М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚУ

Басқарма Төрағасы – Ректоры

_____ Е. Исақаев

2025 жылғы «_23_» __қаңтар__

ПРОЦЕДУРА

ҚЫЗМЕТТІК ҚҰЖАТТАМА

Код	Басылым	Үдеріске жауапты
СҚУ ПРО 403-25	жетінші	Г. Мусрепов

Петропавл қ., 2025

Мазмұны

1. Жалпы ережелер....2
2. Нормативтік сілтемелер....2
3. Терминдер мен анықтамалар....3
4. Белгілеулер мен қысқартулар....4
5. Негізгі талаптар....4
6. Бұйрықтарды шығару тәртібі....5
7. Кеңестерді хаттамалау тәртібі....6
8. Қызметтік, баяндамалық және түсініктеме жазбалар....7
9. Шығыс хат-хабар....8
10. Кіріс хат-хабар....9
11. Бөлімшелерде іс жүргізу....11
12. Тәуекелдер мен мүмкіндіктерді басқару....12
А. Бұйрықтарды ресімдеуге қойылатын талаптар....13
Б. Бұйрықтарды енгізу, келісу және қол қою регламенті....14
В. Хаттамаларды ресімдеуге қойылатын талаптар....16
Г. Хаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар....17
Д. Іскерлік хат алмасуда қолданылатын жалпы қабылданған тұжырымдар....18
Е. «Қызметтік құжаттама» үдерісінің блок-тәсімі....22

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Қызметтік құжаттама» процедурасы (әрі қарай — Процедура немесе СҚУ ПРО) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ (әрі қарай – Университет) жалпы іс жүргізудің қызметтік құжаттамасын басқару мақсатында әзірленді.

1.2. Осы процедураның талаптары Университеттің келесі қызметтік құжаттарына **қолданылады**:

- бұйрық;
- өкім;
- хаттама;
- қызметтік, баяндама хат және түсінікхат;
- ұсыныс;
- хат.

1.3. Процедура қызметтік құжаттаманы ресімдеу кезінде Университеттің барлық қызметкерлерімен орындалуға **міндетті**.

1.4. Университетте құжат айналымын ұйымдастыру бойынша барлық жұмыстарды Ректор кеңсесінің жетекшісі, бөлімшелерде бөлімше жетекшілері немесе іс жүргізу бойынша міндеттерді атқаратын тұлғалар **бақылайды**.

1.5. Көрнекілік үшін Е қосымшасында «Қызметтік құжаттама» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы **ұсынылған**.

1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Басқарма Төрағасы – Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға ұсынуға жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

ҚР СТ 1037-2001	Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер және анықтамалар.
Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 қаулысы	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы
СҚУ ПРО 401-23	Ішкі нормативтік құжаттама.
СҚУ ДК 07	«М. Қозыбаев ат. СҚУ» КЕАҚ Басқармасы туралы ереже.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

СҚУ Н 403-01-25	Бұйрық.
СҚУ Н 403-02-25	Өкім.
СҚУ Н 403-03-25	Хаттама.
СҚУ Н 403-04-25	Қызметтік, баяндама хат.
СҚУ Н 403-06-25	Бұйрықтарды тіркеу журналы.
СҚУ Н 403-07-25	Өкімдерді тіркеу журналы.
СҚУ Н 403-08-25	Хаттамаларды тіркеу журналы.
СҚУ Н 403-09-25	Шығыс хат-хабарларды тіркеу журналы.
СҚУ Н 403-10-25	Кіріс хат-хабарларды тіркеу журналы.
СҚУ Н 403-11-25	Телефонограммаларды тіркеу журналы.
СҚУ Н 403-12-25	Бұйрық көшірмесі.
СҚУ Н 403-13-25	Түсінікхат.
СҚУ Н 403-14-25	Ұсыныс.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Хат	ақпарат алмастыру қызметін атқаратын және құқылы болып табылатын түрлі байланыс арналар арқылы жіберілетін, түрлі мазмұндағы құжаттардың жалпыланған атауы.
Түпнұсқа	түпнұсқалы қолтаңбамен ресімделген, келісім берілген және бекітілген шынайы деректемелері бар құжат данасы.
Бұйрық	Университеттің жедел және перспективалық мәселелерін шешу мақсатында өкілеттіктерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес бұйрыққа қол қою жөніндегі өкілеттіктер жүктелген. Университет Басқарма Төрағасы – Ректорымен немесе Басқарма мүшесімен шығарылатын өкімгерлік құжат.
Өкім	жедел сұрақтарды шешу мақсатында Басқарма Төрағасы – Ректормен, Басқарма мүшелерімен, факультет декандарымен шығарылатын өкімгерлік құжат.
Хаттама	отырыс, жиналыс, конференцияларда және т.б. қарастырылған сұрақтар мен қабылданған шешімдердің әрекеттерін тіркейтін құжат.
Телефонограмма	телефон арқылы ауызша хабарлама.
Қызметтік хат	бөлімшеден немесе лауазымды тұлғадан шығатын және Университет ішіндегі кез келген адресатқа бағытталған құжат.
Баяндама хат	жоғарыда тұрған басшылыққа жолданылатын және оған болған жағдай, оқиға орны немесе дерегі, орындалған жұмыс туралы мәлімдейтін, қорытындылар мен әзірлеушінің ұсыныстарынан тұратын құжат.
Түсінікхат	қандайда бір оқиғаның, деректің, әрекеттің себебін түсіндіретін құжат.
Ұсыныс	Университеттің құрылымдық бөлімше басшысынан шығатын, Басқарма Төрағасы – Ректорға жолданған, қызметтік кейіптегі өтініштен тұратын құжат.

