз: орындаушы туралы белгіде өзіңізді көрсете аласыз ба және, егер хатқа қатысты сұрақ туындаса, қоңырау шалушыны басшымен байланыстыруға құқығыңыз бар ма?

АҚПАРАТ

«ХҚЭДО-Қазақстан» ЖШС Дамыту және білім беру бағдарламаларын іске асыру бөлімі семинарлар ұйымдастырады және өткізеді

050009, Алматы қ., Шевченко көшесі, 165б, Радостовец көшесінің қиылысы, 72 г, 712-кеңсе
Тел./факс: +7 (727) 237-77-05, +7 (727) 323-77-14, +7 (727) 323-62-14, +7 (727) 323-62-29 (ішкі: 106, 1001, 1011, 1012)

Жетекшісі: А. Нұрқасымова – +7 777 273 32 28
Менеджер: К. Карабекова – +7 702 953 01 07

Электрондық мекенжай: seminar@mcfr.kz

Біздің сайтымыз: www.seminar.mcfr.kz ▶ Өтінімді жүктеу ▶ Семинарлардың кестесі

Көшпелі семинарлар ұйымдастырылады

Ш. Әбдіғалиқызы,
іскерлік әкімшілік магистрі,
бизнес-тренер, Алматы қ.

Құжаттардағы сын есімдер: орыс тілінен қазақ тіліне аударудың ең тиімді тәсілін қалай таңдауға болады

«Сын есімдерді орыс тілінен мемлекеттік тілге аударуда ресми мәтіндерде белгілі бір қиындықтар туындайды. Сын есімнің мағынасын дұрыс жеткізу үшін мағыналық реңктегі жиегін сезіну керек. Бұл аударма әдісін оңтайлы таңдау үшін қажет. Жаңа мақалада біз осы әдістерді тізіп, әрқайсысын егжей-тегжейлі қарастырамыз.»

Жаңа терминдер бұл сөз пайда болған халықтың тілінде ғана емес, басқа тілдерде де қолданылады, өйткені, мысалы, әлемдік экономика өзара байланыссыз өмір сүре алмайды. Алынған тілде оның мағынасын дәл жеткізетін балама мағыналы сөз болмаса, бұл сөздер бастапқы түбір морфемамен қолданылады (*коммерческий банк* – ***коммерциялық*** *банк, коммунальное хозяйство* – ***коммуналдық*** *шаруашылық*). Алынған тілде лексикалық қорда жаңа қабылданған терминнің мағынасын дәл беретін сөз

болса, ол қабылданатын тілдің түбір морфемасымен қолданылады (*предпринимательский потенциал* – ***кәсіпкерлік*** *әлеует*, *идентификационный номер* – ***сәйкестендіру*** *нөмірі*).

Кірме сөздің мағынасын сын есім түрінде дәлірек жеткізу үшін кірме сөздің түбір морфемасын қолдану жеткіліксіз, сын есімге сөз тудырушы жұрнақ қосу немесе сын есімнің мағынасын білдіретін басқа форма қолдану қажет. Орыс тілінен енген сын есімдерді қазақ тіліне аударған кезде сөздің мағыналық ерекшелігін көрсетуге байланысты кейбір қиындықтар туындайды.

Сын есімдерді қазақ тіліне аудару әдістері

Орыс тіліндегі сын есім арқылы білдірілген сөздер қазақ тіліне бірнеше жолмен аударылады:

1) **-лық/-лік,-дық/-дік,-тық/-тік жұрнағы** арқылы;

2) **-лы/-лі,-ды/-ді,-ты/-ті жұрнағы** арқылы;

3) **ілік септік** тұлғасында;

4) сөз табының бір тобынан екіншісіне ауысу арқылы.

Мысалы, «*магистральный*» сын есімі мәнмәтінге байланысты қазақ тіліне үш түрлі аударылады:

1) **-дық жұрнағы** арқылы: *магистральное сооружение – магистраль**дық** құрылыс*;

2) **-ды жұрнағы** арқылы: *магистральный трубопровод – магистраль**ды** құбыр желісі*;

3) **ілік септік** тұлғасында: *магистральное строительство – магистраль құрылысы.*

«*Финансовый*» сын есімі қазақ тіліне екі түрлі әдіспен аударылады:

1) **ілік септік** тұлғасында: *финансовый рынок – қаржы нарығы*;

2) **-лық** жұрнағы арқылы: финансовый кризис – *қаржы**лық** дағдарыс*.

Орыс тілінің кейбір сын есімдері қазақ тіліне бір әдістің көмегімен ғана аударылады:

- **-лі** жұрнағы арқылы: *заинтересованные лица – мүдде**лі** тұлғалар*;
- **-дық** жұрнағы арқылы: *коммунальное хозяйство – коммунал**дық** шаруашылық*;
- **ілік септік** тұлғасында: *идентификационный номер – сәйкестендіру нөмірі;*
- зат есімнің сын есімнің тобына ауысуы: *исходящий документ – шығыс құжат*.

Бір әдіспен аударылатын сөздер

1 **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті жұрнақтары арқылы жасалған қазақ тіліндегі сын есімдер**

Қазақ тілінде **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті** жұрнақтары бар сөздер қатыстық сын есімдер болып табылады. Олар мағыналары бір-бірімен тығыз байланысты болып қалатын және **осы қасиеті толықтай сіңген** мағынаға ие болатын зат есімдерден жасалған. Мысалы, суы көп жерді «*су**лы***», мұнайы бар жерді «*мұнай**лы***» дейді. Осылайша елді мекендерге де атаулар берілді: Жабайы алма ағаштары көп өскен *Алма**лы***; шөбінен арқан, «кендір жіп» жасалған *Кендір**лі***; қараған бұтасы өскен жер *Қараған**ды***. Сонымен қазақ тіліндегі **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті** жұрнағы арқылы жасалған жаңа сын есімдер заттың сипаттайтын белгісінің мағынасын білдіреді. Мысалы, ***өнімді, пайдалы*** және т. б.

Договорная цена	Келісім**ді** баға
Заинтересованные организации	Мудде**лі** ұйымдар
Комплексная проверка	Кешен**ді** тексеру
Многоотраслевый комплекс	Көпсала**лы** кешен
Недостоверные сведения	Күмән**ді** мәліметтер
Оперативная память	Оператив**ті** жад
Оперативное управление	Оператив**ті** басқару
Продуктивная отрасль	Өнім**ді** сала
Рентабельное предприятие	Пайда**лы** кәсіпорын
Уполномоченный представитель	Уәкілет**ті** өкіл
Целевые вклады	Мақсат**ты** салымдар

Словесно-цифровой способ написания даты используют в документах, которые касаются прав и **законных** интересов граждан.	Датаны сөз бен цифр тәсілімен жазу азаматтардың құқықтары мен **заңды** мүдделеріне қатысты құжаттарда қолданылады.

2 -лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік жұрнақтары арқылы жасалатын қазақ тіліндегі сын есімдер

Қазақ тілінде **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік** жұрнақтары бар сын есімдер салыстырмалық дәрежесі жоқ қатыстық сын есімдер болып табылады. Олар басыңқы зат есім сөзінің мағынасына сипаттау мағысын береді, бірақ сонымен бірге өз мағынасында заттық мағынасын сақтайды. Сын есімді қазақ тіліне аударғанда, мағыналық реңкті анықтауда **екі затты сезгендей боламыз, бірақ заттардың бірі екіншісінің сипаттамасы болып табылады**. Мысалы, «*нормативтік, заңдық, банктік, қаржылық, әкімшілік, аумақтық, үлгілік*» қатыстық сын есімдер **сипаттама белгісі бар заттық мағынаға ие**, сондықтан олар **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік** жұрнақтарымен қолданылады.

Словесно-цифровой способ написания даты используют в **нормативных правовых** актах, **правовых** актах, протоколах, **банковских и финансовых** документах, документах касающихся прав и законных интересов граждан, при ссылке на **нормативные правовые** акты и оформляют следующим образом «05 апреля 2022 года».	Датаны сөз бен цифр тәсілімен жазу **нормативтік құқықтық, құқықтық** актілерде, хаттамаларда, **банктік** және қаржылық құжаттарда, азаматтардың құқықтары мен мүдделерін анықтайтын құжаттарда, **нормативтік құқықтық** актілерге сілтеме жасағанда қолданылады және «2022 жылғы 05 сәуір» деп ресімделеді.
Если содержание дела касается одной **административно-территориальной** единицы (населённого пункта), её (его) название указывают в заголовке дела.	Егер істің мазмұны бір **әкімшілік-аумақтық** бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, онда істің тақырыбында оның атауы көрсетіледі.

Долевое обязательство	Үлес**тік** міндеттеме
Инфляционная активность (-ое давление)	Инфляция**лық** белсенділік (қысым)
Календарный год	Күнтізбе**лік** жыл
Коммерческий банк	Коммерция**лық** банк
Коммунальное хозяйство	Коммунал**дық** шаруашылық
Материальная мотивация	Материал**дық** ынталандыру
Операционная система	Операция**лық** жүйе
Подрядный договор (услуги)	Мердігер**лік** шарт (талаптар)
Предпринимательский потенциал	Кәсіпкер**лік** әлеует
Резервный склад	Резерв**тік** қойма
Сезонное снижение	Маусым**дық** төмендеу
Социальные слои (обязательства)	Әлеумет**тік** топтар (міндеттемелер)
Фискальная политика	Фискал**дық** саясат
Экономический показатель (условия, политика, рост)	Экономика**лық** көрсеткіш (жағдай, саясат, өсу)

3 Қазақ тіліндегі ілік септіктің изафет формасы арқылы ғана жасалған зат есімдер (тұрақты тіркестер)

Орыс тілінің заттық мағынадағы сын есімдері қазақ тіліне жасырын жалғауы бар **ілік септіктің** изафет формасы арқылы аударылады. Мысалы, «*тендерная документация – тендр құжаттамасы*» деген тіркестің мағынасын түсінгенде, ойымызға «тендер» және тендерді өткізуге қажетті «құжаттама» келеді. «Тендерный» сын есімін «**тендерлік**» немесе «**тендерлі**»

түрінде қолданбаңыз, өйткені олардың мағыналарында бұл тіркесте жоқ белгінің реңкі бар, мұнда «*тендер*» және «*құжаттама*» **екі заттық мағына** қолданылады.

Мысалы, «*штатное расписание – штат кестесі, печатно-бланочная продукция – баспа-бланк өнімдері*» деген тіркестер **заттық мағынаға** ие – бұл ұйым штатының кестесі, баспаға арналған бланкілер, сондықтан бұл тіркестерді аударғанда, **жасырын жалғауы бар ілік септік формасын** қолданады.

Планы, отчёты, сметы, лимиты и **штатные расписания** формируют в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.	Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және **штат кестелері** олар жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, қай жылға немесе қай жыл үшін жасалған болса, сол жылдың тиісті істерінде қалыптастырылады.
Учёт печатно-бланочной продукции, подлежащей защите и выдачу ведут в журнале учёта и выдачи **печатно-бланочной** продукции, подлежащей защите.	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және оларды беру қорғауға жататын **баспа-бланк** өнімдерін есепке алу мен беру журналында жүргізіледі.

Ілік септік тұлғасындағы сөздер: *ақша**ның**, сәйкестендіру**дің**, тарату**дың**, сақтандыру**дың**, тендер**дің**, көмір**дің*** сөз тіркестерінде жасырын жалғауларымен жазылады, **тұрақты тіркестер** болып табылады, өйткені ілік септік тұлғасындағы сөздерге тән айқын иелік мағынасы жоқ. Бірақ негізгі сөздер: *мәселе**сі**, нөмі**рі**, комиссия**сы**, жарна**сы**, құжаттама**сы**, кеше**ні*** 3-жақтың **-сы, -сі, -ы, -і** тәуелдік жалғаулары арқылы қолданылады.

Денежный вопрос	Ақша мәселе**сі**
Идентификационный номер	Сәйкестендіру нөмі**рі**
Ликвидационная комиссия	Тарату комиссия**сы**
Страховой взнос	Сақтандыру жарна**сы**
Тендерная документация	Тендер құжаттама**сы**
Угольный комплекс	Көмір кеше**ні**

4

Зат есімдердің басқа сөз таптарына (сын есімдерге) айналуы

Қазақ тіліндегі кейбір зат есімдер сын есімдер разрядына айналады. Мысалы, мына сөйлемде: *Золото – драгоценный металл. Алтын – құнды металл*. «*Алтын – золото*» сөзі зат есім болса, «*алтын монета – золотая монета*» тіркесінде «*алтын*» сөзі сын есім болып табылады. Бұл тіркестегі «*алтын*» сөзі сын есім болғандықтан, 3-жақтың тәуелдік жалғауы «*монета*» сөзіне жалғанбайды.

Төменгі кестедегі «*бөлшек, көтерме, күміс, темір*» сөздері сын есім қызметін атқарады:

Железный инструмент	Темір құрал
Металлические изделия	Металл бұйымдар
Оптовая цена	Көтерме баға
Розничная торговля	Бөлшек сауда
Серебряная монета	Күміс монета

«*Входящая и исходящая документация – кіріс және шығыс құжат*», «*графитовый карандаш – графит қарындаш*» тіркестерінде «*шығыс, кіріс, графит*» сын есімдері «*күміс қасық, металл шкаф, ағаш есік*» тіркестеріндегідей сын есімдер. Бұл сын есімдердің жұрнақтары да, жалғаулары да жоқ. **Қазақ тілінде сын есім өзгермейтін сөз табы болып табылады**.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению **исходящих документов** на этапе исполнения **входящих документов**.	Ішкі құжаттардың өтуі оларды дайындау мен ресімдеу сатыларында **шығыс құжаттардың** өтуіне, ал орындалу сатысында **кіріс құжаттардың** өтуіне сәйкес болуға тиіс.
Листы нумеруются чёрным, мягким, **графитовым карандашом**, цифры проставляют в правом верхнем углу листа [150].	Парақтар қара, жұмсақ, **графит қарындашпен** нөмірленеді, цифрлар парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады [150] .

Екі жолмен аударылатын сөздер

1 Орыс тілінен қазақ тіліне -лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік жұрнақтары және -лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті жұрнақтары арқылы аударылатын сын есімдер

Орыс тіліндегі сын есімдерді қазақ тіліне аударғанда түбір морфемаға қажетті жұрнақты дұрыс жалғау үшін мағына реңктерін ажырата білу керек. **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті** жұрнақтары бар сын есімдер өз мағынасында анықталып жатқан сөздің-зат есімнің бүкіл мазмұнына толық енетін қасиетті қамтиды, сонда **заттың да, оның сапасының да мәні біртұтас бүтін болады**. Мысалы, *минеральная вода – минералды су*, бұл мағынада «су» ажырамас тұтастықты құрап, түгел «минералдардан» тұрады.

Ал «*минеральный источник – минерал**дық** көз*» деген сөз тіркесінің мағынасын түсінгенде, ойымызға біріншіден, жер қойнауынан су шығатын

жер, екіншіден, минералды су елестейді, яғни бізге екі ұғым беріледі: шығатын жер және минералы бар су. Сын есімді осы мағынада қолданғанда **-лық** жұрнағы қолданылады. Осылайша егер сын есімнің сапалық мәні жоғарырақ болса, онда **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті** жұрнақтары жалғанады, ал егер сын есім заттық мағынада болса, онда **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік** жұрнақтары жалғанады.

Орыс тіліндегі сөз тіркестері	Қазақ тіліндегі сөз тіркестері	
	-лық/-лік, -дық/-дік, тық/-тік жұрнақтарымен	**-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті жұрнақтарымен**
Индустриальная зона		Индустрия**лы** аймақ
Индустриально-инновационная программа	Индустрия**лық**-инновациялық бағдарлама	
Лазерный луч		Лазер**лі** сәуле
Лазерный принтер	Лазер**лік** принтер	
Магнитная пластинка		Магнит**ті** таспа
Магнитное притяжение	Магнит**тік** тартыс	
Минеральные ресурсы		Минерал**ды** ресурстар (су)
Минеральный источник	Минерал**дық** көз	
Модульное обучение		Модуль**ді** оқыту
Модульное задание	Модуль**дік** тапсырма	
Моральное назидание		Моральды өсиет
Моральная помощь	Моральдық көмек	
Номинальная цена		Номинал**ды** баға
Акция с номинальной ценой	Номинал**дық** бағасы бар акция	
Отчётный период		Есеп**ті** кезең
Отчётное время	Есеп**тік** кезең	
Рентгеннная съёмка		Рентген**ді** түсіріс
Рентгенная кабина	Рентген**дік** кабина	
Сезонное пастбище		Маусым**ды** жайылым
Сезонная работа	Маусым**дық** жұмыс	
Электронный образец		Электрон**ды** үлгі
Электронный носитель (-ая почта)	Электрон**дық** тасығыш (пошта)	

2 Қазақ тіліне ілік септік және -лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік жұрнақтары арқылы аударылатын орыс тіліндегі сын есімдер

Егер сын есімнің сапалық мәні жоғарырақ **-лы/-лі, -ды/-ді, -ті/-ты** жұрнақтарының мәндерін сын есім заттық мағынадағы **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік** жұрнақтарынан ажырату оңай болса, **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік** жұрнақтары бар сын есімдерді **ілік септіктен** ажырату қиынырақ болады, өйткені екі жағдайда да заттық мағына бар. Бірақ айырмашылықтары бар.

Мысалы, «*банковская система*» – «*банк жүйесі*» деген сөз тіркесінің мағынасында біз екі заттық мағынасы айқын ажыратылатын банктер жүйесін көреміз: «көп банктер» және «олардың жүйесі-схемасы». Ал «*банковская сделка – банктік мәміле*» деген тіркестің мағынасын түсінгенде, біз осы салада жасалатын көптеген іс-әрекеттердің бірі – мәмілені түсінеміз, яғни бұл жерде «банктік» қатыстық сын есімнің сипаттамасы бар заттық мағынасы байқалады.

«Операции банка прошли успешно. – Банк операциялары табысты өтті.» сөйлемінде *операции банка – банк операциялары* сөз тіркесінің мағынасы бізге екі ұғым береді: қандай да бір банк және осы банктегі операциялар.

«Банковские операции охватывают множество услуг. – Банктік операциялар көптеген қызметтерді қамтиды.» сөйлемінде «*банковские операции – банктік операциялар»* сөз тіркесі келесі мағынада қолданылады: «операция» мәні және оның «жалпы банк саласына тән» белгісі.

Салыстырыңыз, *вексельная сделка – вексельдік мәміле*, мағынасы: оқиға мәміле (сделка) + белгісін білдіретін *вексельдік (вексельная*). Сондықтан аударғанда *вексель**дік*** сын есімі **-дік** жұрнағы арқылы қолданылады. Бұл тіркесті вексель мәмілесі деп аударуға болмайды, онда *сделка векселя* болады, мұндай тіркес жоқ. Ал *вексельный аукцион* деген тіркес *вексель аукционы* деп аударылады. Бұл сөз тіркесінің мағынасы: вексельдердің аукционы – екі заттық ұғым.