Уәкілетті тұлға	Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес қол қою құқығы берілген Басқарма мүшесі

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ІНҚ	Ішкі нормативтік құжаттар.
ЭЖҚД	Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті.
СҚУ ПРО	Университет процедурасы.
ПБҚ	Персоналды басқару қызметі.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ.
ЭСҚ	Электрондық сандық қолтаңба.
ЗБ	Заң бөлімі
ЭҚЖ	Электрондық құжат айналымы жүйесі.
РеК	Ректордың кеңсесі.
ҮББИ	Үздіксіз білім беру институты.
ДОжМО	Дуальды оқыту және мансап орталығы.
Кеңсе	Ректор Кеңсесінің құрамындағы бөлімше
СЖҚКҚ	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі
СЖЖД	Студенттермен жұмыс жүргізу департаменті
ЖББББП	Жоғары білім берудің бірыңғай платформасы
ЭҚАЖ	Электрондық құжат айналым жүйесі
МО ЭҚАБЖ	Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарымен электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі

5. НЕГІЗГІ ТАЛАПТАР

5.1. Құжаттама: хаттар, хаттамалар, қызметтік жазбалар, бұйрықтар, өкімдер, баяндамалық жазбалар, ұсынымдар мемлекеттік тілде немесе екі тілде – мемлекеттік және орыс тілдерінде рәсімделеді.

5.2. Қызметтік құжаттамаға жататын құжаттар компьютер және баспа құрылғылардың көмегі арқылы А4 форматындағы таза ақ парақшаларда ресімделеді және келесі шамаларды қамтиды:

- 30 мм – сол жақтан;
- 15 мм – оң жақтан;
- 20 мм – жоғарыдан;
- 20 мм – төменнен

5.3. Құжат мәтіні 14 мөлшерлі Times New Roman қаріп түрінде, бір жоларалық интервалмен басылады. Кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгіні, ескертпелерді ресімдеу кезінде қаріп өлшемін және жоларалық интервалды өзгертуге жол беріледі.

5.4. Құжатты екі немесе одан да көп бетте ресімдеу кезінде екінші және келесі беттер нөмірленеді.

5.5. Бұйрықтарда, өкімдерде, хаттамаларда, хаттарда құжаттың күні былайша ресімделеді: айдың күні мен жылы араб цифрларымен, айы – жазумен ресімделеді. Басқа құжаттарда – айдың күні мен айы сандық түрде екі жұп араб цифрымен, жыл төрт араб цифрымен бөлінген.

5.6. Құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қоюды, орындалу барысын реттеуді, орындалған құжатты бақылаудан алуды, орындалған құжатты іске жіберуді, құжаттардың орындалу барысы мен нәтижелерін есепке алуды, жинақтауды және талдауды, басшылықты құжаттардың орындалу жай-күйі туралы хабардар етуді қамтиды. Бақылауға жататын құжаттардың және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің, хабарламаларының, сұрау салуларының, жауаптары мен ұсыныстарының орындалуы туралы мәліметтер Мемлекеттік және

мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына 16 және 17-қосымшаларға сәйкес толтырылады.

5.7. Орындауды талап ететін барлық тіркелген құжаттар бақылауға жатады.

5.8. Құжаттардың орындалуын бақылауды Кеңсе меңгерушісі жүзеге асырады.

6. БҰЙРЫҚТАРДЫ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

6.1. Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық (қабылдау, тағайындау, ауыстыру, қоса атқару, жұмыстан босату, аттестаттау, біліктілікті арттыру, атақтар беру, тегін өзгерту, көтермелеу, марапаттау, тәртіптік жаза қолдану, еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру, әртүрлі төлемдер, қызметкерлердің демалыстарының барлық түрлері, негізгі қызмет бейіні бойынша кезекшіліктер, іссапарлар) және басқа да мәселелер бойынша шешімдер ресімделеді.

6.2. Бұйрық жобасын дайындайды:

- HR-қызмет кадрлық мәселелерді ресімдеу үшін;
- бөлімшелердің жетекшілері;
- Кеңсе Басқарма Төрағасы – Ректордың нұсқауы бойынша;
- тиісті өкілеттіктері мен басшылықтың тікелей нұсқаулары бар басқа жауапты тұлғалар.

6.3. Өкімдерді Басқарма Төрағасы – Ректор немесе Басқарма мүшелері университеттің күнделікті оқу, ғылыми, тәрбие, шаруашылық және әкімшілік қызметінің жедел мәселелері бойынша шығарады. Өкімдер факультет деканымен, факультет қызметінің жедел мәселелері бойынша кафедра меңгерушілерімен шығарыла алады.

6.4. Бұйрықтың қолданылу мерзімі шектеулі және орындаушылардың (құрылымдық бөлімшелердің) тар шеңберіне қолданылады. Өкім мәтінінде:

- нақты тапсырма (жұмыс);
- орындаушының жауапкершілігі;
- орындау мерзімі.

6.5. Бұйрық/өкім жобасын дайындар кезде:

- 2013 және одан жоғары MS WORD нұсқаларында бұйрық үшін (формат docx) СҚУ Н 403-01-25 немесе өкім үшін СҚУ Н 403-02-25 нысанын пайдаланып файл жасаған;
- бұйрықты ресімдеуге қойылатын талаптарды басшылыққа алған (Қосымша А);
- ЭҚЖ-да тиісті үлгідегі «Бұйрық» құжатын жасаған:
  - барлық бөлімшелер үшін: НҚ – негізгі қызмет бойынша бұйрықтар,
  - АҚБ үшін: КО – күндізгі оқыту бойынша алдын ала бұйрықтар,
  - ҮББИ үшін: БАИ – ҮББИ бойынша бұйрықтар,
  - HR-қызметкерге арналған, ҒД, СЖЖД: І – іссапарлар бойынша бұйрықтар,
  - HR-қызметкерге арналған: ЖҚ – жеке құрам бойынша бұйрықтар,
  - HR-қызметкерге арналған: Д – демалыс бойынша бұйрықтар,
  - ДОжМО үшін: П – практика бойынша бұйрықтар;
- құжатты қазақ тілінде және жасалатын түпнұсқалық құжатты орыс немесе өзге тілде немесе екі және одан да көп тілде жекелеген бланкілерде (жекелеген парақтарда) басып шығару және оларды бірыңғай деректемелермен рәсімдеу;

- ЭҚЖ-да келісуші тұлғаларды таңдау кезінде бірінші кезекте кеңсе басшысын және келісудің дәйекті түрін көрсету, басқа келісушілер үшін келісудің параллель түрін таңдау;
- Б қосымшасында ұсынылған бұйрықтарды/өкімдерді енгізу, келісу және оларға қол қою регламентін басшылыққа алған жөн.

6.6. Бұйрықтың/өкімнің жобаларын қарау және оны келісу екі жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

6.7. Кеңсе ЭҚЖ-да бұйрықты/өкімді келісу процесінде оның рәсімделуін тексереді, сондай-ақ қосымшалардың толықтығы мен дұрыстығын тексереді: бұйрықта/өкімде көрсетілген барлық қосымшалар оған қоса берілуі тиіс, сондай-ақ міндетті түрде бұйрық/өкім мәтіні бар MS Word файлы қоса берілуі тиіс (СҚУ Н 403-01-25). Ескертулер болған жағдайда Кеңсе бұйрықты келістірмейді және оны ЭҚЖ арқылы орындаушыға пысықтауға жібереді.

6.8. Ескертулер болған кезде бұйрық/өкім жобасын әзірлеуші бұйрықтың/өкімнің жаңа нұсқасын жасайды, оған өзгерістер енгізеді және бұйрықты/өкімді келісуге жібереді.

6.9. Бұйрық/өкім үшін негіз болып табылатын қызметкерлердің жеке өтініштері қолмен жазылады және Басқарма Төрағасы – Ректордың атына қызметтік жазбаға қосымша түрінде ЭҚЖ-ға бөлім басшысы жүктейді. Бөлімшеде басшы болмаған жағдайда өтініш беруші ЭҚЖ-ға жүктеу үшін өз өтінішін Кеңсеге береді. Қызметтік жазба Департамент директорымен (бар болса), HR-қызметінің жетекшісімен, ЗБ жетекшісімен, ЭЖҚД-бас есепшімен директорымен және Басқарманың жетекшілік ететін мүшесімен (директормен) немесе оны алмастырушы адаммен келісіледі.

Өтініш қағаз тасығышта келісуден өтуі мүмкін. Бұл жағдайда, ЭҚЖ-ға өтінішті жүктемес бұрын, онда тікелей жетекшінің, Департамент директорының (бар болса), HR-қызметінің жетекшісінің, ЗБ жетекшісінің, ЭЖҚД директорының, Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің (директордың) немесе оларды алмастыратын адамдардың визалары болуы тиіс.

6.10. Бұйрыққа/өкімге Басқарма Төрағасы – Ректор немесе өкілеттіктерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес қол қою жөніндегі өкілеттіктер жүктелген Басқарма мүшесі қол қояды.

6.11. Қол қойылғаннан кейін Кеңсе бұйрықты/өкімді тіркейді. Тіркелгеннен кейін Кеңсе қажет болған жағдайда бұйрықтың/өкімнің мәтінінде көрсетілген ЭҚЖ адамдарға танысу үшін бұйрықты/өкімді жібереді.

6.12. Бөлімше басшысы немесе оның орнындағы адам ЭҚЖ-ға бағынысты қызметкердің мүделлерін қозғайтын бұйрық алған жағдайда, үш жұмыс күні ішінде қызметкердің бұйрықпен танысу журналымен танысуын қамтамасыз етуге міндетті.

6.13. Бұйрықтар/өкімдер және бар болған жағдайда тарату парақтары тұрақты сақталатын істерге тігіледі. Бұйрықтардың әр түрі үшін жеке іс басталады.

6.14. Электрондық құжат айналымы жағдайында бұйрықтар электрондық істерге қалыптастырылады. Бұйрықтардың әр түрі үшін жеке электрондық іс басталады.

6.15. Бұйрықтар бекітілген номенклатураға сәйкес белгілі бір жылдар санында сақталады.

7. КЕҢЕСТЕРДІ ХАТТАМАЛАУ ТӘРТІБІ

7.1. Университеттің жоғары басшылығының және алқалы органдарының кеңестері (жиналыстары, отырыстары) хаттамаланады.

7.2. Ережеге сай, хаттаманы кеңес хатшысы немесе хаттаманы жүргізуге жауапты болып арнайы тағайындалған тұлға жүргізеді және ресімдейді.

7.3. Хаттаманы жүргізуге жауапты:

- қатысушылар тізімін құрайды;
- кеңестің өту барысы мен қабылданған шешімдер бойынша жазба жүргізеді;
- В қосымшасында орналасқан талаптарды ескере отырып хаттаманы мемлекеттік және орыс тілінде ресімдейді. Хаттаманы СҚУ Н 403-03-25 үлгісі негізінде ресімдеу ұсынылады;
- хаттаманы келісуді және бекітуді қамтамасыз етеді;
- хаттаманы Хаттамаларды тіркеу журналына (СҚУ Н 403-08-25) тіркейді;
- хаттамаға Хаттамаларды тіркеу журналында белгіленген реттік нөмірін қояды;
- қажетті болған жағдайда хаттамамен таныстыруды қол қою бойынша қамтамасыз етеді;
- қажетті болған жағдайда хаттама көшірмелерін (немесе хаттамадан үзінділерді) дайындайды және барлық мүдделі тұлғаларға, ережеге сай, тиісті бөлімше жетекшілеріне таратады. Хаттама көшірмесін қолтаңба бойынша алғандығы жайлы тіркеу жүргізу үшін тарату тізімін түпнұсқаға тігу ұсынылады;
- тұрақты сақталу үшін хаттаманы тиісті іс-қағазға орналастырады.

7.4. Хаттамаларды ЭҚЖ арқылы ресімдеуге жол беріледі. Бұл жағдайда ресімдеуге қойылатын барлық талаптар сақталады, келісу және бекіту процесі ЭСҚ пайдалана отырып ЭҚЖ-да жүргізіледі, хаттаманы тіркеу автоматты түрде жүргізіледі, танысу ЭҚЖ арқылы да жүргізіледі, танысу фактісі ЭҚЖ-да автоматты түрде тіркеледі.