Осылайша, **жасырын жалғаулары бар ілік септік түріндегі сөздер** заттық мағынаны білдірсе, **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік жұрнақтары бар қатыстық сын есімдер «заттың сынын» білдіреді**.

Орыс тіліндегі сөз тіркестері	**Қазақ тіліндегі сөз тіркестері**	
	Ілік септік тұлға сында	**-лық/-лік,-дық/-дік, тық/-тік жұрнақтары арқылы**
Банковская сделка		Банк**тік** мәміле
Банковская система	Банк жүйесі	
Биржевой курс		Биржа**лық** бағам
Биржевая «яма»	Биржа «шұңғылы»	
Бюджетные средства		Бюджет**тік** қаражат
Бюджетный дефицит (-ая сфера)	Бюджет тапшылығы (саласы)	
Валютная политика (регулирование)		Валюта**лық** саясат (реттеу)
Валютный фонд	Валюта қоры	

Вексельная сделка		Вексель**дік** мәміле
Вексельный аукцион	Вексель аукционы	
Гастрольная командировка		Гастроль**дық** іссапар
Гастрольные расходы	Гастроль шығыстары	
Инвестиционная программа		Инвестиция**лық** бағдарлама
Инвестиционные вклады	Инвестиция салымдары	
Конкурсная документация		Конкурс**тық** құжаттама
Конкурсное задание	Конкурс тапсырмасы	
Платежное требование-поручение		Төлем**дік** талап-тапсырма
Платёжная ведомость	Төлем ведомосы	
Потребительский спрос		Тұтынушы**лық** сұраныс
Потребительский рынок	Тұтыну нарығы	
Рыночная стоимость		Нарық**тық** құн
Рыночная ниша	Нарық тауашасы	
Несырьевой сектор		Шикізат**тық** емес сектор
Сырьевой сектор	Шикізат секторы	
Финансовый кризис		Қаржы**лық** дағдарыс
Финансовый рынок (сектор)	Қаржы нарығы (секторы)	
Экспортная скидка		Экспорт**тық** жеңілдік
Экспортная гарантия	Экспорт кепілдігі	

3 Қазақ тіліне ілік септік және -лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті жұрнақтары арқылы аударылатын орыс тіліндегі сын есімдер

Орыс тіліндегі сын есімдерді қазақ тіліне аударғанда, сын есімнің мағынасы заттың белгісінің реңкін толық білдірсе, онда түбір морфемаға **-лы/-лі,-ды/-ді,-ты/-ті** жұрнақтары жалғанады (*пилотный режим – пилот**ты** режим*). «*Пилотты режим*» тіркесінде «*пилотты*» сөзі заттың сынын, «*сынақ*» мағынасын, білдіріп тұр, яғни «*режим*» ұғымы сынақ жағдайында, пилоттық күйде тұр дегенді білдіреді. Зат есім мен сын есімнің мағыналары белгілі бір күйде, сапада тұтас ұғым ретінде қолданылады: «*пилот**ты** режим*». Ал «пилот кабинасы» тіркесі мағынасы екі заттық мағынаны білдіреді: «кабина» және «пилоттар».

Орыс тіліндегі сын есім атауларын қазақ тіліне аударғанда сын есім заттың сынын толық білдірсе, онда түбірге **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті** жұрнақтары жалғанады: *модель**ді** киім – модельная одежда. Модельді киім* сөз тіркесінде модельді сөзі «сәнді үлгіге сай тігілген», яғни «сәнді киім» деген мағынаны білдіреді. Бұл тіркесте зат есім мен сын есімнің мағыналары белгілі бір сыны бар бір ұғым ретінде жұмсалады: «*модель**ді** киім*».

Ал «*модельный образец – модель үлгісі*» тіркесінің мағынасында «*модель*» және «*үлгі*» деген екі заттық мағына бар. Сондықтан *модельный* сын есімін қазақ тіліне аударғанда жасырын жалғауы бар **ілік септік** формасы қолданылады. Орыс тілінің сын есімі жасырын жалғауы бар ілік септік формасы арқылы аударылған жағдайда заттыққ мағынаға ие болады (*модель үлгісі – модельный образец*). Белгілі бір контекстте бұл тіркесті *образец модели – модель үлгісі* ретінде де аударуға болады. *Модельный образец – образец модели* деген екі тіркестің орыс және қазақ тілдеріндегі мағыналары бірдей, қазақша сөйлемдерде бұл тіркестердің аудармасы бір: *модель үлгісі*.

Орыс тіліндегі сөз тіркестері	**Қазақ тіліндегі сөз тіркестері**	
	Ілік септік тұлғасында	**-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті жұрнақтары арқылы**
Гарантированная оплата (гарантированная ценная бумага)		Кепіл**ді** ақы төлеу (кепілді бағалы қағаз)
Гарантийный вклад (договор)	Кепілдік берілген салым (шарт)	
Модельная одежда		Модель**ді** киім
Модельное бюро	Модельдеу бюросы	
Модельный образец	Модель үлгісі	
Нефтяной регион		Мұнай**лы** аймақ
Нефтяная промышленность	Мұнай өнеркәсібі	
Пилотный режим		Пилот**ты** режим
Пилотная кабина	Пилот кабинасы	
Юридическое лицо		Заң**ды** тұлға
Юридический департамент	Заң департаменті	

Үш жолмен аударылатын сын есімдер

Орыс тіліндегі сөз тіркестері	**Қазақ тіліндегі сөз тіркестері**		
	Ілік септік тұлғасында	**-лық/-лік,-дық/-дік, тық/-тік жұрнақтары арқылы**	**-лы/-лі,-ды/-ді -ты/-ті жұрнақтары арқылы**
Совокупность системных мер			Жүйе**лі** шаралар жиынтығы
Системный подход		Жүйе**лік** көзқарас	
Системный риск	Жүйе тәуекелі		

1 Орыс тілінен қазақ тіліне аударғанда **заттың сынын** білдіретін сын есім қолданылып, біртұтас ұғымның қабылдануын білдірсе, онда **-лы/-лі, -ды/-ді, -ті/-ты** қатыстық сын есім жұрнағы қолданылады. Мысалы, *системные меры – жүйелі шаралар* тіркесі, *системный – жүйелі* сын есімі «жүйелі қайталанатын шаралар» мағынасында қолданылады. «Жүйелі» «шаралардың» сыны болып табылады.

2 **Белгісінің реңкі бар заттылық мағынаны** білдіретін сын есімдер **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік** қатыстық сын есім жұрнақтарымен жұмсалады. Мысалы, *системный подход – жүйелік көзқарас* тіркесінде *системный – жүйелік* сын есімі «жүйелілік белгісі бар тәсіл» мағынасында жұмсалады.

3 Жасырын жалғауы бар **ілік септік** тұлғасындағы сөз тіркестері орыс тіліндегі сын есімдерді аударғанда, **екі бөлек заттық мағынаны** беру үшін қолданылады. Мысалы, *системный риск – жүйе тәуекелі* сөз тіркесінен «бұл жүйеде кейбір мәселелер (қандай да бір қауіп) бар» екенін түсінеміз. Орыс тіліндегі бұл *системные риски* тіркесі ілік септігі тұлғасында қолданылады – *риски системы*. Жүйе тәуекелі мен жүйелік тәуекелдер тіркестерінің мағынасы бірдей, бірақ әрбір сөз тіркесіне белгілі бір мәнмәтін қажет. Салыстырыңызшы: *магистральды құбыр желісі, магистральдық құрылыс, магистраль құрылысы*.

Магистральды құбыр желісі – **магистраль түрінде салынған құбыр. Белгілі бір сыны бар бірыңғай ұғымның мағынасын -ды жұрнағы бар сын есім қолданады.**

Магистральдық құрылыс – магистраль жанындағы құрылыс (мүмкін БӨП – бақылау-өлшеу пункті). Екі ұғым, бірақ **екінші ұғым** – *магистральдық* – **сын мағынасын білдіреді, -дық** жұрнағы бар сын есім қолданылады. Екі ұғым бар, бірақ екінші ұғым – негізгі ұғым – атрибут мағынасына жұрнақ (магистральдық құрылыс) жалғанған сын есімді қолданады.

Ал *магистраль құрылысы* тіркесі – магистраль өзін салуды, **екі заттық ұғымның** мағынасын білдіреді. Сондықтан **ілік септіктің** тұлғасында қолданылады (*магистарль**дың -дың** жасырын жалғауымен*).

Лазерный луч			Лазер**лі** сәуле
Лазерный принтер		Лазер**лік** принтер	
Луч лазера	Лазер сәулесі		
Магистральный трубопровод			Магистраль**ды** құбыр желісі
Магистральное сооружение		Магистраль**дық** құрылыс	
Строительство магистрали	Магистраль құрылысы		

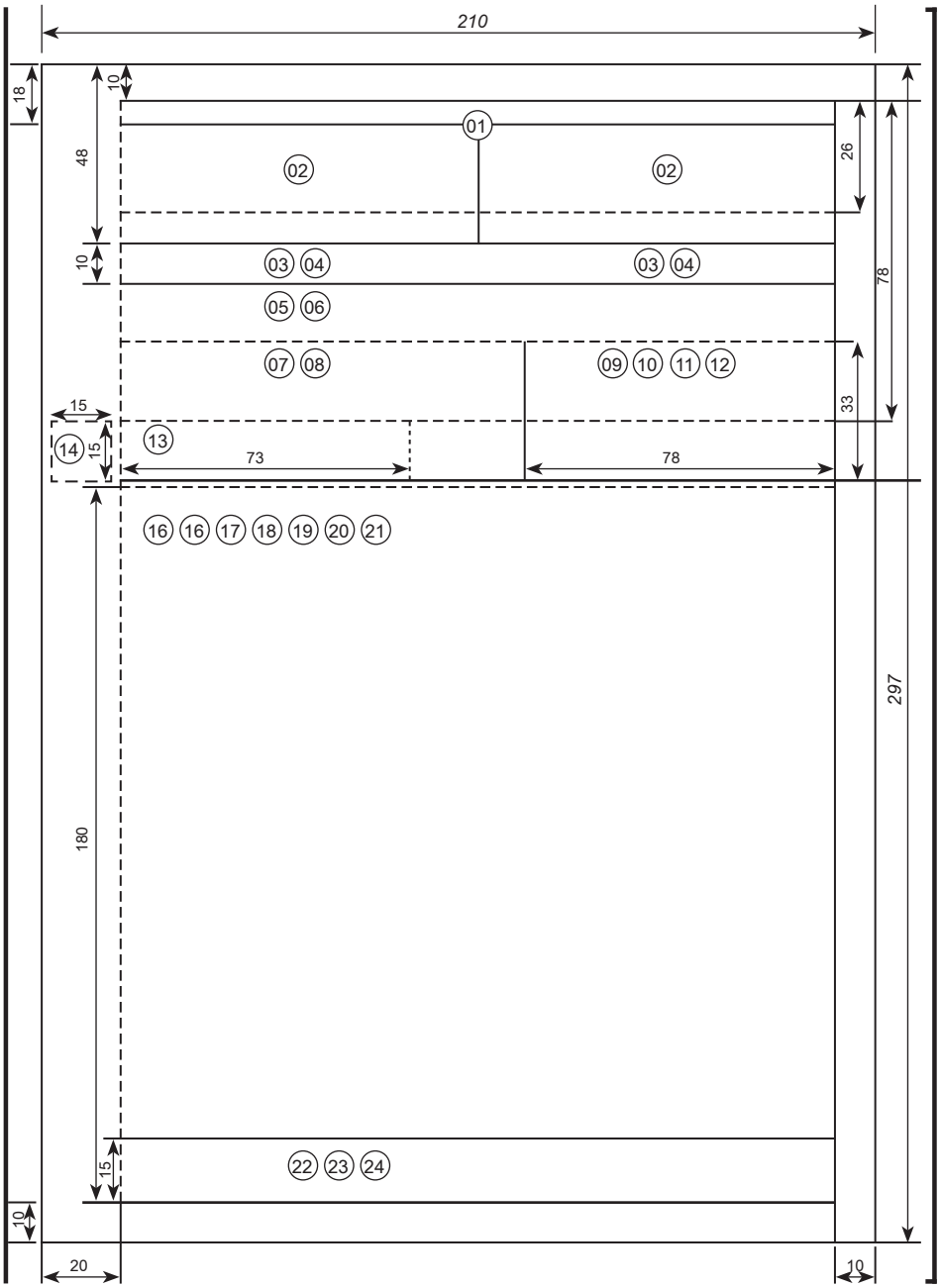
А. Адельгужин,
құжаттама жасау, құжаттаманы
басқару және құжаттарды архивтік
сақтау жөніндегі сарапшы,
Алматы қ.

Шілде айының құжаты: дәстүрлі тасығышта құжаттың деректемелерін дұрыс ресімдеу және орналастыру

«Құрметті оқырмандар, «Құжатты ресімдеу» бөлімінде біз ай сайын соңғы заң талаптарын ескере отырып, әртүрлі құжаттарды дайындау мен ресімдеудің ерекше белгілерін егжей-тегжейлі талдаймыз. Жаңа шығарылымда шілде айының құжатымен танысып, құжаттың деректемелерінің орналасу схемасын қаншалықты білетініңізді тексеруді ұсынамыз.»

Құжат деректемелері – бұл ресми қағаз түріне байланысты толтырылатын міндетті мәліметтер тізбесі. Бұл ретте қандай да бір деректеменің құрамы мен мазмұны ғана емес, оның қалай ресімделгені және қай жерде орналасқаны да маңызды.

Дәстүрлі тасығыштағы құжат деректемелерінің орналасу схемасы



А4 (210 Х 297) форматы

Дәстүрлі тасығыштағы құжат деректемелерінің құрамы

№	Параметрлері және сипаттамасы
1	**01-деректеме –** Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын немесе эмблеманы, логотипті, тауар белгісін (қызмет көрсету белгісін) бейнелеу.
2	**02-деректеме** – ұйымның ресми атауы.
3	**03-деректеме** – ұйым туралы анықтамалық деректер.
4	**04-деректеме** – құжат түрінің атауы.
5	**05-деректеме** – құжаттың датасы.
6	**06-деректеме** – құжаттың тіркеу нөмірі (индексі).
7	**07-деректеме** – кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына сілтеме.
8	**08-деректеме** – құжаттың жасалған немесе шығарылған жері.
9	**09-деректеме** – құжатқа қолжетімділікті шектеу грифі.
10	**10-деректеме** – адресат.
11	**11-деректеме** – құжатты бекіту грифі.
12	**12-деректеме** – қарар.
13	**13-деректеме** – құжат мәтініне тақырып.
14	**14-деректеме** – бақылау туралы белгі.
15	**15-деректеме** – құжаттың мәтіні.
16	**16-деректеме** – құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі.
17	**17-деректеме** – қолтаңба.
18	**18-деректеме** – құжаттың келісілгені туралы белгі.
19	**19-деректеме** – мөр бедері.
20	**20-деректеме** – құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі.
21	**21-деректеме** – құжаттың орындаушысы туралы белгі.
22	**22-еректеме** – құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі.
23	**23-деректеме** – құжаттың электрондық көшірмесін сәйкестендіруші.
24	**24-деректеме** – құжаттың ұйымға түскені туралы белгі.

И. Половникова,
«Mone Amour»
ЖК бренд-менеджері,
лайф-коуч, психолог,
Алматы қ.

Кәсіби шаршаудың алдын алу: құлақ салуға тұрарлық үш кеңес

Кәсіби шаршау – күйзеліс аясында дамитын, эмоционалдық және жеке ресурстардың сарқылуына әкелетін синдром. Мұндай жағдайға тап болған адам мәселенің ауқымдылығын толық түсінбейді. Кәсіби шаршау белгілерін қателікпен кәдімгі шаршауға, аздап шамадан тыс жұмыс істеуге және т. б. жатқызады. Шын мәнінде кәсіби шаршау синдромы қандай, оны қалай болдырмауға болады? Талқылап көрейік.

Кәсіби шаршау белгілері

- Кәсіби шаршаудың негізгі белгілері:
- Үнемі көңілсіздік сезімі
- Ашушаңдықтың көбеюі
- Өзін-өзі бағалаудың төмендеуі
- Уәждеменің болмауы

Ұзақ уақыт бойы синдромды елемеу адам денсаулығына теріс әсер етеді. Кәсіби шаршау синдромы күшейген адамдар ұйқысыздықтан, тұрақты бас ауруы мен ұйқышылдықтан зардап шегеді. Кейбір ерекше ауыр жағдайларда олар алкогольдік сусындарға, темекі өнімдеріне, кейде тіпті есірткіге деген зиянды құмарлықты сезінеді. Кәсіби шаршау жиі созылмалы шаршау және тұлғаның бейәлеуметтік бұзылуы сияқты синдромдармен бірге жүреді.

Кәсіби шаршаудың кезеңдері

Шартты түрде бұл синдромның пайда болуын бірнеше кезеңге бөлуге болады.

1 **Бірінші кезеңде** ұмытшақтық, ұйқышылдық және селқостық сияқты белгілер байқалады. Адамдар әдетте бұл белгілерді шаршаумен байланыстырады немесе оларды мүлдем елемейді, сондықтан шаршау синдромы дами бастайды.

2 **Екінші кезеңде** тұлғаның бейәлеуметтік бұзылуы немесе әлеуметтік селқостық, енжарлықтың күшеюі, ашушаңдықтың көбеюі болады. Адам тұйықталып қалады, туыстарымен немесе әріптестерімен мәселелерді талқылаудан бас тартады, оны ештеңе алаңдатпайтындай етіп көрсетуге тырысады.

3 **Үшінші кезеңде** кәсіби шаршаумен бірге тұлғалық шаршауы байқалады. Адам айналысатын кәсібіне, өз жұмысына, кейде тіпті сүйіп айналысатын ісіне деген қызығушылығын жоғалтады. Бұл кезеңде эмоционалдық жетіспеушілік, алшақтық белгілері пайда болады, сондай-ақ адамның психикалық ғана емес, сонымен қатар физикалық әл-ауқатына да теріс әсер етеді.

Кәсіби шаршау синдромының алдын алу немесе оны еңсеру

Кез келген басқа мәселе сияқты шаршау синдромын жоюдан гөрі алдын алу оңайырақ. Бұл синдромның пайда болуы мен дамуын болдырмау үшін өзіңіздің көңіл күйіңізбен айналысыңыз. Кейбір жағдайларда маманның көмегі қажет болады, бірақ көбінесе бірнеше қарапайым кеңестерді орындау жеткілікті.