7.5. Хаттамаға оны жүргізуге тағайындалған лауазымды тұлға немесе төраға мен хатшы (олар болған уақытта) қол қояды. Басқарма мен Ғылыми кеңес отырысының хаттамасына келісім берілген соң Басқарма Төрағасы – Ректор қол қояды.

7.6. Алқалы орган өз шешімімен хатшыға әр сөз сөйлеушіні оның сөзінің жазбасымен таныстыруға және сөз сөйлеушінің сөзінің жазбасымен келіскенін растау үшін оның қолын алуға міндеттей алады.

7.7. Басқарма отырысының хаттамасы СҚУ ДК 07 талаптарына сәйкес ресімделеді және бекітіледі.

8. ҚЫЗМЕТТІК, БАЯНДАМАЛЫҚ ЖӘНЕ ТҮСІНІКТЕМЕ ЖАЗБАЛАР

8.1. Баяндамалық, қызметтік және түсіндірме жазбалар жедел басқару үшін қажет және олардың көмегімен ұйым ішінде ақпарат алмасу жүреді.

8.2. *Қызметтік жазба* – бұл бір ұйымдағы немесе жоғары басшылықтағы басқа бөлімшедегі жетекшісінің атына қызметкер немесе бөлім жетекшісі жасаған құжат. Қызметтік жазбаның көмегімен тек қызметтік мәселелер шешіледі, департаменттер мен бөлімдер арасындағы байланысты қамтамасыз етеді. Ол әдетте шаруашылық, материалдық-техникалық, ақпараттық қамтамасыз ету және т.б. мәселелерді көрсетеді. Қызметтік жазба ЭҚЖ-да ресімделеді.

8.3. *Баяндамалық жазба* – бұл ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің жетекшісіне жолданған құжат. Баяндамада қандай да бір мәселе мұқият баяндалады, басқаша айтқанда, туындаған жағдай баяндалады және басшылықты тиісті шаралар немесе белгілі бір шешім қабылдауға итермелеу мақсаты көзделеді. Баяндама жазбасы ЭҚЖ-да ресімделеді.

8.4. *Түсініктеме жазба* – негізгі құжаттың (жоспардың, бағдарламаның, есептің және т.б.) жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін немесе еңбек тәртібін бұзудың, қандай да бір тапсырманы орындамаудың себептерін түсіндіретін құжат. Түсініктеме жазбасы ЭҚЖ-да ресімделеді.

8.5. Қызметтік, баяндамалық немесе түсінік хаттың мәтіні екі бөлімнен тұруы тиіс:

- бірінші бөлімде қызметтік, баяндама немесе түсінік хаттың құрылуына себепші болған деректер баяндалуы тиіс;
- екінші бөлімде қорытынды болуы тиіс (түсіндіруді қажет етпейтін сұрақтар бойынша, сондай-ақ, жолдама сипаттағы хаттардан басқа).

8.6. Қызметтік, баяндамалық немесе түсініктеме жазбаға оның авторы қол қояды және қажетті болған жағдайда жоғары тұрған басшымен (құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесімен, Департамент директорымен) келісіледі.

8.7. Басқарма Төрағасы – Ректордың атына қызметтік жазбалар міндетті түрде Ректор кеңсесінің жетекшісімен келісіледі.

8.8. Басқарма Төрағасы – Ректордың атына қаржы мәселелері жөніндегі қызметтік жазбалар міндетті түрде Қаржы директоры, ЭЖҚД директоры – бас есепші, ЗБ жетекшісі және Ректор кеңсесінің жетекшісі, сондай-ақ жетекшілік ететін Басқарма мүшесі келіседі.

8.9. Қызметтік, баяндамалық, түсіндірме жазбаларды тіркеу ЭҚЖ-да қол қойылғаннан кейін автоматты түрде жүргізіледі.

8.10. Бөлімше жетекшісі қызметтік, баяндамалық немесе түсініктеме жазбаларды алғаннан кейін оларды келіп түскен күні қарайды және орындауға қабылдайды.

8.11. Қарарда көрсетілген шешімді орындаушы жауап дайындайды немесе тапсырманы қызметтік жазбада көрсетілген мерзімге сәйкес немесе, егер мерзімдер көрсетілмесе, екі жұмыс күні ішінде орындайды.

8.12. Ұсыныс

8.12.1. Ұсыныс құрылымдық бөлімше жетекшісінен ЭҚЖ Университет Басқарма Төрағасы – Ректорының атына ресімделеді.

8.12.2. Ұсыну арқылы автор келесі сипаттағы ресми өтінішті ұсынады:

- лауазымға тағайындау туралы;
- наградамен көтермелеу туралы;
- контингент қозғалысы туралы және т.б.

8.12.3. Ұсынысқа құрылымдық бөлімше жетекшісі қол қояды. Ұсыныс күні қол қойылған күн болып табылады.

8.12.4. Ұсыныс мәтіні екі бөлімнен тұруы тиіс:

- бірінші бөлімде өтініштің негіздемесі, сондай-ақ, деректер немесе өтінішті нықтайтын басқа да оқиғалардың немесе құжаттардың сілтемелерінен тұруы тиіс;
- екінші бөлімде тікелей өтініштің өзі ұсыныста сөз қозғалған тұлғаның толық аты жөнімен көрсетілуі тиіс.

8.12.5. Көп жағдайда ұсыныс бұйрық шығарудың негізі болып табылады.

8.12.6. Ұсыныстарды ресімдеу үшін СҚУ Н 403-14-25 үлгісін қолдану ұсынылады.

9. ШЫҒЫС ХАТ-ХАБАР

9.1. Шығыс хатты ресімдеу

9.1.1. Университеттегі хаттар ЭҚЖ арқылы ресімделеді.

9.1.2. Хат жобаларын ЭҚЖ-ға Университеттің бөлімше жетекшілері мен жауапты тұлғалар жоғары басшылықтың нұсқауы бойынша немесе өзінің бастауы бойынша дайындай алады.

9.1.3. Хаттар Басқарма Төрағасы – Ректордың атынан немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның атынан ресімделеді.