1 КЕҢЕС

Көңіл күйіңізге мән беріңіз. Кәсіби шаршаудың бастапқы кезеңдері көп жағдайда кәдімгі қарапайым шаршаумен шатастырылады, ал бұл кәсіби шаршау синдромның дамуына әкеледі. Сіз қандай эмоцияларды бастан кешіретініңізді, сіздің көңіл-күйіңіздің қалай өзгеретінін және бұл күнделікті өмірге қалай әсер ететінін мұқият бақылауыңыз керек.

2 КЕҢЕС

Тұйықталып қалмаңыз. Уайымыңызды жақын адамдарыңызбен бөлісіңіз және проблемамен жалғыз қалудан жаман ештеңе жоқ екенін ұмытпаңыз.

3 КЕҢЕС

Өз ісіңізді жақсы көріңіз. Адам сүймейтін жұмыстың тұтқынына айналғанда, ол кез келген қызмет түрімен айналысуға деген құштарлығын тез жоғалтады. Жұмысыңызда, істеп жатқан ісіңізде, сіз жұмыс істейтін ұйымда сізге не ұнайтынын өзіңіз үшін түсіну маңызды. Теріс жақтарын елемей, жақсы жақтарын көбірек байқауға тырысыңыз.

Әрқашан аталған әдістер көмектесе бермейді. Егер кәсіби шаршау синдромы екінші немесе үшінші кезеңге дейін дамыған болса, білікті психологтың көмегі қажет болуы мүмкін. Ең бастысы, сипатталған белгілерге көз жұмып қалмау, психологиялық көңіл күйді мұқият бақылап отыру және әрбір адамның мұндай проблемаға тап болуы мүмкін екенін ұмытпау.

ҚҰРМЕТТІ ОҚЫРМАНДАР!

Өздеріңізді қызықтырған барлық ақпаратты біздің

www.kadry.mcfr.kz,

сайтымыздан алуға, сондай-ақ форумдарда өз пікіріңізбен бөлісіп, әртүрлі жұмыс жағдайларын талқылауға болады.

www.kadry.mcfr.kz
www.kadry.mcfr.kz
www.kadry.mcfr.kz

МЦФЭР-Казахстан

А. Верещагина,
психология ғылымының докторы,
РХШ және МҚА Батыс филиалының
доценті, практик психолог,
Калининград қ.

Жалқаулықпен күресу: сегіз пайдалы кеңес

«Бала кезінде адамдар жалқаулық туралы алаңдамайды. Бірақ ересектер, өздерінің еріншектігі үшін, бір нәрсені ұзақ уақыт созып, жасалмай жүргені үшін өздерін қорлай бастайды. Біз өзімізге маңызды мүмкіндіктерді жіберіп жатқан сияқты, таланттарымызды іске асыра алмай жатқан сияқты көрінеміз. Бұған әріптестердің айыптайтын пікірлері, бастықтың ескертулері, анамыздың реніші, достарымыздың жазғыруы ықпал етеді. Қоғам бекершілікті айыптайды. Егер сен ештеңе жасамасаң, бірақ барлығы жасауың керек деп ойласа, бұл қабілетсіздік немесе әлсіздік белгісі болып саналады. Ал бұл, шынын айтқанда, жағымсыз нәрсе. Жаңа мақалада өз жалқаулығыңызды жеңуге болатынын талқылаймыз, барлық жоспарларыңызды уақытында орындауға көмектесетін пайдалы кеңестер береміз.»

Әрбір адам жоғары өнімді бола алмайды. Біреу өз міндеттеріне жауапкершілікпен қарайды және оны толығымен орындайды. Ал біреу үшін ауыртпалықсыз жұмыс істеу және орташа жалақы алу өте ыңғайлы. Адамдар әртүрлі және олардың өмірге деген ниеттері мен көзқарастары да әртүрлі. Мәселе мынада, кейде тіпті өзіңізге ұнайтын нәрсені жасауға күш болмайды.

Жалқаулық қайдан пайда болады

Жалқаулық еш жерден пайда болмайды. Бұл жағдайдың әрдайым өз себебі бар. Кейде жалқаулық күнделікті және қызықсыз жұмыстан туындайды. Кейде бұл жағдайды жанжалдар туындатады. Жалқаулық әділетсіздікке жауап болуы мүмкін: сіз жобада бірнеше адам жұмыс істейді деп күткен едіңіз, бірақ тек сізге ғана жұмыс істеу керек болып шықты. Нәтижесінде көңіл-күйіңіз нашарлайды, ештеңе істегіңіз келмей қалады, бірдеңе жасауға деген ниетіңіз де мүлдем болмайды. Біз жалқаулықпен: «*Мен жұмыс істеуім керек, жалқаулық деген жаман!*» деп, өзімізді кінәлі сезу арқылы күресуге дағдыланамыз. Бірақ бұл кейде көмектеспейді. Кейде бұл ісімізді одан да ұзақ кешіктіріп жібереді.

Біз уақытты созуымыз мүмкін, өйткені тапсырманы қалай орындау керектігін білмейміз. Немесе теріс бағалаудан қорқып, жаңа жағдайларда қобалжып кетеміз, сондықтан ол істен бас тарту оңайырақ деп ойлаймыз. Бірақ жалқаулықтың себебі қандай болса да, егер ол жоспарыңызды жүзеге асыруыңызға кедергі келтірсе, өнімділікті төмендетсе, сіздің имиджіңізге және қарым-қатынасыңызға теріс әсер етсе, онда бірдеңе істеу керек.

Жалқаулықты қалай жеңу керек

Жағдайды түзетуге көмектесетін бірнеше кеңестер:

1 КЕҢЕС

Сізге шынымен де шамадан тыс жұмыс жүктелген болуы мүмкін. Егер сіз бірден барлығына қарыздар екеніңізді сезінсеңіз, міндеттемелеріңіздің көп екенін сезінсеңіз, ал қысқа уақыт демалғанда ойыңыз бәрібір жұмыс туралы болып тұрса — өз күшіңізді шынымен дұрыс бағалаңыз. Жалқаулық шаршаудың белгісі болуы мүмкін. Ал егер сіз мұны байқамасаңыз, дененің өзі бұл мәселені шеше бастайды, яғни жалқаулық басталады. Міндеттеріңіздің көп болғаны әрине, жақсы, бірақ демалуды ешкім жойған жоқ. Күшіңізді қалпына келтіруге көмектесетін күн режимін белгілеңіз. Содан кейін ынта пайда болады. Бұған қоса, істеріңізді біреуге тапсыруды үйреніңіз, әсіресе күнделікті және қызықсыз істерді. Барлық қызығушылықпен істейтін нәрселерді өзіңізге қалдырыңыз.

2 КЕҢЕС

Айналаңызды бағалаңыз. Қоршаған орта бізге үлкен әсер етеді. Сіздің ортаңыз сізге көмектесе ме, тәртіпке келтіре ме, әлде сізді алаңдатып, тапсырмалардан алшақтата ма? Бәлкім, сіздің айналаңызда өнімсіз жылауықтар мен өсекшілер жиналып алған шығар. Онда айналаңызға өз жұмысын жақсы көретін, шығармашылық танытатын, сізді жетістіктерге шабыттандыратын адамдарды жинап алыңыз.

3 КЕҢЕС

Басымдықтарды белгілеңіз. Уақыт – таптырмас қорымыз. Жұмыс уақытын, бос уақытты, спорт уақытын, ойын-сауық уақытын неге жұмсап

жатқаныңызды ойлап көріңізші? Жоспарланған уақытты «мақсатсыз» пайдаланатыныңызды байқап қаларсыз, бұл барлық жоспарларды бұзады.

4 КЕҢЕС

Мақсаттарыңызды тартымды етіңіз. Сіз барлық жұмыс процестерін мұқият зерттеген болсаңыз да, істеп жатқан ісіңізден жаңа тартымды мағына табыңыз. Көзқарасыңызды талдаңыз: мүмкін сіз жұмысты жаза деп ойлауға дағдыланған шығарсыз. Сонда мұны істемеуге тырысатыныңызға таң қалудың не қажеті бар? Сіз өзіңізге жау емессіз ғой. Жұмысыңызда жақсы және пайдалы нәрсеге – миссияңызға, жақсы және маңызды нәрсені істеп жатқаныңызға көңіл бөліңіз, жоспарларыңызды еске түсіріңіз. Бұл жұмысыңызға көзқарасты өзгертуге, оған жаңа мағына мен құндылық беруге көмектеседі.

5 КЕҢЕС

Өзгерістерді құнсыздандырмаңыз. Жаңа әдеттер өнімділігіңізге қалай әсер ететінін бақылауды үйреніңіз. Тіпті кішігірім жетістіктерге назар аударыңыз – бұл көңіл-күйді өзгертуге, сенімділікке, көңіл көтеруге көмектеседі.

6 КЕҢЕС

Өзіңізге сыйлық беріңіз. Белсенділікпен жағымды қарым-қатынас жасаудың жақсы жолы – өзіңізді қызықтыру. Әрине, марапат сіз үшін мағыналы және жұмыс көлеміне сәйкес болуы керек. Кішігірім белсенділік үшін – кішкентай сыйақы, көп белсенділігіңіз үшін – көбірек сыйақы. Бірте-бірте «жұмыс – сыйлықақы» деген көзқарас қалыптасады, болашақта бұл қағида автоматты түрде, күш жұмсамай жүзеге асады.

7 КЕҢЕС

Таптаурындардан бас тартыңыз. Мынандай таптаурын бар: үлкен нәтиже = көп күш-жігер. Бірақ егер сіз жасағыңыз келмейтін нәрселерге бір минут жұмсасаңыз, бұл жағдайды өзгертеді. Прессті бір сағат бойы емес, тек бір минут жасаңыз. Бұл соншалықты қорқынышты емес және зеріктірмейді. Тапсырманы орындауға болады. Кішкентай қадамдардың өнері осында, аз күш жұмсап, жақсы нәтижеге қол жеткізуге болады.

8 КЕҢЕС

Бірсарындылықтан аулақ болыңыз. Әрекеттерді өзгерту – көңіл көтерудің және күнделікті тәртіппен күресудің жақсы тәсілі. Бірсарындылық сізді күйзеліске әкелуі, немесе жалқаулыққа айналуы мүмкін. Күніңізді белсенді және қызықты етіңіз, сонда жұмыс сізге абақты сияқты көрінбейді.

Осы уақытқа дейін жалқаулықтың емін ешкім ойлап тапқан жоқ. Бұл қасіретті жеңудің бірден-бір жолы – тапсырмаға көңіл бөлу және оны аяқтау. Мақсатқа жету үшін адам өзін-өзі тәрбиелеу керек. Өзіңізбен дәл қазір жұмыс істей бастаңыз!

А. Верещагина,
психология ғылымының докторы,
РХШ және МҚА Батыс филиалының
доценті, практик психолог,
Калининград қ.

Тест: Сіз жалқаусыз ба?

«Тесттен өтіп, қаншалықты жалқау екеніңізді біліңіз»

Мұны анықтау үшін ұсынылған барлық «иә» немесе «жоқ» тұжырымдарына шынайы жауап беріңіз, содан кейін нәтижені есептеп, оны тесттің соңындағы нәтижемен салыстырыңыз.

Тұжырымдар:

1. Мен үйде жалғыз болмасам, отбасымнан басқа біреу жасайды деп үміттеніп, телефонның немесе домофонның тұтқасын ешқашан көтермеймін.
2. Жұмысқа, жаттығуға және басқа жерлерге жиі кешігіп қаламын.
3. 2–3 аялдама жаяу жүру керек болса да, автобусты немесе трамвайды күтіп, осы қашықтықты көлікпен жүріп өткенді жөн көремін.
4. Таңертеңгілік жаттығуларды және жалпы физикалық белсенділікті ұнатпаймын.
5. Мен теледидарды қараған кезде немесе кітап оқыған кезде үнемі диванда жатамын.
6. Күн сайын бір-екі сағатты ештеңе істемей өткіземін. Мен армандап жатамын немесе еш мақсатсыз төбеге қарап жатамын.
7. Жұмыстан кейін өз бастамаммен өзін-өзі дамытумен сирек айналысамын.

8. Жақын жерде қоқыс жәшігі болмаса, жерге тастаймын.

9. Дүкенге бару үшін, мысалы, азық-түлік алып келу үшін жақындарым маған ұзақ жалынуға мәжбүр болады.

10. Үйді тазалаған кезде төсектің астын және жиһаздың артын ешқашан сыпырмаймын.

11. Әріптестерімнің бірімен бірігіп жұмыс жасасам, мүмкіндігінше оған көбірек істетуге тырысамын.

12. Газет, журнал және басқа да қосымша әдебиеттерді оқымаймын.

13. Мен ешқашан ыдыс жумаймын, аяқ киім мен киімімді тазаламаймын, өйткені осы істерді шынымен де ұнатпаймын.

14. Жұмыстың нәтижесі жалпы есепке жазылса, қатты беріліп істеуге негіз жоқ деп ойлаймын.

Нәтижесі:

0-ден 3 ұпайға дейін. Сізде тіпті жалқаулыққа деген сылтау да жоқ. Сіз жігерлі және белсендісіз. Әрқашан осындай болыңыз.

4-тен 8 ұпайға дейін. Көптеген адамдар сияқты, сіз де жалқаулыққа жақынсыз, бірақ сіз норма шегіндесіз деп айтуға болады. Дегенмен, ерік-жігеріңізді күшейтіп, кейбір әдеттерден бас тартқаныңыз жөн, мысалы, әрдайым дүкенге барар алдында жақын адамдарыңызбен ұрысуды тоқтату керек.

Құрметті оқырмандар, сіздерден «Кәсіби сергіту сәті» айдарының тақырыптарын жинақтауға тікелей атсалысуларыңызды сұраймыз. Идеяларыңыз бен тілектеріңізді мына мекенжай бойынша жібере аласыздар: 050009, Алматы қ., Шевченко көш., 165б/72г, Радостовец көш. қиыл., 712–кеңсе, немесе электрондық пошта бойынша: kadry.otk2@mcfr.kz, head.kadry@mcfr.kz, міндетті түрде айдарды көрсету қажет.

ОҚЫРМАН САУАЛЫ

Жұмыс беруші жұмыскерлерден жеке өз қолдарымен жазылған өтініштерді талап етуге міндетті ме?

Қазіргі уақытта ұйымдардағы құжат айналымы тәртібін реттейтін еңбек заңнамасы да, нормативтік құқықтық актілер де жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы өтініш немесе өзге хат алмасу құжаттары мәтінінің өз қолымен жазылуы туралы арнайы талаптар қоймайды. Заңнамада жұмыс берушінің жұмыскерден тек өз қолымен жазылған өтінішті немесе хатты қабылдайтын міндеттері көзделмеген. Заңнаманың талаптарында өтініш немесе өзге құжатқа тек жұмыскердің өзі ғана қол қоюы тиіс екендігі көрсетілген.

ТОЛЫҚ ЖАУАПТЫ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЖҮЙЕДЕН ҚАРАҢЫЗ

ACTUALIS:
КАДРОВОЕ ДЕЛО
www.vip-kadry.mcfr.kz

Шаршаудың нақты белгілерінен құтылу үшін қандай демалыс түрін таңдау керек

Демалыс түрлері / Шаршаудың қандай белгілерін еңсеруге көмектеседі	Дене: массаж, физио- және СПА рәсімдері, жағажай, ұйықтау	Зияткерлік: кино, театр, экскурсиялар, көрмелер	Эмоционалды: медитация, ән айту, би билеу	Шығармашылық: сурет салу, өз қолымен бір нәрсе жасау	Рухани: ретриттер, трансформациялық турлар	Белсенді: жаяу серуендеу, экстремалды спорт, саяхаттау, достармен демалу
Ашулану, жанжалдасу, сабырсыздық	●		●			
Жұмыс тапсырмаларын орындай алмау, алаңғасарлық	●	●		●		●
Тапсырмалардың әдеттегі санының аясында тез шаршау	●		●		●	
Селқостық, дамуды қаламау		●	●	●		●
Физикалық жайсыздық, бұлшықет ауруы, арқадағы ауырсыну	●		●		●	
Ұйқысыздық, тұрақты бас ауруы	●		●	●		●
Ешқандай себепсіз салмақ қосу немесе жоғалту	●		●	●		●
Аллергиялық реакциялар	●		●		●	

Сұраққа жауап беретін: Ш. Әбдіғалиқызы,
іскерлік әкімшілік магистрі,
бизнес-тренер, Алматы қ.

Жұмыскер еңбек кітапшасын жоғалтып алып, көшірмесін берді. Көшірмені ресми құжат деп санап, жұмыскердің атқаратын қызметі бойынша еңбек өтілін есептеуге болады ма?

Еңбек кітапшасын нотариалдық, сондай-ақ жұмыскер жұмыс істеген ұйымда да куәландыруға болады. Заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес куәландырылған көшірменің заңдық күші бар. Еңбек кітапшасының көшірмесін парақтап растау қажет. Ол үшін еңбек кітапшасының әрбір бетінде Құжаттама жасау қағидаларының 36-тармағына сәйкес құжат көшірмесінің түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін «Көшірмесі дұрыс» (тырнақшасыз) деген куәландыру жазбасы, көшірмені куәландырған адамның лауазымының атауы, жеке қолы, қол қойған адам қолтаңбасының толық жазылуы (есімінің инициалы мен тегі), **ұйым мөрінің бедері** (бар болса), куәландыру датасы қойылады.

Куәландыру жазбалары көк сиямен жазылуы керек. Жазбалар мөрмен жабылмауы керек. Екі жақты көшірмелерді жасауға тыйым салынады.

Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидаларының 5-тармағына сәйкес ұйымда еңбек кітапшаларымен жұмыс істеуге уәкілетті тұлға жұмыс берушінің актісімен тағайындалады, ол да еңбек кітапшаларын куәландыра алады. Жұмыскердің еңбек өтілін растау үшін қызметкер жұмыс істеген ұйымға ресми жазбаша сұрау салуға болады.

Сондай-ақ ҚР ЕК 35-бабына сәйкес мына құжаттардың кез келгені:

1) **еңбек кітапшасы**;

2) тоқтату күні мен **оны тоқтатудың негізі** туралы жұмыс берушінің белгісі бар **еңбек шарты**;

3) еңбек шартын жасасу және (немесе) тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және (немесе) тоқтатылуын растайтын **жұмыс беруші актілерінен үзінді көшірмелер**;

4) жұмыскерлерге жалақы төлеу ведомосынан үзінді көшірмелер;

5) жұмыс беруші қол қойған және мөрімен (ол болған кезде) растаған **қызметтік тізім** (жұмыскердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі);

6) аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмелер;

7) жүргізілген әлеуметтік аударымдар туралы Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан мәліметтер;

7-1) дуальды оқыту туралы шарт;

8) жұмыскердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған **архивтік анықтама**;

9) еңбек қатынастарының болуын растайтын заңды фактіні анықтау туралы соттың заңды күшіне енген шешімі **жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжат** болуы мүмкін.