9.1.4. Хаттың жобасын дайындар кезде:

- ЭҚЖ-да көзделген хат үлгісін пайдаланған;
- құжатты қазақ тілінде және жасалатын түпнұсқалық құжатты орыс немесе

өзге тілде немесе екі және одан да көп тілде жекелеген бланкілерде (жекелеген парақтарда) басып шығару және оларды бірыңғай деректемелермен рәсімдеу;

- хаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптарды (Г қосымшасы) және жалпы қабылданған тұжырымдарды (Д қосымшасы) басшылыққа алған;
- хатта хабарланған барлық деректер мен фактілерді тексерген жөн.

9.1.5. Хабарламаларға, ұсыныстарға, жауаптарға, сұрау салуларға жауаптар мазмұны бойынша негізді және дәлелді, мемлекеттік тілде немесе өтініш жасалған тілде, Қазақстан Республикасының заңнамасына сілтеме жасай отырып, қабылданған шешімге шағым беру құқығын түсіндіре отырып, өтініш берушінің дәлелдерін теріске шығаратын немесе растайтын нақты фактілерді қамтуға тиіс.

9.1.6. Орындаушы ЭҚЖ-да хаттың мәтінін барлық мүдделі тұлғалармен келісуге тиіс, Басқарма Төрағасы – Ректордың атынан хат ресімдеу кезінде хат міндетті түрде Ректор кеңсесінің жетекшісімен келісіледі.

9.1.7. Басқарма Төрағасы – Ректор немесе уәкілетті тұлға ЭСҚ пайдалана отырып хатқа қол қояды.

9.1.8. Қол қойылғаннан кейін хат Кеңсеге тіркеуге түседі. Тіркеу шығыс хат хабарларды тіркеудің электрондық журналында автоматты түрде жүзеге асырылады.

9.1.9. Тіркелгеннен кейін Кеңсе хат жіберуді орындаушы таңдаған жіберу тәсіліне сәйкес жүзеге асырады.

9.2. Шығыс хат-хабарларды жеткізу

9.2.1. Кеңсе маманы ресімделген хаттарды адресатқа жібергені үшін дербес жауапты болады.

9.2.2. Барлық электрондық хаттар тек университеттің mail@ku.edu.kz ресми электрондық мекен-жайынан жіберіледі.

9.2.3. Хатты электрондық пошта арқылы жіберген кезде оның сенімділігі мен файлдардың оқылуы алдын-ала тексеріледі.

9.2.4. Хатты ЭҚЖ (ЭҚАЖ, МО ЭҚАБЖ) ішкі механизмдерімен жіберген кезде кеңсе меңгерушісі жеткізу туралы тиісті хабарламаларды қадағалауға және жеткізу проблемалары болған жағдайда мәселені шешу үшін ЭҚЖ қызмет провайдеріне уақтылы жүгінуге міндетті.

9.2.5. Хаттарды қарапайым немесе тіркелген пошта арқылы жіберуге болады. Бағалы қағаздар, еңбек кітапшалары және т.б. тіркелген пошта арқылы жіберіледі. Үлкен көлемдегі құжаттар сәлемдемемен жіберілуі мүмкін.

9.2.6. Пошта арқылы жіберген кезде Кеңсе:

- қажетті болған жағдайда хатты түрлендіреді;
- хаттың/құжаттың жіберілуін ұйымдастырады.

9.2.7. Бандерол түрінде жіберуді талап ететін құжаттар, сәлемдемелер алынған құжаттарға түбіртек жазатын пошта курьеріне беріледі. Жіберуге арналған түбіртектер ай сайынғы есеп формасында ЭЖҚД-не тапсырылады.

10. КІРІС ХАТ-ХАБАР

10.1. Кіріс хат-хабарды өңдеу

10.1.1. Жеткізу түріне қарамастан, бөгде адамдар мен ұйымдардан келіп түскен барлық кіріс құжаттамасы бөлімшелердегі жеке электрондық пошта және факс арқылы алынған хат-хабарлардан басқа, Кеңсеге түсуге тиіс.

10.1.2. Кеңсе кіріс хат-хабарлары келіп түсетін ресми корпоративтік почтаны және электрондық жүйелерді (оның ішінде ЖББББП) күнделікті тексеруді қамтамасыз етеді.

10.1.3. Кеңсеге келіп түсетін барлық хат-хабар оны алған күні немесе жұмыс істемейтін

күндері келіп түскен кезде бірінші жұмыс күні өңделеді. «Шұғыл түрде» деген белгісі бар хат-хабар - бірінші кезекте.

10.1.4. Университетке қате келіп түскен құжаттар құрылғылар бойынша екі жұмыс күні ішінде қайта жіберіледі немесе жіберушіге қайтарылады.

10.1.5. Кеңседе электрондық құжатты бастапқы өңдеу қамтиды: вирустардың болуын, құжаттардың оқылуын және толықтығын тексеруді. Құжаттың бір бөлігі болмаған немесе оны қайта шығару мүмкін болмаған жағдайда Кеңсе құжатты жөнелтушімен байланысады және жаңа нұсқаның алынуын қамтамасыз етеді.

10.1.6. Келіп түскен хат-хабарды Кеңсе қызметкерлері конверттер мен пакеттердің бүтіндігін, сондай-ақ ресімдеудің дұрыстығын қарайды. Конверттер (Университет қызметкерлеріне жеке жолданған хаттардан, құжаттардан басқа) ашылады. Құжаттар жауап беруді талап ететін және талап етпейтін болып бөлінеді.

10.1.7. Хат-хабар Кеңседе мынадай топтарға сұрыпталады:

- тіркелмейтін хат-хабар:
  - отырыс, жиналыс және күн тәртібі туралы хабарлама;
  - хабарлауға арналған мәліметтер мен ақпарат;
  - оқу жоспарлары, бағдарламалары;
  - жарнамалық хабарламалар, плакаттар, кеңес, конференция, келу бағдарламалары және т.б.;
  - бағанамалар, прайс-листтер;
  - техникалық шарттар;
  - материалдар шығынының нормалары мен нормативтері;
  - құттықтау хаттар;
  - шақыру билеттері;
  - іссапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар;
  - баспа басылымдары (кітаптар, журналдар, бюллетеньдер, каталогтар);
  - статистикалық есептілік нысандары;
  - бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары;
  - айлық, тоқсандық және басқа есептер;
  - тақырыптар бойынша ғылыми есептер;
  - кадрлар бойынша есептік деректер;
  - «жекелей» деген белгісі бар кәсіпорынның қызметкерлеріне адрестелген хат-хабар.
- хат-хабар ЭҚЖ-да тіркеледі.