Жұмыстан шығып кеткен жұмыскердің табельдік нөмірі жаңадан келген жұмыскерге беріледі ме, әлде табельдік нөмірлерді әрі қарай рет-ретімен қою қажет пе?

Табельдік нөмір – қызметкерге тағайындалған бірегей цифрлық код.

Ол ішкі пайдалану үшін қажет. Олар істелген жұмысты есепке алу құжаттарында, жеке құрам бойынша бұйрықтарда және т. б. қолданылады. Жұмыскерлерді анықтауға мүмкіндік беретін табельдік нөмірлер жұмыс берушімен еңбек шартын жасасқан жұмыскерлерге беріледі.

Әрбір жаңа жұмыскерге табельдік нөмір хронологиялық тәртіпте беріледі және ол жұмыс берушіде жұмыс істеген бүкіл кезең ішінде сақталады. Жұмыскер басқа құрылымдық бөлімшеге ауысса немесе оның төлқұжат деректері өзгерсе де, алынған код өзгермейді. Жұмыскер жұмыстан босатылған кезде оның **табельдік нөмірі жаңа жұмыскерге берілмейді**. Ал егер жұмыскер жұмыстан шығарылғаннан кейін қайтып оралуды шешсе, оған бұрынғы табельдік нөмірі қайтадан беріледі.

Ұйымның Еңбек тәртіптемесінің қағидалары қалай бекітіледі: директордың қолымен бе, әлде бұйрықпен бе? Құжат 2021 жылғы қаңтарда бекітілсе, бұл заң бұзушылық болмай ма? Әлде 2022 жылмен бекіту керек пе? ЖШС-де алты тұрақты және 17 маусымдық жұмыскер бар. Маусымдық жұмыскерлерді Еңбек тәртіптемесінің қағидаларымен таныстыру қажет пе?

Құжатты арнайы шығарылған құжатпен бекіту бекітілген құжатты ресімдеуге қосымша түсініктемелер талап етілетін жағдайларда қолданылады. Мысалы, бұйрықпен ұйымдағы Іс қағаздарын жүргізу

қағидалары бекітіледі. Кез келген ұйымда осы бұйрықты және, сәйкесінше, Іс қағаздарын жүргізу қағидаларын жұмыскерлердің назарына жеткізу, сондай-ақ осы Қағидалармен танысу үшін уақыт қажет. Сондықтан, бұйрыққа қол қою және Іс қағаздарын жүргізу қағидаларын бекіту және күшіне ену мерзімдері әртүрлі болуы мүмкін, ол бұйрықта көрсетіледі.

Сондай-ақ бұйрықта бұйрықпен және Іс қағаздарын жүргізу қағидаларымен таныстырылуға тиіс жұмыскерлердің тізімі және оны орындауға тиіс кезең көрсетіледі. Бұйрықта әдетте оның орындалуын бақылауға міндетті жұмыскерлердің толық аты-жөні көрсетіледі. Егер мұндай тұжырым болмаса, онда бұйрықтың орындалуын бақылауды бұйрыққа (өкімге) қол қойған лауазымды адам жүзеге асырады.

Осылайша, қандай да бір құжатты бекіту үшін әкімшілік құжатты шығару тек қажетті түсініктемелерді беруге ғана емес, сонымен қатар бекітілген құжаттың өзіне ғана емес, оны қалай тиімді түрде қолданысқа енгізуге байланысты жұмысты реттеуге мүмкіндік береді.

ҚР ЕК 63-бабының 1-тармағына сәйкес Еңбек тәртіптемесінің қағидаларын жұмыс беруші бекітеді. Еңбек тәртіптемесінің қағидалары **бұйрықпен**, сондай-ақ құжаттың бланкісінде «**Бекітілді**» грифін қою арқылы қолданысқа енгізіледі.

Құжатты бірінші басшының бекітуі. Егер құжатты бірінші басшы бекітсе, бекітілген құжат дербес құжат ретінде пайдаланылады.

Құжаттың датасы. Еңбек тәртіптемесінің қағидалары ағымдағы оқиғаларға байланысты жасалғандықтан, оларды 2021 жылмен белгілеу қажет.

Жұмыскерлерді ішкі құжаттармен таныстыру. ҚР ЕК 30-бабының 1-тармағына сәйкес еңбек шарты:

1) белгіленбеген мерзімге;
2) бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге;
3) белгілі бір жұмыстың орындалу уақытына;
4) уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру уақытына;
5) **маусымдық жұмысты орындау уақытына**;
6) шетелдік жұмыскерлермен жасалуы мүмкін.

Яғни маусымдық жұмыскерлер ұйымның штаттық жұмыскерлері болып табылады.

ҚР ЕК 23-бабы 2-тармағының 6) тармақшасына сәйкес **жұмыс беруіші жұмыскерді** ұжымдық шартпен, **еңбек тәртіптемесінің қағидаларымен**, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және осы Кодексте көзделген жағдайларда жұмыс берушінің басқа да актілерімен жеке-дара немесе оларды курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильді байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы жіберу жолымен **таныстыруға міндетті**.

Сондықтан жұмыс беруші маусымдық жұмыскерлерді ұйымның Еңбек тәртіптемесінің қағидаларымен таныстыруға тиіс.

Заң бөлімі бірінші басшының жұмысын жеңілдеткісі келді. Олар құжаттарға (еңбек демалысын беру, жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату туралы өтініш) факсимиле қоюды ұсынады. Бұл бұзушылық болады ма?

Құжаттама жасау қағидаларының 31-бабына сәйкес **құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға рұқсат етілмейді**.

Жұмыскерлердің өтініштері ресми құжаттарға жатпайды, олар тек ресми құжаттардың (бұйрықтардың) түпнұсқаларын шығару үшін негіз болып табылады. Сондықтан жұмыскерлердің өтініштеріне факсимиле арқылы бірінші басшының қолын қою заң бұзушылық болып табылмайды.

Сондай-ақ, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және архивтер комитетінің Әдістемелік кеңесінің 2009 жылғы 23 желтоқсандағы № 1 хаттамасымен ұсынылған Мемлекеттік қызметшілердің жеке істерін ресімдеу, сақтау және есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарға сәйкес жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату туралы өз қолымен жазылған өтініштер жұмыскердің еңбек өтіліне әсер ететін жеке құрам бойынша бұйрықтар үшін негіз болып табылады. Олар жұмыскердің жеке ісінде барлық басқа құжаттармен бірге жұмыскер жұмыстан босатылғаннан кейін 75 жыл бойы сақталады.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінің 489-бабына сәйкес еңбек демалысын беру туралы өтініштер жеке істерде сақталады, себебі **сақтау мерзімі 5 жыл** уақытша құжаттар болып табылады.

Бір бұйрықпен және бір күнмен 2 500 адамды жұмысқа қабылдауды, сонымен қатар бірнеше жұмыскерді ауыстыруды ресімдеуге бола ма?

Жұмыскерлер әртүрлі қызметке, әртүрлі құрылымдық бөлімшелерге қабылданса, бір бұйрықпен 2 500 адамды жұмысқа қабылдау **мүмкін емес**. Яғни, бір бұйрықта бірнеше тармақты әртүрлі жұмыскерлер үшін бөлек ресімдеуге болмайды, өйткені бұйрықтың түпнұсқасынан көшірме жасап, оны кадрлар жөніндегі маман куәландырады және жұмыскердің жеке ісіне тігеді. Барлық жұмыскерлерге жеке іс бастайды.

Жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату туралы бұйрықтар жұмыскердің еңбек өтілін растайтын құжаттарға жатады. Сондықтан аталған бұйрық түрлерінің (сонымен қатар жаза қолдану туралы бұйрықтардың) куәландырылған көшірмелері жұмыскерлердің жеке істерінде болуы керек. Еңбек демалысын беру және іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды көшірмелерін жеке іске салмайды.

Осылайша, әртүрлі жұмыскерлер үшін әр тармақта әртүрлі мәтіні бар жұмысқа қабылдау туралы бірнеше тармағы бар бір бұйрықты жасауға болмайды. Өйткені Дербес деректер туралы заңның 11-бабына сәйкес қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізе алатын меншік иелері және (немесе) операторлар, сондай-ақ үшінші тұлғалар субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімі не өзге де заңды негіздер болмағанда оларды таратуға жол бермеу талаптарын сақтау арқылы олардың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмелері және басқа құжаттары бар жеке істер шектеулі дербес деректерге жатады. Кәсіптік, қызметтік қажеттілікке, сондай-ақ еңбек қатынастарына байланысты қолжетімділігі шектеулі дербес деректер өздеріне белгілі болған адамдар олардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті.

Жоғарыда көрсетілген ақпарат ауыстыру туралы бұйрықтарға да жатады, егер оларда жекелеген жұмыскерлерді әртүрлі ауыстыру бойынша бірден бірнеше тармақтар болса: жұмыскерлер бұйрықта басқа жұмыскер туралы ақпаратты көрмеуге тиіс, егер бұйрық мазмұны жағынан оның бұйрығының мазмұнынан ерекшеленетін болса.

Бірнеше адамды жұмысқа қабылдау туралы бір бұйрықты жасауға болады, егер бұйрықтың мәтіні бірдей болса және барлық жұмыскерлерге қатысты болса (бір қабылдау күні, қабылданған барлық жұмыскерлердің лауазымы бір болса, барлығы бір құрылымдық бөлімшеге қабылданған болса) және оған жұмыскерлердің тізімін қоса беруге болады. Алайда, егер бірнеше адамға жұмысқа қабылдау туралы бір бұйрық ресімделсе де, әрбір жұмыскердің жеке ісіне тек өзіне ғана ресімделген жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың жеке куәландырылған үзінді көшірмесін салып қою қажет.

Қорытындылайық, егер бұйрық мәтіні бірдей болса және барлық жұмыскерлерге қатысты болса, барлық жұмыскерлер үшін бір бұйрық шығарылуы мүмкін. Бірақ бұл ретте барлық жұмыскерлердің жеке істеріне жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтан куәландырылған үзінді көшірмені салу керек. Ауыстыру туралы бұйрықпен де дәл солай.

Бір ұйымда жұмыскерлермен екі еңбек шарты жасалды (әр жылдарда жасалған және қол қойылған). Жеке істе жасалған күні әртүрлі екі еңбек шарты бар. Жұмыскерлер түсіндіргендей, екінші еңбек шарты түзетулер (толықтырулар) енгізу мақсатында жасалған. Тексеру барысында кадр қызметінің жаңа маманы бұл бұзушылықты анықтады. Бұл жағдайда кадр маманы қандай әрекеттер жасауы керек? Қандай еңбек шартын маңызды деп есептеу керек?

ҚР ЕК 21-бабының 1-тармағына сәйкес еңбек қатынастары жұмыскер мен жұмыс берушінің арасында **жұмысқа қабылдау кезінде** жасала-

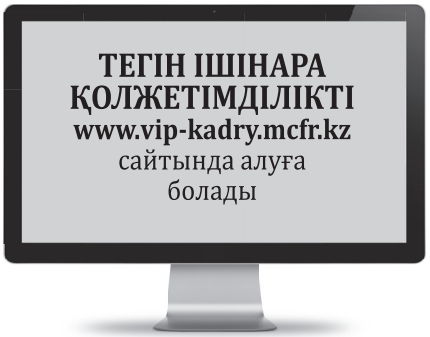
тын еңбек шартының негізінде туындайды. Еңбек шартына (тіпті еңбек шартының барлық тармақтарына) түзетулер (толықтырулар) енгізу қажеттілігі туындаған кезде **қосымша келісім** ресімдейді (ҚР ЕК 33-бабының 2-тармағы). Сондықтан **бірінші рет жұмысқа қабылдау кезінде жасалған еңбек шарты** заңды күшіне енеді.

Сіздің жағдайда екінші еңбек шарты жұмысқа қабылдау кезінде жасалған негізгі еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын қосымша келісім ретінде тіркелуі керек. Бірінші еңбек шартын да, екіншісін де жоюға болмайды, олардың әрқайсысының заңды күші бар (оларда заңды күш беретін барлық деректемелер бар: журналда тіркелген меншікті тіркеу нөмірі, тараптардың өз қолтаңбалары және т. б.). Сондықтан кадрлық іс қағаздарын жүргізуді тексеру актісінде «келесі жұмыскерлердің екінші еңбек шарты: (тізімі) қосымша келісім ретінде танылсын және ресімделсін» деп атап өту қажет.

Арнайы жағдайларда жазылуға
үлгеріңіз

«ACTUALIS: Кадрлық іс»
ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЖҮЙЕСІ

«ACTUALIS: КАДРЛЫҚ ІС» ЭЖ – бұл нарықта теңдесі жоқ, күн сайын жаңартылатын, көпфункциялы анықтамалық-сараптамалық жүйе, кадр қызметінің қызметкерлеріне, еңбекті қорғау жөніндегі мамандарға, іс қағаздарын жүргізушілерге кешенді ақпараттық-құқықтық көмек көрсетуге арналған, оған қолжетімділік Интернет арқылы тәулігіне 24 сағат бойы онлайн-режимінде жүзеге асырылады.



Жазылуды:
8 (727) 323-62-12/13/29 (ішкі 137) телефоны
немесе e-mail: callcentr@mcfr.kz
бойынша ресімдеуге болады

ACTUALIS: Кадрлық іс» ЭЖ-ндегі барлық ақпарат екі: мемлекеттік және орыс тілде берілген.

«ACTUALIS: Кадрлық іс» ЭЖ – БҰЛ:
- кез келген кадрлық құжаттаманы дайындау кезіндегі ақпаратшы және көмекші;
- сарапшылардың әртүрлі жағдайлар бойынша түсіндірмелері;
- кадрлық қызметті ұйымдастыруға арналған қажетті құжаттардың үлгілері мен мысалдары;
- тұрақты жаңартылатын нормативтік база;
- қойылған сұрақтарға осы саладағы сарапшылардан өз уақытында жауап алу мүмкіндігі.

А. Адельгужин,
эксперт по документированию,
управлению документацией
и архивному хранению документов,
г. Алматы

Инструкция по делопроизводству в организации: как разработать за шесть шагов

«Инструкции по делопроизводству бывают двух видов: ведомственная (отраслевая) инструкция по делопроизводству и инструкция по делопроизводству в организации. В новой статье рассмотрим второй вид инструкции, и вы узнаете, как установить единые правила работы с документами, обеспечить их прохождение и сохранность в организации.»

Что такое инструкция по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству (*далее по тексту – Инструкция*) – это внутренний нормативный документ, который регламентирует:

1) процесс создания и оформления документов на традиционных носителях;

2) регистрацию и обращение документов;

3) ведение контроля исполнения документов в делопроизводстве;

4) порядок разработки сводной номенклатуры дел организации, её согласования, утверждения и внедрения в практику работы управления документацией;

5) формирование и оформление дел на традиционных носителях;

6) передачу дел, завершённых делопроизводством, на временное хранение в ведомственный (частный) архив организации.

Инструкция базируется на действующем законодательстве в сфере документирования, управления документацией и архивного хранения документов и отражает специфические особенности работы с документами, характерные для данной организации.

Правовым основанием для разработки Инструкции являются:

1) законодательные и подзаконные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере документирования, управления документацией и архивного хранения документов;

2) отраслевые (ведомственные) правила (инструкции) по ведению делопроизводства;

3) методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству, составленные местным исполнительным органом (Центральным государственным архивом).

Как разработать инструкцию по делопроизводству

Проект Инструкции готовит служба ДОУ при участии ведомственного (частного) архива и юридической службы организации. Работники ведомственного (частного) архива участвуют в разработке разделов Инструкции:

1) разработка сводной номенклатуры дел организации;

2) формирование и оформление дел;

3) оперативное хранение дел;

4) передача дел, завершённых делопроизводством, на архивное хранение.

ШАГ 1

Юридическая служба проверяет соответствие требований проекта Инструкции нормам соответствующих законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов.

ШАГ 2

Проект Инструкции подписывает руководитель службы ДОУ, визируют руководители структурных подразделений.

ШАГ 3

Подготовленный проект Инструкции после визирования передают на рассмотрение центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации.

ШАГ 4

После согласования проекта Инструкции экспертной комиссией, проект передают на рассмотрение на предмет согласования экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (Центрального государственного архива).

ШАГ 5

Проект Инструкции после прохождения процедур визирования и согласования вводят в действие после утверждения руководителем организации.

При утверждении проекта возможны два варианта:

1. Непосредственно самого проекта руководителем организации.
2. Утверждение проекта путём издания специального распорядительного документа (приказа или распоряжения руководителя организации).

В первом варианте в верхнем правом углу первого листа основного текста проекта Инструкции оформляют гриф утверждения с указанием должности руководителя организации, его инициалов имени и отчества, а также фамилии (полностью) и даты утверждения.

ПРИМЕР

УТВЕРЖДАЮ
Директор РГКП «Институт изучения человека»
Комитета науки Министерства науки и
образования Республики Казахстан
_____ С. Габбасов
(личная подпись)
26 января 2022 года

Во втором варианте – ссылки на вид распорядительного документа, его дату и номер.

ПРИМЕР

УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального директора
АО «Нефтьоргсинтез»
от 19 мая 2020 года № 58-П

На последнем листе основного текста проставляют отметки о согласовании проекта Инструкции.

ШАГ 6

После утверждения Инструкцию размножают и рассылают во все структурные подразделения организации для использования в работе. Один экземпляр Инструкции направляют в государственный архив, источником комплектования которого является организация.

ВНИМАНИЕ

Инструкцию по делопроизводству доводят до каждого работника организации. Служба ДОУ в обязательном порядке проводит обучение работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, правилам работы с документами. На этих занятиях разработчики Инструкции разъясняют содержание документа, обращая внимание на наиболее важные, принципиальные положения.

Структура инструкции по делопроизводству

Структуру текста Инструкции законодательство Республики Казахстан не регламентирует. Обычно Инструкция включает общие положения, тематические разделы и приложения.

Основной текст Инструкции состоит из разделов, разделы делят на тематические подразделы, внутри тематического подраздела текст разбивают на пункты. Пункты располагают в логической последовательности с учётом хронологии этапов решения вопроса. Пункты могут состоять из подпунктов. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Абзац – *часть текста, которая представляет собой смысловое единство, выделяемая отступом после пяти знаков на шестой в первой строке.*

Пункты, тематические подразделы и разделы нумеруют арабскими цифрами с точкой в конце, например: 1. 2. 3. и т. д.

Номера подпунктов в пунктах нумеруют арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой, например: 1), 2), 3) и т. д.

Нумерация пунктов и разделов в проекте Инструкции является сквозной; нумерация подпунктов в пункте, тематических подразделов в разделе – самостоятельной.

ВНИМАНИЕ

В тексте Инструкции не допускают обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

Текст Инструкции оформляют на государственном или ином языках.

Основной текст Инструкции печатают с выравниванием по ширине, через один межстрочный интервал, размером 14, шрифтом Times New Roman. Пробел не оставляют после точек, которые отделяют элементы реквизита «Дата документа», оформленной цифровым способом.

Инструкцию составляют на листах бумаги светлых тонов формата А4 (210 х 297 мм) и обозначают следующие границы текстового поля от края листа:

1) левое поле – не менее 20 мм;
2) правое поле – не менее 10 мм;
3) верхнее поле – не менее 10 мм;
4) нижнее поле – не менее 10 мм.

Листы основного текста Инструкции нумеруют верхним колонтитулом в середине верхней границы текстового поля.

Названия разделов и тематических подразделов печатают полужирными начертаниями и отделяют от основного текста сверху и снизу двумя межстрочными интервалами. Названия разделов и тематических подразделов печатают без переноса слов, и они не содержат более 35 знаков в каждой строке. В конце названий разделов и тематических подразделов точку и другие знаки препинания не проставляют.

Структура Инструкции может содержать таблицы. Форму таблицы применяют при изложении цифровой или словесной информации. Оформление таблиц позволяет сгруппировать информацию, что облегчает её восприятие, обработку и анализ.

Таблица имеет **два уровня членения текста**:

- вертикальный – графы;
- горизонтальный – строки.

Графы и строки таблицы включают заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В случае оформления таблицы на двух и более листах, графы таблицы нумеруют, со второй страницы указывают только номера этих граф. При применении компьютера графы таблицы и их номера со второго листа размещают в верхнем колонтитуле ниже колонтитула номера листа документа. Между верхней строкой таблицы и строкой с номерами граф должен быть минимальный межстрочный интервал. Для этого наведите курсор на данный интервал, нажмите в опции «Размер шрифта» и цифру 1.

Таблицы располагайте по тексту работы. Рекомендуем в тексте документа перед таблицей ставить ссылку на неё (например: см. Таблицу 15).

Нумерация таблицы в тексте. Таблицы в тексте Инструкции нумеруйте арабскими цифрами. Есть **два способа нумерации**:

1) сквозная нумерация – по порядку появления таблицы, с первого раздела до последнего, например: Таблица 1., Таблица 2. и т. д.;

2) нумерация в пределах раздела – в этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в этом разделе, разделённых точкой, например: Таблица 1.1., Таблица 1.2., 4.2., 4.3. и т. д.

Каждой таблице дайте название, которое должно кратко отражать её содержание. Между названием таблицы и самой таблицей должен быть один межстрочный интервал.

Диаграмма в тексте. В тексте Инструкции можно использовать диаграммы. Для оформления диаграмм используйте трёхмерную визуализацию, спроецированную на плоскость, что придаёт диаграмме отличительные черты или позволяет иметь общее представление об области, в которой её применяют. Например: уменьшение объёма документооборота в организации и связанное с ним снижение входящего, исходящего и внутреннего документопотоков представляет собой изображение стопок бумаги в динамике (уменьшение стопки бумаги за определённый период). Благодаря своей наглядности и удобству использования, диаграммы существенно помогут работникам организации в усвоении требований Инструкции.

Диаграммы в основном состоят из геометрических объектов (точек, линий, фигур различной формы и цвета) и вспомогательных элементов (осей координат, условных обозначений, заголовков и т. п.). Также диаграммы делят на **плоскостные (двумерные)** и **пространственные (трёхмерные или объёмные)** варианты. Сравнение и сопоставление геометрических объектов на диаграммах может происходить по различным измерениям:

1) по площади фигуры или её высоте;
2) по местонахождению точек;
3) по густоте точек;
4) по интенсивности цвета и т. д.

Кроме того, данные бывают в прямоугольной или полярной системе координат.

Форму диаграммы применяйте при изложении цифровой или словесной информации.

НА ЗАМЕТКУ

Диаграмма не делится и не переходит на другой лист текста Инструкции.

Какие разделы содержит инструкция по делопроизводству

Раздел «Общие положения» раскрывает:

1) нормативно-методическую базу;
2) сферы распространения требований Инструкции (например, «Инструкция распространяется на все документы организации», «Инструкция не распространяется на конфиденциальные документы организации» и др.);
3) официальное наименование службы ДОУ организации;
4) ответственность за несоблюдение и нарушения требований Инструкции.

Раздел Инструкции «Документирование» делят на ряд тематических подразделов, в которых определяют:

1) состав и оформление реквизитов документа;
2) виды и разновидности организационно-распорядительных документов, которые используют для документирования распорядительной, организационной, информационной и иных видов деятельности организации;
3) общие правила подготовки и оформления документов;
4) правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;
5) изготовление, учёт, использование и хранение бланков с цветным изображением Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
6) учёт и хранение печатей, штампов с воспроизведением Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания).

Раздел «Управление документацией» – основной и включает большинство тематических подразделов.

В тематическом подразделе «**Регистрация документов**» устанавливают:

1) порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;

2) категории документов, не подлежащих регистрации;

3) сроки, формы и методы регистрации;

4) виды регистрационно-контрольных форм (карточки, журналы), применяемых в организации;

5) правила индексации документов.

В тематическом подразделе «**Порядок и сроки исполнения документов**» устанавливают:

1) порядок исполнения документов, который заключается в следующем:

- сбор и обработка необходимой информации;
- подготовка проекта документа;
- оформление документа;
- согласование и передача документа на подписание (утверждение) руководителю организации.

2) сроки исполнения документов.

В тематическом подразделе «**Контроль исполнения документов**» устанавливают:

1) категории документов, подлежащих обязательному контролю;

2) порядок их постановки на контроль;

3) технология контроля (регистрационно-контрольные формы, применение отметок на документах и др.);

4) обязанности исполнителей, руководителя структурного подразделения, службы ДОУ организации по исполнению документов по существу вопроса и срокам исполнения;

5) порядок информирования руководителей организации об исполнительской дисциплине.

Тематический подраздел «**Сводная номенклатура дел организации**» определяет:

1) структурное подразделение (должностное лицо), которое готовит проект приказа (распоряжение) руководителя организации о составлении сводной номенклатуры дел организации на предстоящий календарный (учебный) год с приложением графика предоставления структурными подразделениями службе ДОУ организации проектов номенклатур структурных подразделений;

2) алгоритм заполнения граф описательной части проекта сводной номенклатуры дел и оформление проекта сводной номенклатуры дел;

3) систематизацию заголовков дел в каждом разделе сводной номенклатуры;

4) сроки предоставления проекта сводной номенклатуры дел на визирование, согласование и утверждение проекта в установленном порядке;

5) количество экземпляров утверждённой сводной номенклатуры дел, подлежащих передаче государственному архиву, ведомственному (частному) архиву и службе ДОУ организации;

6) внедрение утверждённой сводной номенклатуры дел в практику работы организации, передачу соответствующих разделов сводной номенклатуры дел структурным подразделениям организации;

7) периодичность составления сводной номенклатуры дел при условии:

- отсутствия изменений в структуре организации и составе создаваемых документов и дел;
- завершения реорганизации организации.

Тематический подраздел «**Формирование и оформление дел**» устанавливает:

1) общие требования к формированию дел;

2) особенности формирования отдельных категорий дел;

3) полное и частичное оформление дел;

4) предельный объём дела;

5) оформление обложки дела и архивного шифра;

6) нумерацию листов дела;

7) оформление листа-заверителя дела;

8) оформление внутренней описи документов дела.

Тематический подраздел «**Оперативное хранение дел**» содержит:

1) срок оперативного хранения дел;

2) правила хранения дел в службе ДОУ и в структурных подразделениях организации;

3) ответственность определённых должностных лиц за сохранность дел;

4) порядок и сроки выдачи дел во временное пользование работникам организации и сторонним организациям.

В тематический подраздел «**Порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц**» включают:

1) наименование должности лица (структурного подразделения), ответственного за ведение отдельного от других видов делопроизводств организации делопроизводства по обращениям физических и юридических лиц в организации;

2) порядок регистрации и централизованного учёта обращений физических, юридических лиц и коллективных обращений физических лиц;

3) особенности регистрации и рассмотрения анонимных обращений физических лиц;

4) порядок рассмотрения письменных и устных обращений;

5) график, порядок документирования и регистрации письменных и устных обращений во время личного приёма руководителем организации и его заместителями физических и представителей юридических лиц;

6) порядок информирования руководства организации и ходе работы с обращениями;

7) формирование дел из обращений физических и юридических лиц;

8) особенности регистрации и рассмотрения повторных обращений;

9) особенности регистрации и рассмотрения обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в данную организацию.

В тематический подраздел «**Подготовка документов к передаче на временное хранение в ведомственный (частный архив)**» включают:

1) порядок проведения экспертизы научной и практической ценности документов перед передачей дел, завершённых делопроизводством, на временное хранение в ведомственный (частный) архив организации;

2) требования к форме и оформлению описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, составляемых в структурных подразделениях;

3) порядок передачи дел на временное хранение в ведомственный (частный) архив организации.

Состав тематических разделов можно изменять и дополнять в зависимости от условий работы и принятой технологии. В инструкции по делопроизводству могут быть разделы по работе с документами ограниченного распространения с пометкой «ДСП», с конфеденциальными документами, по техническому обеспечению подготовки документов (печатание, звукозапись, стенография, факсимильная связь и т. д.).

Если в организации действует смешанный бумажный и электронный документооборот, то предусматривают дополнительные тематические разделы, раскрывающие автоматизированные участки работ с электронными документами и электронными делами.

К Инструкции составляют приложения, которые содержат максимум справочно-иллюстративной информации, систематизированной в порядке расположения разделов. В приложениях помещают:

1) список документов, не подлежащих регистрации;

2) образцы регистрационно-контрольных форм;

3) образцы бланков документов с цветным изображением Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания);

4) образцы заполнения форм документов;

5) примеры оформления отдельных видов документов;

6) перечни контролируемых документов:

7) формы отчётности по контролю исполнения документов;

8) формы номенклатуры дел и др.

Приложение к Инструкции, утверждённой изданием специального распорядительного документа руководителя организации, будет иметь такую форму:

ПРИМЕР

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству в РГКП
«Музей народного искусства»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан, утверждённой
приказом директора музея от 18 мая 2022 года № 112

При утверждении непосредственно самой Инструкции приложение к ней будет иметь такую форму:

ПРИМЕР

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству в РГКП
«Музей народного искусства»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан, утверждённой
директором музея 18 мая 2022 года

При оформлении Инструкции листы нумеруют. Номера проставляют колонтитулом арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

Текст Инструкции печатают при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал.

Композиционно в оформлении Инструкции присутствуют все части:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Область применения
4. Нормативные ссылки
5. Перечень сокращений
6. Основной текст (в составе текста выделяют раздел «Общие положения» и разделы, раскрывающие основное содержание Инструкции)
7. Приложения к Инструкции

На титульном листе располагают реквизиты:

1) официальное наименование организации;
2) наименование документа;
3) место и год издания.

На первом листе основного текста Инструкции в правом верхнем углу проставляют гриф утверждения. На последнем – подпись с расшифровкой подписи руководителя службы ДОУ организации, а также отметки о визировании и согласовании проекта Инструкции.

С количественной точки зрения Инструкция имеет большинство требуемых реквизитов. Можно не проставлять реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

По стилю изложения текст Инструкции носит распорядительный характер (с использованием слов «**устанавливается**», «**не допускается**», «**запрещается**» и др.) Тексту Инструкции обеспечивают нейтральный тон изложения. Текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа либо в безличной форме.

ПРИМЕР

«Исполнитель обязан сдать исполненные документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении» или «Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении обязан ежеквартально предоставлять в канцелярию данные об объёме документооборота».

Требования точности, лаконичности, ясности, информативности, управленческой целесообразности необходимо соблюдать.

Внедрение в практику работы организации инструкции по делопроизводству

После согласования и утверждения Инструкции служба ДОУ организации размножает её и передаёт каждому структурному подразделению. Количество экземпляров не должно быть меньше четырёх:

1) первый экземпляр – руководителю структурного подразделения;

2) второй экземпляр – работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении;

3) контрольный экземпляр остаётся в делопроизводстве структурного подразделения.

ВНИМАНИЕ

Можно разместить Инструкцию в персональных компьютерах работников организации.

После изучения Инструкции по делопроизводству служба ДОУ организует семинар-совещание с участием руководителей структурных подразделений и работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении. На семинаре-совещании работники службы ДОУ организации разъясняют наиболее важные нормы Инструкции, отвечают на вопросы участников семинара-совещания. Для усвоения материала в конце семинара-совещания рекомендуем провести тестовый опрос. Каждый вопрос теста должен иметь не менее пяти вариантов ответа, один из которых – верный. По итогам тестирования определяют степень усвоения Инструкции.

ВНИМАНИЕ

Работники, не прошедшие тестирование, проходят его повторно, не позднее чем через месяц.

Вопросы документирования и управления документацией должны быть составной частью вопросов и при аттестации работников организации.

Реквизит «Отметка об исполнителе»: шесть ответов на спорные вопросы об оформлении

«Реквизит «Отметка об исполнителе» обязательно ставят на всех письмах, независимо от того, готовите их вы или исполнитель из отдела. С какими сложностями сталкиваются секретари и исполнители при его оформлении? Может ли исполнитель указать в реквизите другого сотрудника? Кто же отвечает за письмо – автор или исполнитель? В статье ответим на эти и другие вопросы.»

Кто отвечает за письмо – автор или исполнитель

За документ отвечает его автор. Автор письма – это организация, должностное лицо или гражданин, которые создали документ. Представляет интересы автора и придаёт документам юридическую силу подписант – конкретное должностное лицо, у которого есть право подписи. Но сложность в том, что письмо – это коллективный труд, составляет его исполнитель, подписывает уполномоченное должностное лицо, а представляют они интересы организации, на бланке которой письмо оформляют. Поэтому с точки зрения содержания автором письма будет исполнитель, а заинтересованные лица, которые визируют письмо, и подписант – его соавторами.

Исполнитель собирает и обрабатывает информацию, готовит проект письма и приложения к нему, согласовывает проект с заинтересованными лицами и готовит сводки отзывов, дорабатывает проект и проводит при не-

обходимости повторное согласование, представляет письма на подпись руководителю. И это не только технические операции. Именно исполнитель изучает вопрос со всех сторон, делает выводы и превращает их в текст. Исполнитель несёт ответственность за документ в рамках своих должностных обязанностей, причём ответственность эта возникает не по факту оформления реквизита «Отметка об исполнителе», а после того, как исполнитель сам завизирует проект письма.

ВНИМАНИЕ

Визы от подразделения должно быть две – его руководителя и исполнителя. Иногда визу исполнителя выделяют, размещая перед ней слова «Исполнитель» или «Внесено».

Для чего нужен реквизит «Отметка об исполнителе»

Этот реквизит выполняет информационную функцию. Нормативно нигде не закреплён строгий перечень реквизитов, которые наделяют документ юридической силой, но без них не обойтись. Например, документ без подписи, в некоторых случаях – без печати, не имеет юридической силы. «Анонимка», то есть бумага, на которой нет наименования организации, – тоже не документ.

Отсутствие такого реквизита, как «Отметка об исполнителе» с точки зрения юридической силы документу не навредит, но точно усложнит коммуникацию между партнёрами. Во многих случаях вызовет нежелательные сомнения у адресата – он может подумать, что с письмом что-то не так: или работать в организации некому и руководитель пишет письма сам, или оформлять письма не умеют. И самый неприятный вариант: если адресат подумает, что в компании-отправителе пренебрегают его интересами и удобством, когда не ставят реквизит «Отметка об исполнителе».

Может ли исполнитель указать в отметке вместо себя другого работника

Да, может. Например, исполнитель может указать вместо себя начальника отдела или другое должностное лицо. Организация вправе предусмотреть в инструкции по делопроизводству такую возможность. Продумайте, для каких видов документов будет действовать это правило. Также можете указать начальника подразделения-исполнителя в отметке об исполнителе в письмах в адрес органов власти, вышестоящей организации или ключевых заказчиков.

Указывать в отметке об исполнителе работника другого подразделения не принято. Если в организации есть система электронного документообо-

рота (СЭД), то в инструкции по делопроизводству оговаривают, что включать проект исходящего документа в СЭД должен его исполнитель или работник, ответственный за делопроизводство в подразделении-исполнителе. Но управленческие ситуации бывают разными, и исключения, конечно, случаются.

Что делать исполнителю, если в проект документа внесли изменения, с которыми он не согласен

Действия исполнителя зависят о того, на каком этапе в проект письма внесли изменения. Замечания к проекту письма могут возникнуть на этапе его согласования заинтересованными лицами и перед подписанием. В результате этих действий содержание проекта письма может кардинально измениться. Несогласованный проект документа исполнителю необходимо доработать. При этом исполнитель вправе не согласиться с замечаниями – в таком случае он должен **составить реестр неучтённых замечаний и передать его руководителю вместе с проектом письма**, чтобы тот принял итоговое решение. Если руководитель согласится с замечаниями, то исполнитель обязан внести изменения в проект письма.

Можно ли удалить или изменить в процессе согласования отметку об исполнителе, если он не согласен с содержанием последней редакции документа – это нормативные акты не предусматривают. Рекомендуем рассматривать сложные случаи отдельно и обращать на них внимание руководителя.

Может ли у письма быть несколько исполнителей

Да, это возможно. Иногда руководитель в резолюции к документу назначает нескольких исполнителей. Рекомендуем регламентировать в инструкции по делопроизводству порядок исполнения документов несколькими лицами. Работника, которого руководитель указал в резолюции первым, называют **ответственным исполнителем**, остальных – **соисполнителями**.

Ответственный исполнитель вправе координировать действия соисполнителей. Соисполнители не могут передавать проекты документов напрямую руководителю, минуя ответственного исполнителя. Все предложения они должны представлять ответственному исполнителю, на их основе он составляет проект письма и указывает себя в реквизите «Отметка об исполнителе».

Некоторые секретари перечисляют соисполнителей в отметке об исполнителе. Нормативные документы не запрещают такой способ оформления, но мы его не рекомендуем. Реквизит с несколькими исполнителями занимает много места и отвлекает от основного – текста.

Когда секретарь может указать себя в качестве исполнителя

Есть несколько ситуаций, когда вы имеете право указать себя в качестве исполнителя. Вы обязаны составлять и оформлять управленческую документацию, в том числе – деловые письма. Например, о конферентных мероприятиях или об организации командировок руководителя. Для этих писем вы будете исполнителем, а значит, без сомнений указывайте свои контакты в отметке об исполнителе.