10.1.8. Қағаз нұсқада келіп түскен және ЭҚЖ-да тіркеуді талап ететін хат-хабарды Кеңсе сканерлейді және PDF форматқа ауыстырады. Бір құжатқа қосымшалар бір файлға сақталады.

10.1.9. Кіріс хат-хабарларын ЭҚЖ-ға орналастырған кезде келіп түскен әрбір құжатқа электрондық тіркеу карточкасы ресімделеді.

10.1.10. Электрондық тіркеу карточкасына келіп түскен құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) мен күні автоматты түрде қойылады.

10.1.11. Электрондық тіркеу карточкасына негізгі құжаты бар файл және қосымшасы бар файл қоса тіркеледі. Егер бірнеше файл болса, мұрағат файлын құруға және бекітуге рұқсат етіледі.

10.1.12. Кеңсе кіріс хат-хабарларын бірінші орындаушыға: Басқарма Төрағасы – Ректорға немесе Басқарма мүшелеріне, олардың лауазымдық нұсқаулықтары мен өкілеттіктерді бөлу туралы бұйрығына сәйкес жібереді.

10.1.13. Тіркелмейтін хат-хабарды беруді Кеңсе университет қызметкеріне жеке жолданған құжаттардан басқа құжаттың маңыздылығына қарай жүргізеді. Бұл жағдайда хат-хабар адресатқа (немесе ол болмаған жағдайда – оның басшысына) беріледі.

10.1.14. ЭҚЖ-да құжатты алған кезде Басқарма Төрағасы – Ректор немесе уәкілетті тұлға:

- құжаттың және қосымшалардың мазмұнымен танысады;
- бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес оған тікелей бағынатын қызметкерлер арасынан орындаушыларды анықтайды және көрсетеді;
- әрбір орындаушы үшін қарар айқындайды және қажет болған жағдайда түсініктеме көрсетеді;
- егер құжатты бірнеше бөлімшелер немесе орындаушылар орындауға тиіс болса, бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес оған тікелей бағынатын қызметкерлер арасынан жауапты орындаушыны айқындайды және көрсетеді.

10.1.15. ЭҚЖ-да тіркелген лауазымды тұлғалар мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары күн сайын міндетті түрде өздері жіберген құжаттарды тексереді және қарайды.

10.1.16. Құжаттың жауапты орындаушысы болып тағайындалған лауазымды адам құжаттың барлық орындаушыларынан қажетті ақпаратты жинауды, оны кейіннен өңдеуді және жауапты ресімдеуді жүзеге асырады.

10.1.17. Құжаттың алғашқы орындаушылары қарарды орындайды немесе өз кезегінде хатты құрылымдық бөлімшелердің бағынышты жетекшілеріне орындауға қайта бағыттау құқығы бар. Хатты тапсыру кезінде Басқарма Төрағасы – Ректор немесе Уәкілетті тұлға қойған қарарды ескеру қажет. Келесі қарар алдыңғыға қайшы келмеуі керек.

10.1.18. Хатқа жауап беру қажеттілігі болмаған жағдайда, орындаушы бірінші орындаушымен келісе отырып, хатпен жұмысты аяқтауға құқылы.

10.1.19. Хаттың орындалуына немесе оның аяқталуы туралы шешімге бірінші орындаушы жауапты болады.

10.2. Қарардың орындалуын бақылау

10.2.1. Кеңсе меңгерушісі қарардың орындалуына жауап береді.

10.2.2. Кеңсе меңгерушісі күн сайын ЭҚЖ-да Басқарма Төрағасы – Ректор қарарларының орындалуына мониторинг жүргізуді жүзеге асырады.

10.2.3. Ректор кеңсе жетекшісі Басқарма Төрағасы – Ректор қарарларының орындалуына мониторинг жүргізу бойынша Кеңсенің жұмысын үйлестіреді.

10.2.4. Жауапты талап ететін ЭҚЖ-дағы хат, егер жауап ретінде дайындалған университеттің шығыс хатына Басқарма Төрағасы – Ректордың ЭСҚ пайдалана отырып қолы қойылса, тіркелсе және адресатқа жіберілсе, орындалған және іс жүргізуде аяқталған болып есептеледі.

10.2.5. Қарарды орындаушы белгіленген мерзімде жауап бермеген жағдайда, Кеңсе меңгерушісі оған еске салуға, ал қайталанған жағдайда – Басқарма Төрағасы – Ректорға орындалмағаны туралы баяндауға міндетті.

10.2.6. Кеңсе меңгерушісі ЭҚЖ-да қарарды орындаушы жүйеде жауап беруді талап ететін хатты жауап-хатын дайындамай орындаған жағдайларды қадағалайды және олар туралы Басқарма Төрағасы – Ректорға баяндайды.

10.2.7. Қарарда мерзім көрсетілмеген жағдайда, ол бір ай ішінде орындалуы тиіс.

10.3. Телефонограммалар

10.3.1. Телефон арқылы ауызша жеткізілетін ақпарат Телефонограммалар журналында (СҚУ Н 403-11-25) тіркелуі тиіс. Жеке хабарламалар, жарнамалық хабарламалар, құттықтаулар және т.б. ерекше болып табылады.

10.3.2. Телефонограммаларды Кеңсе немесе телефонограмманы қабылдаған тұлға тіркейді.

10.3.3. Кеңсе келіп түскен телефонограммалар бойынша адрестелген тұлғаларға оның мазмұны туралы хабарлайды.

11. БӨЛІМШЕЛЕРДЕ ІС ЖҮРГІЗУ

11.1.1. Бөлімшелер ішінде құжаттардың басқарылуын қамтамасыз ету мақсатында:

- жеке кіріс хат-хабарды тіркеу журналы;

- жеке шығыс хат-хабарды тіркеу журналы;
- жеке телефонограммаларды тіркеу журналы жүргізіледі;
- жеке танысу журналы.

11.1.2. Факультет деканының өкімі, білім алушылардың анықтамалары және тағы сол сияқты арнайы журналдарға тіркелетін бөлімшенің шығыс хат-хабарына жатады.

11.1.3. Бөлімшеде шығыс хат-хабар ретінде қарастырылып жатқан құжаттың (ережелер, қағидалар, жоспарлар және т.б.) жобалары, әдістемелік әзірлемелер, жоспарлар, жоспарлардың көшірмелері тіркелмейді.

11.1.4. Бөлімшеге бөгде тұлғалардан және ұйымдардан келіп түскен кіріс хат-хабарлар міндетті түрде Кеңсеге тіркеу үшін берілуі қажет.

11.1.5. Бөлімшеге келіп түскен тіркелген нөмірлері бар құжаттар (бұйрық көшірмелері, өкімдер, ережелер және т.с.с.) Кіріс хат-хабарды тіркеу журналына (СҚУ Н 403-10-25) оларға кіріс тіркеу нөмірі қойылмай-ақ тіркелуі мүмкін.

12. ТӘУЕКЕЛДЕР МЕН МҮМКІНДІКТЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекелдің атауы	Ықтимал салдары	Басқару тетіктері мен шаралары
1	Қызметтік құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптарды бұзу	Сыртқы органдар тарапынан іс жүргізуді тексеру кезінде алынған сәйкессіздіктер мен айыппұл санкциялары	1. Қызметкерлерді қызметтік құжаттамаға қойылатын талаптармен таныстыру 2. Оқыту семинарларын өткізу
2	Кіріс хат-хабарларына жауап беру мерзімдерін бұзу тәуекелі	Мемлекеттік ұйымдардың жұмысындағы кідіріс	Кеңсе тарапынан кіріс хат-хабарларды орындаудың тұрақты мониторингі
3	Бұйрықтарды, өкімдерді бұйрықты, өкімді орындауға жауапты адамдарға дейін жеткізбеу тәуекелі	Бұйрықтарды, өкімдерді орындамау	Бұйрықтың көшірмесін алушылардың тізбесі бар тармақты бұйрыққа енгізу.

ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН:

СДД директоры М. Погребицкая

ИЖБ жетекшісі Е. Брындина

КЕЛІСІЛДІ:

СЖҚҚҚ жетекшісі И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі Л. Кудрицкая

Қосымша А

А. БҰЙРЫҚТАРДЫ РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

А1. Бұйрық екі тілде ресімделеді: мемлекеттік және орыс тілдерінде.

А2. Бланкіде бұйрықтың бірінші беті басылады, қалған беттер (бар болса) А4 форматындағы таза ақ қағаз парақтарында басылады.

А3. Бұйрықты рәсімдеу кезінде СҚУ Н 403-01-25 нысаны қолданылады.

А4. Егер бұйрықта екі беттен артық болса – екінші және одан кейінгі беттер беттің жоғарғы жағында, ортасында араб цифрларымен нөмірленеді.

А5. Бұйрықтың тақырыбы қысқа және нақты құрылған болуы тиіс, оның негізгі мазмұнын көрсетуі және келесі сипаттағы сөздерден басталуы тиіс: «... тағайындау туралы», «... бөлу туралы», «... ақысы туралы», «... енгізу туралы», «…күшін жою туралы» және т.б.

А6. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтың мәтіні айқындаушы (кіріспе) және өкімдік екі бөліктен тұрады.

А7. *Айқындаушы бөлікте (кіріспеде)* бұйрықты шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлікте осы құжаттың атау септігінде, оның авторы, күні, нөмірі және тақырыбы көрсетіледі. Егер бұйрықтың мақсаттары түсіндіруді талап етпесе, бұйрықтың кіріспесі болмауы мүмкін. Бұйрық жобаларындағы кіріспе **"БҰЙЫРАМЫН"** деген сөзбен аяқталады, бас әріптермен, жартылай қалың қаріппен жазылады және оны басқа жолға ауыстыруға жол берілмейді.

А8. Бұйрықтың әкімшілік бөлігінің мәтінінде баяндаудың императивті нысаны болуы керек. Онда орындаушылар, олар белгілеген әрекеттер мен орындау мерзімдері көрсетілген. Қажет болған жағдайда өкімдік бөлік тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінеді.

А9. Тармақтар араб сандарымен (1, 2, 3,…) нөмірленеді. Бұйрықтың әрбір тармағы бұйыру әрекетінен немесе нақты тұлғаны көрсетуден басталуы мүмкін (оның лауазымының толық атымен).

А10. Орындау мерзімі бұйрықтың әрбір тармағында көрсетіледі немесе жалпы бір тармақта барлық бұйыру әрекеттері үшін белгіленеді.

А11. Бұйрықтың өкімдік бөлігінің соңғы тармағында Кеңсе бұйрықтың көшірмесін немесе одан үзінді көшірмені жіберуге тиісті адамдардың тізімі келтіреді.

А12. Бұйрықтың өкімдік бөлігінің соңғы тармағында осы бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелген лауазымды тұлға көрсетіледі (департамент директорлары, Басқарма мүшелері, Басқарма Төрағасы – Ректор).

А13. Бұйрық мәтінінің астында бұйрыққа қол қоятын тұлғаның лауазымы және А.Т. (Басқарма Төрағасы – Ректор немесе өкілеттіктерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес Басқарма мүшесі) көрсетіледі.

А14. Бұйрықты келісу парағы не қағаз құжат айналымы жағдайында бұйрықтың соңғы бетінің артқы жағында орыс тілінде не бұйрық ЭҚЖ арқылы ресімделген жағдайда жеке бетте ресімделеді.

А15. Қосымшалар қамтылуы тиіс:

- қосымша нөмірі, бұйрықтың нөмірі мен күніне сілтеме келесі үлгіде:

  20__ жылғы «___» _____дағы (дегі) № _____ бұйрыққа

  /нөмір/ қосымша.