Если необходимо составить письмо на другую тему, то такие поручения, как правило, руководитель выдаёт специалистам по направлениям деятельности. Но бывает так, что руководитель сам подготовил текст письма и поручил вам отредактировать и оформить его по установленной форме.

Что делать с отметкой об исполнителе в этом случае?

Прежде чем указывать себя в качестве исполнителя, подумайте, приемлемый ли это вариант с учётом статуса руководителя и адресата, деловой ситуации и темы письма. Если вопрос щекотливый, например, письмо адресовано в вышестоящую организацию или контролирующий орган, обсудите это с руководителем: можете ли вы указать себя в отметке об исполнителе и вправе ли вы соединить с руководителем звонящего, если возникнет вопрос по письму.

ИНФОРМАЦИЯ

Отдел развития и реализации образовательных программ ТОО «МЦФЭР–Казахстан» организует и проводит семинары

050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 165б/72г, уг. ул. Радостовца, оф. 712
Тел./факс: +7 (727) 237-77-05, +7 (727) 323-77-14, +7 (727) 323-62-14, +7 (727) 323-62-29 (вн.: 116, 1001, 1011, 1012)

Руководитель: А. Нуркасымова – +7 777 273 32 28
Менеджер: К. Карабекова – +7 702 953 01 07

Электронный адрес: seminar@mcfr.kz

Наш сайт: www.seminar.mcfr.kz ► Скачать Заявку ► Расписание семинаров

Организуются выездные семинары

Ш. Әбдіғалиқызы,
магистр делового администрирования,
бизнес-тренер, г. Алматы

Имена прилагательные в документах: как подобрать оптимальный способ перевода с русского на казахский язык

«При переводе имён прилагательных с русского на государственный язык в официальных текстах возникают определённые трудности. Чтобы правильно передать значение имени прилагательного, необходимо тонко чувствовать грань в оттенках значений. Это нужно для оптимального выбора способа перевода. В новой статье перечислим эти способы и детально рассмотрим каждый.»

Новые термины используют не только в языке народа, где появилось это слово, но и в других языках, так как, к примеру, мировая экономика не может существовать без взаимосвязи. Эти слова используют с корневой морфемой первоначального происхождения, если в языке заимствования нет слова с альтернативным значением, передающим точно его значение (*коммерческий банк* – ***коммерциялық*** *банк, коммунальное хозяйство* – ***коммуналдық*** *шаруашылық*). Если в языке заимствования в лексическом запасе есть слово, которое точно передает значение нового заимствованного термина, то его используют с корневой морфемой заимствующего языка (*предприни-*

*мательский потенциал – **кәсіпкерлік** әлеует, идентификационный номер – **сәйкестендіру** нөмірі*).

Чтобы точнее передать значение заимствованного слова в форме имени прилагательного, недостаточно только использования корневой морфемы заимствованного слова, необходимо ещё присоединить словообразующий суффикс имени прилагательного или использовать другую форму, передающую значение имени прилагательного. Именно при переводе на казахский язык имён прилагательных, заимствованных из русского языка, возникают некоторые трудности, которые связаны с передачей смыслового оттенка слова.

Способы перевода имён прилагательных на казахский язык

Слова русского языка, выраженные именем прилагательным, переводят на казахский язык несколькими способами:

1) с суффиксом **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік**;

2) с суффиксом **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті**;

3) в форме **ілік септік**;

4) переход из одной группы части речи в другую.

Например, прилагательное «*магистральный*» в зависимости от контекста на казахский язык переводят тремя способами:

1) с суффиксом **-дық**: *магистральное сооружение – магистраль**дық** құрылыс*;

2) с суффиксом **-ды**: *магистральный трубопровод – магистраль**ды** құбыр желісі*;

3) в форме **ілік септік**: *магистральное строительство – магистраль құрылысы.*

Прилагательное «*финансовый*» переводят на казахский язык двумя способами:

1) в форме **ілік септік**: *финансовый рынок – қаржы нарығы*;

2) с суффиксом **-лық**: финансовый кризис – *қаржы**лық** дағдарыс*.

Некоторые прилагательные русского языка на казахский язык переводят только при помощи одного способа:

- с суффиксом **-лі**: *заинтересованные лица – мүдде**лі** тұлғалар*;
- с суффиксом **-дық**: *коммунальное хозяйство – коммунал**дық** шаруашылық*;
- в форме **ілік септік**: *идентификационный номер – сәйкестендіру нөмірі;*
- переход существительного в группу прилагательных: *исходящий документ – шығыс құжат*.

Слова, которые переводят одним способом

1 **Имена прилагательные казахского языка, которые образуются только при помощи суффикса -лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті**

В казахском языке слова с суффиксами **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті** являются относительными именами прилагательными. Они образуются от имён существительных, с которыми их значения остаются тесно связанными и обладают значением **целиком пронизанные этим признаком**. Например, о местности, где много воды, говорят «*су**лы***», где есть нефть, говорят «*мұнай**лы***». Так и закреплялись названия за местностями: *Алма**лы***, где росло много диких яблонь; *Кендір**лі***, где росла трава, из которой делали веревки, «кендір жіп»; *Қараған**ды***, где рос кустарник-қараған. Так и новые прилагательные казахского языка, которые образуются при помощи суффикса **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті**, передают значение признака предмета, который характеризуют. Например, *өнім**ді**, пайда**лы*** и т. д.

Договорная цена	Келісім**ді** баға
Заинтересованные организации	Мүдде**лі** ұйымдар
Комплексная проверка	Кешен**ді** тексеру
Многоотраслевый комплекс	Көпсала**лы** кешен
Недостоверные сведения	Күмән**ді** мәліметтер
Оперативная память	Оператив**ті** жад
Оперативное управление	Оператив**ті** басқару
Продуктивная отрасль	Өнім**ді** сала
Рентабельное предприятие	Пайда**лы** кәсіпорын
Уполномоченный представитель	Уәкілет**ті** өкіл
Целевые вклады	Мақсат**ты** салымдар

Словесно-цифровой способ написания даты используют в документах, которые касаются прав и **законных** интересов граждан.	Датаны сөз бен цифр тәсілімен жазу азаматтардың құқықтары мен **заңды** мүдделеріне қатысты құжаттарда қолданылады.

2 **Имена прилагательные казахского языка, которые образуются только при помощи суффикса -лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік**

В казахском языке имена прилагательные с суффиксами **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік** являются относительными прилагательными «қатыстық сын есім», не имеющими степени сравнения. Они имеют относительное значение, пронизывая значение слова-существительного, определяемого слова, некоторым признаком, но при этом всё же сохраняют некоторое значение предметности. И при определении оттенка значения при переводе прилагательного на казахский язык, мы как бы **ощущаем два предмета, но один из предметов является признаком другого**. Например, относительные прилагательные «*нормативный, правовой, банковский, финансовый, административный, территориальный, типовой*» имеют **предметное значе-**

ние с оттенком признака, поэтому употребляют с суффиксами: **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік**.

Словесно-цифровой способ написания даты используют в **нормативных правовых** актах, **правовых** актах, протоколах, **банковских и финансовых** документах, документах, касающихся прав и законных интересов граждан, при ссылке на **нормативные правовые** акты и оформляют следующим образом – «05 апреля 2022 года».	Датаны сөз бен цифр тәсілімен жазу **нормативтік құқықтық, құқықтық** актілерде, хаттамаларда, **банктік** және **қаржылық** құжаттарда, азаматтардың құқықтары мен мүдделерін анықтайтын құжаттарда, **нормативтік құқықтық** актілерге сілтеме жасағанда қолданылады және – «2022 жылғы 05 сәуір» деп ресімделеді.
Если содержание дела касается одной **административно-территориальной** единицы (населённого пункта), её (его) название указывают в заголовке дела.	Егер істің мазмұны бір **әкімшілік-аумақтық** бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, онда істің тақырыбында оның атауы көрсетіледі.

Долевое обязательство	Үлес**тік** міндеттеме
Инфляционная активность (-ое давление)	Инфляция**лық** белсенділік (қысым)
Календарный год	Күнтізбе**лік** жыл
Коммерческий банк	Коммерция**лық** банк
Коммунальное хозяйство	Коммунал**дық** шаруашылық
Материальная мотивация	Материал**дық** ынталандыру
Операционная система	Операция**лық** жүйе
Подрядный договор (услуги)	Мердігер**лік** шарт (талаптар)
Предпринимательский потенциал	Кәсіпкер**лік** әлеует
Резервный склад	Резерв**тік** қойма
Сезонное снижение	Маусым**дық** төмендеу
Социальные слои (обязательства)	Әлеумет**тік** топтар (міндеттемелер)
Фискальная политика	Фискал**дық** саясат
Экономический показатель (условия, политика, рост)	Экономика**лық** көрсеткіш (жағдай, саясат, өсу)

3 **Имена существительные казахского языка, которые образуются только при помощи изафетной формы ілік септік (устойчивые сочетания)**

Имена прилагательные русского языка с предметным значеним переводят на казахский язык при помощи изафетной формы **ілік септік** со скрытым окончанием. Например, при восприятии значения словосочетания «*тендерная документация – тендр құжаттамасы*» нам представляется «тендер» и необходимая для проведения тендера «документация». Прилагательное

«тендерный» не используйте в форме «**тендерлік**» или «**тендерлі**», потому что в их значениях присутствует оттенок признака, которого нет в данном словосочетании, здесь используют **два предметных значения** «*тендер*» и «*документация*».

Например, словосочетания «*штатное расписание – штат кестесі*, *печатно-бланочная продукция – баспа-бланк өнімдері*» имеют **предметное значение** – это расписание штата организации, бланки для печати, поэтому при переводе данных словосочетаний используют форму **ілік септік со скрытым окончанием**.

Планы, отчёты, сметы, лимиты и **штатные расписания** формируют в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.	Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және **штат кестелері** олар жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, қай жылға немесе қай жыл үшін жасалған болса, сол жылдың тиісті істерінде қалыптастырылады.
Учёт печатно-бланочной продукции, подлежащей защите и выдачу ведут в журнале учёта и выдачи **печатно-бланочной** продукции, подлежащей защите.	Қорғауға жататын баспа-бланк өнімдерін есепке алу және оларды беру қорғауға жататын **баспа-бланк** өнімдерін есепке алу мен беру журналында жүргізіледі.

Слова в форме **ілік септік**: *ақша**ның**, сәйкестестендіру**дің**, тарату**дың**, сақтандыру**дың**, тендер**дің**, көмір**дің*** в словосочетаниях используют со скрытым окончанием, являются **устойчивыми сочетаниями**, так как не имеют явного значения принадлежности, который присущ словам в форме **ілік септік**. Но основные слова: *мәселе**сі**, нөмі**рі**, комиссия**сы**, жарна**сы**, құжаттама**сы**, кеше**ні*** используют с притяжательным окончанием 3-го лица: **-сы, -сі, -ы, -і**.

Денежный вопрос	Ақша мәселе**сі**
Идентификационный номер	Сәйкестендіру нөмі**рі**
Ликвидационная комиссия	Тарату комиссия**сы**
Страховой взнос	Сақтандыру жарна**сы**
Тендерная документация	Тендер құжаттама**сы**
Угольный комплекс	Көмір кеше**ні**

4

Переход существительных в другие части речи (в прилагательные)

Некоторые имена существительные казахского языка переходят в разряд имён прилагательных. Например, в предложении: *Золото – драгоценный металл. Алтын – құнды металл*. Слово «*алтын – золото*» является именем существительным, а в словосочетании «*алтын монета – золотая монета*» слово «*алтын*» является именем прилагательным. В связи с тем, что слово «*алтын*» в данном словосочетании является прилагательным, то к слову «*монета*» не присоединяется притяжательное окончание 3-го лица.

Слова «*бөлшек, көтерме, күміс, темір*» в приведённой ниже таблице выступают в роли имён прилагательных:

Железный инструмент	Темір құрал
Металлические изделия	Металл бұйымдар
Оптовая цена	Көтерме баға
Розничная торговля	Бөлшек сауда
Серебряная монета	Күміс монета

В словосочетаниях «*входящая и исходящая документация – кіріс және шығыс құжат*», «*графитовый карандаш – графит қарындаш*» прилагательные «*шығыс, кіріс, графит*» такие же прилагательные как в сочетаниях «*күміс қасық, металл шкаф, ағаш есік*». У этих прилагательных нет суффиксов, нет окончаний. В казахском языке **имена прилагательные являются неизменяемыми частями речи**.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению **исходящих документов** на этапе исполнения **входящих документов**.	Ішкі құжаттардың өтуі оларды дайындау мен ресімдеу сатыларында **шығыс құжаттардың** өтуіне, ал орындалу сатысында **кіріс құжаттардың** өтуіне сәйкес болуға тиіс.
Листы нумеруются чёрным, мягким, **графитовым карандашом**, цифры проставляют в правом верхнем углу листа [150].	Парақтар қара, жұмсақ, **графит қарындашпен** нөмірленеді, цифрлар парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады [150] .

Слова, которые переводят двумя способами

1 Имена прилагательные русского языка, которые переводят на казахский язык с помощью суффиксов -лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік и суффиксов -лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті

Чтобы при переводе русских прилагательных на казахский язык правильно присоединить нужный суффикс к корневой морфеме, необходимо разграничить оттенки значений. Прилагательные с суффиксами **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті** в своём значении содержат такое качество, которое полностью пронизывает всё содержание определяемого слова-существительного, так, что **предмет и его качество становятся единой целой сущностью**. Например, *минеральная вода – минералды су*, в данном значении «вода» вся состоит из «минералов», образуя неразрывное единое целое.

А при восприятии значения словосочетания «*минеральный источник – минерал**дық** көз*» представляют, во-первых, родник, как место, отку-

да выходит вода из недр земли и, во-вторых, вода с минералами, то есть нам представляют два понятия: место выхода и вода с минералами. При использовании прилагательного в таком значении используют суффикс **-лық**. Таким образом, если у прилагательного более качественное значение, то присоединяют суффиксы **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті**, а если прилагательное с предметным значением, то присоединяют суффиксы **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік**.

Словосочетание на русском языке	Словосочетания на казахском языке	
	с суффиксами -лық/-лік, -дық/-дік, тық/-тік	с суффиксами -лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті
Индустриальная зона		Индустрия**лы** аймақ
Индустриально-инновационная программа	Индустрия**лық**-инновациялық бағдарлама	
Лазерный луч		Лазер**лі** сәуле
Лазерный принтер	Лазер**лік** принтер	
Магнитная пластинка		Магнит**ті** таспа
Магнитное притяжение	Магнит**тік** тартыс	
Минеральные ресурсы		Минерал**ды** ресурстар (су)
Минеральный источник	Минерал**дық** көз	
Модульное обучение		Модуль**ді** оқыту
Модульное задание	Модуль**дік** тапсырма	
Моральное назидание		Моральды** өсиет
Моральная помощь	Моральдық** көмек	
Номинальная цена		Номинал**ды** баға
Акция с номинальной ценой	Номинал**дық** бағасы бар акция	
Отчётный период		Есеп**ті** кезең
Отчётное время	Есеп**тік** кезең	
Рентгеновская съёмка		Рентген**ді** түсіріс
Рентгеновская кабина	Рентген**дік** кабина	
Сезонное пастбище		Маусым**ды** жайылым
Сезонная работа	Маусым**дық** жұмыс	
Электронный образец		Электрон**ды** үлгі
Электронный носитель (-ая почта)	Электрон**дық** тасығыш (пошта)	

2 **Имена прилагательные русского языка, которые переводят на казахский язык с помощью формы ілік септік и суффиксов -лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік**

Если легко было разграничить значения суффиксов-**лы/-лі, -ды/-ді, -ті/-ты** с более качественным значением от более предметного значения суффиксов -**лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік**, то разграничить значение имён прилагательных с суффиксом -**лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік** от форм **ілік септік**, где в обоих случаях присутствует предметное значение, более трудно. Но различия, конечно, есть.

Например, в значении словосочетания «*банковская система*» – «*банк жүйесі*» мы представляем систему банков, где чётко выделяют два предметных значения: «много банков» и «их система-схема». А при восприятии значения словосочетания «*банковская сделка – банктік мәміле*», мы воспринимаем действие – «сделку», как одно из многих, которые совершают в этой сфере, то есть здесь относительное прилагательное «банковская» имеет значение предметности, пронизанное признаком.

В предложении: *Операции банка прошли успешно. – Банк операциялары табысты өтті*. Значение словосочетания *операции банка – банк операциялары* даёт нам два понятия: какой-то один банк и операции в этом банке.

В предложении *Банковские операции охватывают множество услуг. – Банктік операциялар көптеген қызметтерді қамтиды*. Словосочетание банковские *операции – банктік операциялар* – имеет значение: предмет «операции» и его признак – «которые присущи вообще всей банковской сфере».

Сравните, *вексельная сделка – вексельдік мәміле*, значение: событие *сделка (мәміле)* + *вексельная (вексельдік*) со значением признака. Поэтому при переводе прилагательное *вексель**дік*** употребляют с суффиксом -**дік**. Это словосочетание нельзя перевести как *вексель мәмілесі*, получится *сделка векселя*, такого словосочетания не существует. А словосочетание *вексельный аукцион*, переводят как *вексель аукционы*. Значение этого словосочетания: аукцион векселей – двух предметных понятий.

Таким образом, слова в форме **ілік септік со скрытым окончанием имеют предметное значение**, а относительные прилагательные **с суффиксами -лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік имеют значение «признак предмета»**.

Словосочетания на русском языке	Словосочетания на казахском языке	
	в форме ілік септік	с суффиксами -лық/-лік, -дық/-дік, тық/-тік
Банковская сделка		Банк**тік** мәміле
Банковская система	Банк жүйесі	
Биржевой курс		Биржа**лық** бағам
Биржевая «яма»	Биржа «шұңғылы»	
Бюджетные средства		Бюджет**тік** қаражат
Бюджетный дефицит (-ая сфера)	Бюджет тапшылығы (саласы)	
Валютная политика (регулирование)		Валюта**лық** саясат (реттеу)
Валютный фонд	Валюта қоры	

Вексельная сделка		Вексель**дік** мәміле
Вексельный аукцион	Вексель аукционы	
Гастрольная командировка		Гастроль**дық** іссапар
Гастрольные расходы	Гастроль шығыстары	
Инвестиционная программа		Инвестиция**лық** бағдарлама
Инвестиционные вклады	Инвестиция салымдары	
Конкурсная документация		Конкурс**тық** құжаттама
Конкурсное задание	Конкурс тапсырмасы	
Платёжное требование-поручение		Төлем**дік** талап-тапсырма
Платёжная ведомость	Төлем ведомосы	
Потребительский спрос		Тұтынушы**лық** сұраныс
Потребительский рынок	Тұтыну нарығы	
Рыночная стоимость		Нарық**тық** құн
Рыночная ниша	Нарық тауашасы	
Несырьевой сектор		Шикізат**тық** емес сектор
Сырьевой сектор	Шикізат секторы	
Финансовый кризис		Қаржы**лық** дағдарыс
Финансовый рынок (сектор)	Қаржы нарығы (секторы)	
Экспортная скидка		Экспорт**тық** жеңілдік
Экспортная гарантия	Экспорт кепілдігі	

3 Имена прилагательные русского языка, которые переводят на казахский язык с помощью формы ілік септік и суффиксов -лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті

При переводе имён прилагательных русского языка на казахский язык, если значение прилагательного полностью передаёт оттенок признака, то к корневой морфеме присоединяют суффикс **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті** (*пилотный режим – пилот**ты** режим*). В словосочетании «*пилотный режим*» слово «пилотный» используют в значении признака предмета «испытательном, пробном», то есть понятие «*режим*» в испытательном пробном, пилотном состоянии. Значения существительного и прилагательного используют как одно целое понятие в определённом состоянии, качестве: «*пилот**ты** режим*». А в значении словосочетания «*пилотная кабина*» выделяют два предметных значения: «кабина» и «люди-пилоты».

При переводе имён прилагательных русского языка на казахский язык, если прилагательное полностью передаёт значение признака, то к корневой морфеме присоединяют суффикс **-лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті**: *модель**ді** киім – модельная одежда*. В словосочетании *модельная одежда* слово «*модельная*» используют со значением признака «сшитая по модной модели», то есть «*модная одежда*». В данном словосочетании значения существительного и прилагательного используют как одно понятие с определённым признаком: «*модель**ді** киім*».

А в значении словосочетания «*модельный образец*» выделяют два предметных значения: «модель» и «образец». Поэтому при переводе прилагательного *модельный* на казахский язык используют форму **ілік септік** со скрытым окончанием. Прилагательное русского языка, переведённое при помощи формы **ілік септік** со скрытым окончанием, имеет конкретно предметное значение (*модель үлгісі – модельный образец*). Это словосочетание в определённом контексте можно перевести и *как образец модели*. Значения двух словосочетаний *модельный образец – образец модели* в русском и казахском языках одно и то же, в казахских предложениях эти словосочетания переводят одинаково: *модель үлгісі*.

Словосочетания на русском языке	**Словосочетания на казахском языке**	
	в форме ілік септік	**с суффиксами -лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті**
Гарантированная оплата (гарантированная ценная бумага)		Кепіл**ді** ақы төлеу (кепілді бағалы қағаз)
Гарантийный вклад (договор)	Кепілдік берілген салым (шарт)	
Модельная одежда		Модель**ді** киім
Модельное бюро	Модельдеу бюросы	
Модельный образец	Модель үлгісі	
Нефтяной регион		Мұнай**лы** аймақ
Нефтяная промышленность	Мұнай өнеркәсібі	
Пилотный режим		Пилот**ты** режим
Пилотная кабина	Пилот кабинасы	
Юридическое лицо		Заң**ды** тұлға
Юридический департамент	Заң департаменті	

Прилагательные, которые переводят тремя способами

Словосочетание на русском языке	**Словосочетание на казахском языке**		
	в форме ілік септік	**с суффиксами -лық/-лік, -дық/-дік, тық/-тік**	**с суффиксами -лы/-лі, -ды/-ді, -ты/-ті**
Совокупность системных мер			Жүйе**лі** шаралар жиынтығы
Системный подход		Жүйе**лік** көзқарас	
Системный риск	Жүйе тәуекелі		

1 Если при переводе с русского языка на казахский язык используют прилагательное со значением **признака предмета** и дают восприятие единого целого понятия, то используют суффикс относительного прилагательного **-лы/-лі, -ды/-ді, -ті/-ты**. Например, словосочетание *системные меры – жүйелі шаралар*, прилагательное *системный – жүйелі* используют в значении «систематически повторяющиеся меры». «Системные» является признаком «мер».

2 Прилагательные, имеющие значение **предметности с оттенком признака**, используют с суффиксами относительных прилагательных **-лық/-лік, -дық/-дік, -тық/-тік**. Например, в словосочетании *системный подход – жүйелік көзқарас* прилагательное *системный – жүйелік* используют в значении «подход с признаком системности».

3 Словосочетания в форме **ілік септік** со скрытым окончанием используют при переводе русских прилагательных для передачи двух **отдельных предметных значений**. Например, в словосочетании *системный риск – жүйе тәуекелі* мы понимаем, что «у данной системы есть какие-то проблемы (какая-то опасность)». Это словосочетание *системные риски* в русском языке используют и в форме родительного падежа – *риски системы*. Значение словосочетаний: *системные риски и риски системы* одно и то же, но для каждого словосочетания необходим определённый контекст. Сравните, *магистральный трубопровод, магистральное сооружение, строительство магистрали*.

Магистральный трубопровод – трубопровод, построенный в виде магистрали. Значение **единого понятия с определённым признаком** используют прилагательное с суффиксом **-ды** (*магистраль**ды** құбыр желісі*).

Магистральное сооружение – сооружение (может быть КИП – контрольно-измерительный пункт) при магистрали. Два понятия, но у **второго понятия** – *магистральный* – **значение признака** используют прилагательное с суффиксом **-дық** (*магистраль**дық** құрылыс*).

А словосочетание *строительство магистрали – магистраль құрылысы* имеет значение строительство самой магистрали, значение **двух предметных понятий**. Поэтому используют форму **ілік септік** (*магистраль**дың** со скрытым окончанием **-дың***).

Лазерный луч			Лазер**лі** сәуле
Лазерный принтер		Лазер**лік** принтер	
Луч лазера	Лазер сәулесі		
Магистральный трубопровод			Магистраль**ды** құбыр желісі
Магистральное сооружение		Магистраль**дық** құрылыс	
Строительство магистрали	Магистраль құрылысы		

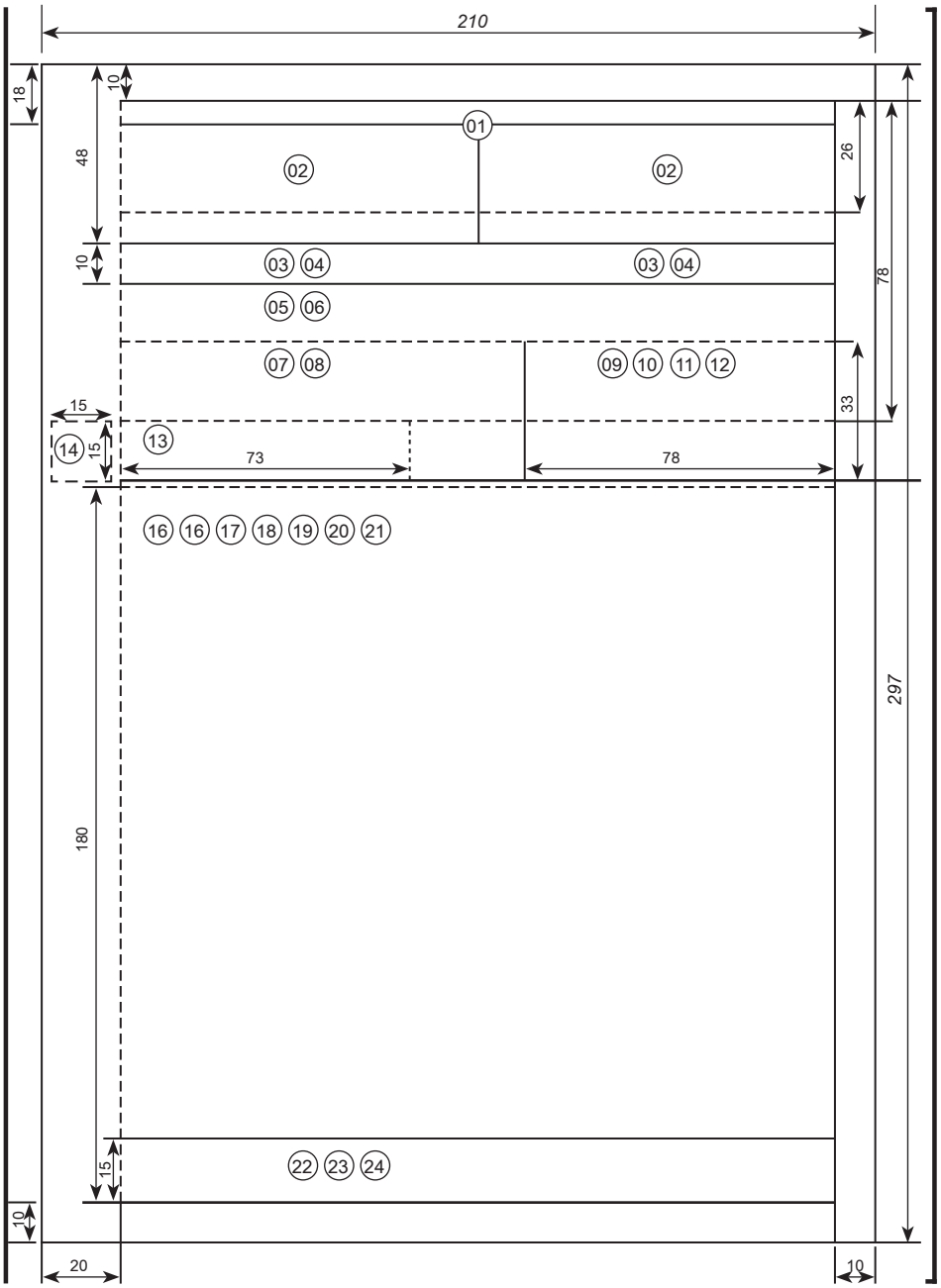
А. Адельгужин,
эксперт по документированию,
управлению документацией
и архивному хранению документов,
г. Алматы

Документ июля: как правильно оформить и расположить реквизиты документа на традиционном носителе

«Уважаемые читатели, в рубрике «Составляем документ» мы каждый месяц детально разбираем отличительные особенности составления и оформления различных видов документов с учётом последних требований законодательства. В новом номере предлагаем ознакомиться с документом июля и проверить, хорошо ли вы знаете схему расположения реквизитов документа.»

Реквизиты документа – это перечень обязательных сведений, которые заполняют в зависимости от вида официальной бумаги. При этом важен не только состав и содержание того или иного реквизита, но и то, как он оформлен, и где расположен.

Схема расположения реквизитов документа на традиционном носителе



Формат А4 (210 Х 297)

Состав реквизитов документа на традиционном носителе

№	Параметры и описание
1	**Реквизит 01** – изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания).
2	**Реквизит 02** – официальное наименование организации.
3	**Реквизит 03** – справочные данные об организации.
4	**Реквизит 04** – наименование вида документа.
5	**Реквизит 05** – дата документа.
6	**Реквизит 06** – регистрационный номер (индекс) документа.
7	**Реквизит 07** – ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа.
8	**Реквизит 08** – место составления или издания документа.
9	**Реквизит 09** – гриф ограничения доступа к документу.
10	**Реквизит 10** – адресат.
11	**Реквизит 11** – гриф утверждения документа.
12	**Реквизит 12** – резолюция.
13	**Реквизит 13** – заголовок к тексту документа.
14	**Реквизит 14** – отметка о контроле.
15	**Реквизит 15** – текст документа.
16	**Реквизит 16** – отметка о наличии приложения к документу.
17	**Реквизит 17** – подпись.
18	**Реквизит 18** – отметка о согласовании документа.
19	**Реквизит 19** – оттиск печати.
20	**Реквизит 20** – отметка о заверении копии документа.
21	**Реквизит 21** – отметка об исполнителе документа.
22	**Реквизит 22** – отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
23	**Реквизит 23** – идентификатор электронной копии документа.
24	**Реквизит 24** – отметка о поступлении документа в организацию.

И. Половникова,
бренд-менеджер
ИП «Mone Amour»,
лайф-коуч, психолог,
г. Алматы

Как предотвратить профессиональное выгорание: три совета, к которым стоит прислушаться

«Профессиональное выгорание – синдром, который развивается на фоне стресса и ведёт к истощению эмоциональных и личностных ресурсов. Человек, столкнувшись с таким состоянием, в полной мере не осознаёт всего масштаба проблемы. Симптомы профессионального выгорания ошибочно списывают на обычную усталость, лёгкое переутомление и т. п. Чем же на самом деле является синдром профессионального выгорания, как его предотвратить? Давайте разбираться.»

Симптомы профессионального выгорания

Главными симптомами профессионального выгорания являются:

- Постоянное ощущение скуки
- Повышенная раздражительность
- Падение самооценки
- Отсутствие мотивации

Если синдром игнорировать продолжительное время, он негативно скажется на здоровье человека. Люди с запущенным синдромом профессионального выгорания страдают от бессонницы, постоянной головной боли, сонливости. В особо тяжёлых случаях они испытывают нездоровую тягу к алкогольным напиткам, табачным изделиям, иногда даже наркотическим веществам. Профессиональное выгорание зачастую сопровождается такими синдромами, как хроническая усталость и диссоциальное расстройство личности.

Стадии профессионального выгорания

Условно проявление данного синдрома можно разделить на несколько этапов.

1 Во время **первой стадии** наблюдают такие симптомы, как забывчивость, сонливость и апатия. Эти симптомы люди обычно списывают на усталость либо игнорируют вовсе, из-за чего синдром выгорания прогрессирует.

2 **Вторая стадия** сопровождается диссоциальным расстройством личности или социопатией, нарастанием апатии, повышенной раздражительностью. Человек закрывается в себе, отказывается обсуждать проблемы с близкими или коллегами, старается сделать вид, что его ничего не беспокоит.

3 **На третьей стадии** наблюдается выгорание не столько профессиональное, сколько личностное. Человек теряет интерес к делу, которым занимается, к своей работе, иногда даже к своим хобби и увлечениям. Эта стадия сопровождается симптомами эмоционального дефицита, отстранённости, а также имеет негативное влияние не только на психическое, но и на физическое самочувствие человека.

Как предотвратить или преодолеть синдром профессионального выгорания

Как и любую другую проблему синдром профессионального выгорания проще предотвратить, чем избавиться от него. Для того, чтобы избежать появления и развития данного синдрома, разберитесь со своим ментальным самочувствием. В некоторых случаях потребуется помощь специалиста, однако зачастую достаточно придерживаться нескольких простых советов.

1 СОВЕТ

Не игнорируйте своё самочувствие. Начальные стадии выгорания часто путают с обычным переутомлением, что и приводит к развитию данного синдрома. Необходимо тщательно следить за тем, какие эмоции вы испытываете, как меняется самочувствие и как это влияет на повседневную жизнь.

2 СОВЕТ

Не закрывайтесь в себе. Делитесь своими переживаниями с близкими людьми и помните: нет ничего хуже, чем остаться один на один с проблемой.

3 СОВЕТ

Любите своё дело. Когда человек становится заложником нелюбимой работы, то довольно быстро теряет желание заниматься какой-либо деятельностью. Важно понять для себя, что вам нравится в своей работе, в том деле, которым занимаетесь, в той организации, на которую работаете. Старайтесь замечать больше положительных сторон, не игнорируя при этом отрицательные.

Не всегда перечисленные методы могут помочь. Если синдром профессионального выгорания развился до второй или третьей стадии, может потребоваться помощь квалифицированного психолога. Главное – не закрывать глаза на описанные симптомы, внимательно следить за психологическим самочувствием и не забывать о том, что каждый человек может столкнуться с такой проблемой.

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Всю интересующую информацию можно получить на сайте

www.kadry.mcfr.kz,

а также делиться своим мнением на форумах, обсуждать различные рабочие ситуации и многое другое.

www.kadry.mcfr.kz
www.kadry.mcfr.kz
www.kadry.mcfr.kz

МЦФЭР-Казахстан

А. Верещагина,
доктор психологических наук,
доцент Западного филиала РАНХиГС,
практикующий психолог,
г. Калининград

Как справиться с ленью: восемь полезных советов

«Будучи детьми, люди не переживают по поводу своей лени. Но став взрослыми, начинают тревожиться и укорять себя за ничегонеделание, за желание отложить дела в долгий ящик. Нам кажется, что мы упускаем важные возможности, не реализуем свои таланты. Этому способствуют и осуждающие взгляды коллег, замечания начальника, претензии мамы, упрёки друзей. Общество порицает праздность. Если ты ничего не делаешь, а все уверены, что должен, это считается признаком некомпетентности или слабости. А это, мягко говоря, неприятно. В новой статье обсудим, можно ли преодолеть свою лень, дадим полезные советы, которые помогут выполнять все намеченные планы вовремя.»

Не каждый человек может быть высокопродуктивным. Кто-то серьёзно относится к своим обязанностям и выполняет их в полном объёме. А кому-то вполне комфортно работать, не напрягаясь, и получать среднюю зарплату. Люди разные, и у них разные мотивы и взгляды на жизнь. Беда в том, что иногда нет сил делать даже то, что нравится.

Откуда появляется лень

Лень не появляется ниоткуда. У этого состояния всегда есть причины. Иногда лень вызвана рутинной и малоинтересной работой. Порой это состояние провоцируют конфликты. Лень может быть ответной реакцией на несправедливость: вы рассчитывали, что над проектом будут трудиться несколько человек, а оказалось, что работать придётся только вам. В результате портится настроение, опускаются руки и пропадает желание делать что-то вообще. Мы привыкаем справляться с ленью с помощью чувства вины: «*Я должен трудиться, лениться – это плохо*!» Но это не всегда помогает. Иногда ещё более усугубляет прокрастинацию.

Мы можем тянуть время потому, что не знаем, как справиться с задачей. Или мы волнуемся в новых обстоятельствах, опасаясь негативной оценки, и чувствуем, что легче просто отказаться от деятельности. Но что бы ни было причиной лени, если она мешает вам реализовываться, снижает производительность, негативно влияет на ваш имидж и отношения, с этим нужно что-то делать.

Как преодолеть свою лень

Вот несколько советов, которые помогут исправить ситуацию:

1 СОВЕТ

Возможно, вы действительно перегружены. Если вас преследует ощущение, что вы должны всем и сразу, вы чувствуете, что над вами нависает слишком много обязательств, а во время короткого отдыха мысли всё равно о делах – реально оцените собственные силы. Лень может быть признаком утомления. И если вы этого не замечаете, организм сам начинает решать эту проблему – лениться. Многозадачность, конечно, хорошо, но отдых никто не отменял. Наладьте режим дня, который поможет восстановить силы. А следом появится и энтузиазм. Кроме того, научитесь делегировать, особенно рутинные и малоприятные дела. Себе оставляйте всё самое интересное.

2 СОВЕТ

Оцените свое окружение. Среда очень влияет на нас. Ваше окружение помогает вам, дисциплинирует или расхолаживает и отвлекает от задач? Возможно, вас окружают малопродуктивные нытики и сплетники. Тогда окружите себя теми, кто любит своё дело, проявляет творчество, вдохновляет вас на свершения.

3 СОВЕТ

Расставьте приоритеты. Время – невосполнимый ресурс. Подумайте, на что вы расходуете рабочее время, время отдыха, время спорта, время развлечений? Возможно, вы заметите «нецелевое» использование запланированного времени, а это срывает все планы.

4 СОВЕТ

Сделайте свои цели более привлекательными. Даже если вы уже досконально изучили все рабочие процессы, найдите новый привлекательный смысл в том, что вы делаете. Проанализируйте свои установки: возможно вы привыкли думать, что работа – это наказание. Тогда чему удивляться, что вы стараетесь её не делать? Вы же не враг себе. Сфокусируйтесь на том хорошем и полезном, что есть в вашей работе – на вашей миссии, на том, что вы делаете что-то важное и значительное, вспомните свои планы. Это поможет освежить взгляд на работу, изменить отношение, придать ей новый смысл и ценность.

5 СОВЕТ

Не обесценивайте изменения. Научитесь отслеживать, как новые привычки влияют на вашу продуктивность. Замечайте даже небольшие достижения – это поможет изменить настрой, придаст уверенности, поднимет настроение.

6 СОВЕТ

Придумайте себе вознаграждение. Хороший способ вызвать приятную ассоциацию с деятельностью – побаловать себя. Конечно, вознаграждение должно быть значимо для вас и соответствовать объёму работы. За небольшую активность – небольшое вознаграждение, за большую – более значительное. Постепенно сформируется установка «работа – награда», а в дальнейшем такой принцип реализуется автоматически, без усилий.

7 СОВЕТ

Откажитесь от стереотипов. Существует стереотип: большие результаты = большие усилия. Но если на дела, которые выполнять не хочется, тратить всего минуту – это меняет дело. Не качать пресс целый час, а позаниматься только минуту. Это уже не так страшно и тоскливо. И задача уже вполне выполнима. Искусство маленьких шагов в этом и состоит, что меньшими усилиями можно добиться хорошего результата.

8 СОВЕТ

Избегайте монотонности. Смена видов деятельности – хороший способ взбодриться и справиться с обыденностью. Монотонность способна вгонять в депрессию или превращаться в лень. Сделайте свой день более живым и разнообразным, и тогда работа не будет казаться вам тюрьмой.

Лекарства от лени ещё не придумали. Единственный способ побороть эту напасть – сосредоточиться на задаче и выполнить её. Чтобы добиться цели, нужна самодисциплина. Начните работать над собой прямо сейчас!

А. Верещагина,
доктор психологических наук,
доцент Западного филиала РАНХиГС,
практикующий психолог,
г. Калининград

Тест: Ленивы ли вы?

Пройдите тест и узнайте, насколько вы ленивы.

Чтобы это выяснить, ответьте искренне на все предлагаемые утверждения «да» или «нет», а затем подсчитайте результат и сравните его с интерпретацией в конце теста.

Утверждения:

1. Если я дома не один, я никогда не снимаю телефонную трубку или трубку домофона, надеясь, что это сделает кто-то другой из членов семьи.
2. Я часто опаздываю на работу, тренировки и в другие места.
3. Даже если нужно пройти 2–3 остановки, я предпочитаю подождать автобус или трамвай и проехать это расстояние.
4. Я очень не люблю делать утреннюю зарядку и вообще физические нагрузки.
5. Я смотрю телевизор или читаю, почти всегда лежа на диване или тахте.
6. Почти каждый день час или два у меня уходят на ничегонеделание. Я мечтаю или просто гляжу в потолок без всякой цели.
7. После работы я редко занимаюсь по собственной инициативе саморазвитием.
8. Если поблизости нет урны для мусора, я бросаю его на землю.

9. Близким приходится долго меня упрашивать, чтобы я сходил в магазин, например, за продуктами.

10. Во время уборки я никогда не подметаю под кроватью и за мебелью.

11. Если я работаю вместе с кем-то из коллег, стараюсь, чтобы он сделал как можно больше.

12. Я почти не читаю газет, журналов и другой дополнительной литературы.

13. Я очень не люблю и почти никогда не мою посуду, не чищу обувь и одежду.

14. Я не вижу причины напрягаться, если результат работы запишут на общий счёт.

Результаты:

От 0 до 3 очков. У вас нет даже намёка на лень. Вы энергичны и активны. Оставайтесь таким всегда.

От 4 до 8 очков. Как и большинство людей, вы имеете склонность к лени, но можно сказать, что вы в границах нормы. Тем не менее вам желательно поработать над укреплением силы воли и отказаться от некоторых привычек, например, перестать спорить с близкими перед каждым визитом в магазин.

Уважаемые читатели, предлагаем вам принять непосредственное участие в формировании тем рубрики «Профессиональная разминка». Присылайте ваши идеи и пожелания по адресу: 050009, г. Алматы, ул. Шевченко, 165б/72г, уг. ул. Радостовца, офис 712 или по электронной почте: kadry.otk2@mcfr.kz, head.kadry@mcfr.kz, с обязательным указанием рубрики.

ВОПРОС ЧИТАТЕЛЯ

Обязательно ли работнику писать заявление от руки?

В настоящее время ни трудовым законодательством, ни нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок документооборота в организациях, не предъявляется специальных требований к тому, чтобы заявления или иная переписка между работником и работодателем совершалась путём написания текста документа собственной рукой. Законодательством не предусмотрена обязанность работодателя принимать от работника заявления или письма, выполненные только собственноручно. Требование законодательства заключается только в том, чтобы заявление или иной документ были собственноручно подписаны работником.

СМОТРИТЕ ПОЛНЫЙ ОТВЕТ В ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ

ACTUALIS:
КАДРОВОЕ ДЕЛО
www.vip-kadry.mcfr.kz

Какой вид отдыха выбрать, чтобы избавиться от конкретных симптомов усталости

Виды отдыха / С какими симптомами усталости поможет справиться	Телесный: массаж, физио- и СПА-процедуры, пляж, сон	Интеллектуальный: кино, театр, экскурсии, выставки	Эмоциональный: медитация, пение, танцы	Творческий: рисование, создание чего-либо своими руками	Духовный: ретриты, трансформационные туры	Активный: походы, экстремальный спорт, путешествия, отдых в компании друзей
Раздражительность, конфликтность, несдержанность в реакциях	●		●			
Неспособность справляться с рабочими задачами, рассеянность	●	●		●		●
Быстрая утомляемость на фоне привычного количества задач	●		●		●	
Апатия, нежелание развиваться		●	●	●		●
Физический дискомфорт, боли в мышцах, спине	●		●		●	
Бессонница, регулярные головные боли	●		●	●		●
Увеличение или снижение массы тела без видимых причин	●		●	●		●
Аллергические реакции	●		●		●	

На вопросы отвечает: Ш. Әбдіғалиқызы,
магистр делового администрирования,
бизнес-тренер, г. Алматы

Работник потерял трудовую книжку и представил копию. Можно ли считать копию официальным документом и засчитать стаж работника по занимаемой должности?

Трудовую книжку можно заверить нотариально, а также и в организации, где работал работник. Копия, заверенная с соблюдением законодательных, нормативных правовых актов, имеет юридическую силу. Копию трудовой книжки нужно заверять постранично. Для этого на каждой странице трудовой книжки, согласно п. 36 Правил документирования, для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляют заверительную надпись «Копия верна» (без кавычек), указывают наименование должности лица, заверившего копию, ставят личную подпись, расшифровку подписи (инициал имени и фамилия) подписавшего, **оттиск печати организации** (при наличии), дату заверения.

Заверительные надписи необходимо делать чернилами синего цвета. Надписи нельзя закрывать печатью. Запрещается делать двухсторонние копии.

Согласно п. 5 Правил ведения и хранения трудовых книжек, в организации для работы с трудовыми книжками актом работодателя назначают уполномоченное лицо, которое может также и заверять трудовые книжки. Можно сделать официальный письменный запрос в организацию, где работал работник, для подтверждения его стажа.

Также, согласно ст. 35 ТК РК, документом, **подтверждающим трудовую деятельность работника**, может быть любой из следующих:

1) **трудовая книжка**;

2) **трудовой договор** с отметкой работодателя о дате и **основании его прекращения**;

3) **выписки из актов работодателя**, подтверждающих возникновение и (или) прекращение трудовых отношений на основе заключения и (или) прекращения трудового договора;

4) выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам;

5) **послужной список** (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный и заверенный печатью работодателя (при её наличии);

6) выписки из Единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах;

7) сведения из Государственного фонда социального страхования о произведённых социальных отчислениях;

7-1) договор о дуальном обучении;

8) **архивная справка**, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

9) вступившее в законную силу решение суда об установлении юридического факта, подтверждающего наличие трудовых отношений.

Присваивают ли табельный номер уволившегося сотрудника вновь прибывшему работнику или нужно ставить табельные номера дальше по порядку?

Табельный номер – это уникальный цифровой код, который присваивают сотруднику.

Он необходим для внутреннего применения. Их используют в документах по учёту отработанного времени, приказах по личному составу и др. Табельные номера, позволяющие идентифицировать сотрудников, присваивают работникам, заключившим с работодателем трудовой договор.

Табельный номер присваивают в хронологическом порядке каждому новому работнику, и он остаётся в течение всего периода трудовых отношений с работодателем. Полученный код не будет меняться, даже если работника переведут в другое структурное подразделение или у него поменяются паспортные данные. С увольнением работника его **табельный номер не присваивают новому работнику**. А если работник после увольнения решит вернуться, то ему вновь присвоят прежний табельный номер.

Как утверждают Правила трудового распорядка: подписью директора или приказом? Если утвердить документ январём 2021 года, не будет ли это нарушением? Или нужно утвердить 2022 годом? В ТОО шесть постоянных сотрудников и 17 сезонных. Нужно ли сезонных работников знакомить с Правилами трудового распорядка?

Утверждение документа специально издаваемым документом используют в тех случаях, когда требуются дополнительные разъяснения по применению и исполнению утверждаемого документа. Например, при-

казом утверждают Правила по делопроизводству в организации. В любой организации потребуется время на доведение данного приказа и, соответственно, самих Правил по делопроизводству до сведения работников, а также на ознакомление с данными Правилами. Поэтому даты подписания приказа и утверждения и введения в действие Правил по делопроизводству могут отличаться, что и отражается в приказе.

Также в приказе указывают перечень работников, до сведения которых надо довести приказ и Правила по делопроизводству и срок, в течение которого это нужно сделать. В приказе обычно указывают Ф. И. О. работников, которые должны проконтролировать его исполнение. Если же такая формулировка отсутствует, то исполнение приказа контролирует должностное лицо, подписавшее приказ (распоряжение).

Таким образом, издание распорядительного документа для утверждения какого-либо документа позволяет не только дать необходимые разъяснения, но и регламентировать работу, касающуюся не самого утверждаемого документа, а того, как наиболее эффективно ввести его в действие.

Согласно п. 1 ст. 63 ТК РК, Правила трудового распорядка утверждает работодатель. Правила трудового распорядка можно ввести в действие **приказом**, а также путём проставления на бланке документа грифа «**Утверждено**».

Утверждение документа первым руководителем. В случае утверждения документа первым руководителем, утверждаемый документ используют как самостоятельный.

Дата документа. Так как Правила трудового распорядка составляли по положению на текущие события, поэтому необходимо датировать их 2021 годом.

Ознакомление работников с внутренними документами. Согласно п. 1 ст. 30 ТК РК, трудовой договор можно заключить:

1) на неопределённый срок;
2) на определённый срок не менее одного года,
3) на время выполнения определённой работы;
4) на время замещения временно отсутствующего работника;
5) **на время выполнения сезонной работы**;
6) с иностранными работниками.

То есть сезонные работники являются штатными работниками организации.

Согласно пп. 6) п. 2 ст. 23 ТК РК, **работодатель обязан знакомить работника с** коллективным договором, **правилами трудового распорядка**, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими актами работодателя, лично или путём направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий.

Поэтому работодатель должен знакомить сезонных работников с Правилами трудового распорядка организации.

Юридический отдел хочет разгрузить первого руководителя. Они предлагают ставить факсимиле на документах (заявление на отпуск, приём, перевод, увольнение). Будет ли это нарушением?

Согласно п. 31 Правил документирования, **не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле**.

Заявления работников не относятся к официальным документам, они являются лишь основанием для издания официальных подлинных документов (приказов). Поэтому подписание при помощи факсимиле первого руководителя заявлений работников не является нарушением.

Также необходимо учесть, что, согласно Методическим рекомендациям по оформлению, хранению и учёту личных дел государственных служащих, рекомендованных Методическим советом Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан, протокол № 1 от 23 декабря 2009 года, заявления о приёме, переводе, увольнении работников, написанные собственноручно, являются основанием к приказам по личному составу, влияющими на стаж работника. Их хранят в личном деле работника со всеми остальными документами в течение 75 лет после увольнения работника.

Заявления на отпуск, согласно п. 489 Перечня типовых документов с указанием срока хранения, хранятся в отдельных делах, так как являются временными документами со **сроком хранения пять лет**.

Можно ли оформить одним приказом и одной датой приём на работу 2 500 человек, а также перемещение нескольких сотрудников?

Принять 2 500 человек одним приказом **невозможно**, если работников принимают на разные должности, в разные структурные подразделения. То есть оформлять в одном приказе несколько пунктов на разных работников отдельно нельзя, так как с подлинника приказа делают копию, которую заверяет специалист по кадрам и вкладывает в личное дело работника. Личное дело заводят на всех работников без исключения.

Приказы по приёму, переводу, увольнению относятся к документам, подтверждающим стаж работника. Поэтому заверенные копии перечисленных видов приказов (также приказы о наложении взыскания) должны быть в личных делах работников. В личное дело не вкладывают копии приказов по предоставлению отпусков и направлению в командировку.

Таким образом, нельзя делать один приказ с несколькими пунктами о приёме на работу с разным текстом в каждом пункте на разных работников. Потому что, согласно ст. 11 Закона о персональных данных, собственники и

(или) операторы, а также третьи лица, получающие доступ к персональным данным ограниченного доступа, обеспечивают их конфиденциальность путём соблюдения требований не допускать их распространения без согласия субъекта или его законного представителя либо наличия иного законного основания.

Личные дела с вложенными копиями приказа о приёме на работу и другими документами относятся к персональным данным ограниченного доступа. Лица, которым стали известны персональные данные ограниченного доступа в связи с профессиональной, служебной необходимостью, а также трудовыми отношениями, обязаны обеспечивать их конфиденциальность.

Приведённая информация относится и к приказам по перемещению, если они содержат сразу несколько пунктов по разным перемещениям отдельных работников: сотрудники не должны видеть информацию в приказе о другом работнике, если она по содержанию отличается от содержания его приказа.

Один приказ о приёме на работу на несколько человек можно сделать, если текст приказа одинаковый и относится ко всем работникам (одна дата приёма, должность на которую приняли работников у всех одна, всех приняли в одно структурное подразделение), и к нему можно приложить перечень работников. Но даже если оформить один приказ на несколько человек о приёме на работу, всё равно необходимо будет каждому работнику вложить в личное дело отдельную заверенную выписку приказа о приёме на работу, оформленного только на него.

Резюмируем, один приказ на всех работников можно издать, если текст приказа одинаковый и относится ко всем работникам. Но при этом всем работникам необходимо вложить в личное дело заверенную выписку из приказа о приёме на работу. Также и с приказом по перемещению.

С работниками заключили два трудовых договора (заключили и подписали в разные годы) в одной организации. В личном деле лежат два трудовых договора с разной датой заключения. Как пояснили работники, второй трудовой договор заключали, чтобы внести корректировки (дополнения). При проведении аудита новый кадровый специалист выявил это нарушение. Какие действия кадровый специалист должен предпринять в этой ситуации? Какой трудовой договор считать актуальным?

Согласно п. 1 ст. 21 ТК РК, трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого **при приёме на работу**. Когда возникает необходимость внести корректировки (дополнения) в трудовой договор (даже во все пункты трудового договора), оформляют **дополнительное соглашение** (п. 2 ст. 33 ТК РК). Поэтому

действующим, имеющим юридическую силу, является **трудовой договор, заключённый при приёме на работу в первый раз**.

В вашем случае второй трудовой договор нужно зарегестрировать как дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью основного трудового договора, заключённого при приёме на работу. Уничтожать ни первый, ни второй трудовые договоры нельзя, каждый из них имеет юридическую силу (содержат все реквизиты, придающие им юридическую силу: собственный регистрационный номер, зарегистрированный в журнале, подлинные подписи сторон и др.). Поэтому в акте аудита кадрового делопроизводства необходимо отметить, что «второй трудовой договор следующих работников: (перечислить) признать и оформить как дополнительное соглашение».

Успей

получить подписку на специальных условиях

ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА «ACTUALIS: Кадровое дело»

ЭС «ACTUALIS: КАДРОВОЕ ДЕЛО» – это ежедневно обновляемая, многофункциональная справочно-экспертная система, не имеющая аналогов на рынке, предназначенная для оказания комплексной информационно-правовой помощи работникам кадровых служб, специалистам по охране труда, делопроизводителям, доступ к которой осуществляется через Интернет в онлайн-режиме 24 часа в сутки.

БЕСПЛАТНЫЙ ДЕМО-ДОСТУП
можно получить
на сайте
www.vip-kadry.mcfr.kz

Подписку можно оформить
по тел.: 8 (727) 323-62-12/13/29 (вн. 137)
или по e-mail: callcentr@mcfr.kz

В ЭС «ACTUALIS: КАДРОВОЕ ДЕЛО» вся информация содержится на двух языках: государственном и русском.

ЭС «ACTUALIS: КАДРОВОЕ ДЕЛО» – ЭТО:

- информатор и помощник при подготовке любой кадровой документации;
- разъяснения экспертов по различным ситуациям;
- шаблоны и примеры документов, необходимых для организации кадровой деятельности;
- постоянно обновляемая нормативная база;
- возможность своевременно получать ответы на вопросы от экспертов в этой области.

ДЕМО-ДОСТУП
БЕСПЛАТНО
на 3 дня

Получите годовой доступ
к справочной системе

«ACTUALIS: Кадровое дело»

тариф VIP

по специальной
цене

переходи через QR-код

Период действия акции:
с 1 по 31 июля 2022 года
https://vip-kadry.mcfr.kz/about/

Приобретайте годовой доступ к электронному журналу

«Справочник кадровика. Казахстан»

www.e.kadrovik.mcfr.kz

со скидкой 15%

переходи через QR-код

Подробнее на нашем портале:
https://kadry.mcfr.kz/cenopad

Период действия акции:
с 1 по 31 июля 2022 года