- қосымшаның атауы;
- қажетті қолтаңбалар мен визалар.

Егер қосымша біреу болса, оған нөмір қойылмайды.

А16. Егер басып шығарушы құжат бұрын шыққан бұйрықтың күшін жойса, соңғы тармақта «0000 жылғы 00 00-дағы(дегі) № 00 бұйрықтың күші жойылған деп есептеу (жарамсыз деп есептеу)» сипатта көрсетіледі. Егер бұйрық бұрын шыққан бұйрықтың тек қана бір (немесе бірнеше) тармағының күшін жойса, тиісті тармақтардың күші жойылады.

Қосымша Б

Б. БҰЙРЫҚТАРДЫ ЕНГІЗУ, КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛ ҚОЮ РЕГЛАМЕНТІ

Бұйрық түрлері:

1. Жеке құрам бойынша (ЖҚ)
2. Іссапарлар бойынша (І)
3. Демалыс бойынша (Д)
4. Күндізгі оқу бойынша (КО)
5. Тәжірибе және жұмысқа орналастыру бойынша (Т)
6. Негізгі қызмет бойынша (НҚ)
7. ҮББИ бойынша (БАИ)

Бұйрық түрі	Бұйрықты келісетін тұлғалар	Бұйрыққа қол қоюшы тұлға
ЖҚ, Д	▪ HR-қызметінің жетекшісі (**бұйрық бастамашысы**) ▪ Кеңсе меңгерушісі ▪ РеК жетекшісі ▪ ЗБ жетекшісі ▪ ЭҚЖД директоры – бас бухгалтер ▪ СЖҚКҚ жетекшісі ▪ Бұйрықта аталған бөлімшенің қызметіне жетекшілік ететін Басқарма мүшесі	Басқарма Төрағасы – Ректор немесе бұйрықтарға қол қою жөніндегі өкілеттіктерді бөлуге сәйкес Басқарма мүшесі
І	▪ HR-қызметінің жетекшісі / ҒД/СЖЖД бөлімінің жетекшісі (**бұйрық бастамашысы**) ▪ Кеңсе меңгерушісі ▪ РеК жетекшісі ▪ ЗБ жетекшісі ▪ ЭҚЖД директоры – бас бухгалтер ▪ СЖҚКҚ жетекшісі ▪ Бұйрыққа бастамашы болған бөлімше бағынатын департамент директоры ▪ Бұйрықта аталған бөлімшенің қызметіне жетекшілік ететін Басқарма мүшесі	Басқарма Төрағасы – Ректор немесе бұйрықтарға қол қою жөніндегі өкілеттіктерді бөлуге сәйкес Басқарма мүшесі
КО	▪ АҚД жетекшісі / Foundation деканы (**бұйрық бастамашысы**) ▪ Кеңсе меңгерушісі ▪ РеК жетекшісі ▪ ЗБ жетекшісі/заңгер-кеңесші ▪ ЭЖҚД директоры – бас бухгалтер ▪ СЖҚКҚ жетекшісі ▪ Bursar's Office бас менеджері ▪ АҚД директоры	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі
Т	▪ ДОжМО жетекшісі (**бұйрық бастамашысы**) ▪ Кеңсе меңгерушісі ▪ РеК жетекшісі ▪ ЗБ жетекшісі ▪ ЭЖҚД директоры – бас бухгалтер ▪ СЖҚКҚ жетекшісі	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі
БАИ	▪ ҮББИ директоры (**бұйрық бастамашысы**) ▪ Кеңсе меңгерушісі ▪ РеК жетекшісі ▪ ЗБ жетекшісі ▪ ЭЖҚД директоры – бас бухгалтер ▪ СЖҚКҚ жетекшісі ▪ HR-қызметінің жетекшісі ▪ АҚД жетекшісі	АМ жөніндегі Басқарма мүшесі
НҚ	▪ Бөлімше жетекшісі / Департамент директоры (**бұйрық бастамашысы**) ▪ Кеңсе меңгерушісі ▪ РеК жетекшісі ▪ ЗБ жетекшісі ▪ ЭЖҚД директоры – бас бухгалтер ▪ СЖҚКҚ жетекшісі ▪ HR-қызметінің жетекшісі, бұйрықты ЭЖҚД енгізген жағдайда	Басқарма Төрағасы – Ректор немесе бұйрықтарға қол қою жөніндегі өкілеттіктерді бөлуге сәйкес Басқарма мүшесі

Бұйрық түрі	Бұйрықты келісетін тұлғалар	Бұйрыққа қол қоюшы тұлға
	▪ Қызметі бұйрықта қозғалатын бөлімшелердің жетекшілері ▪ Қызметі бұйрықта қозғалатын департамент директоры ▪ Бұйрыққа бастамашы болған бөлімше бағынатын департамент директоры ▪ Бұйрыққа бастамашы болған бөлімшенің қызметіне жетекшілік ететін Басқарма мүшесі ▪ Бұйрықта аталған бөлімшенің қызметіне жетекшілік ететін Басқарма мүшесі	

Қосымша В

В. ХАТТАМАЛАРДЫ РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

В1. Университеттен тыс шықпайтын хаттамалар бланкіде рәсімделмейді.

В2. Хаттаманың күні өткізілген отырыстың күні болып табылады. (Мысалы, 2024 жылғы 12 наурыз). Егер отырыс бірнеше күнге жалғасса, басталған күні мен аяқталған күнін сызықша арқылы көрсетеді (2024 жылғы 12-14 наурыз).

В3. Хаттамаларға күнтізбелік немесе оқу жылы шегінде, алқалы қызметтің әрбір түрі (отырыстар, жиналыстар, кеңестер және т.б.) бойынша жеке-жеке реттік нөмірлер беріледі.

В4. Хаттаманың тақырыбы алқалы қызмет түрін (отырыс, жиналыс, кеңес), сондай-ақ, ілік септікте алқа мүшесінің атын көрсетуден тұрады. Мысалы: «Басқарма отырысының № 2 ХАТТАМАСЫ».

В5. Хаттама мәтіні екі бөлімді қамтиды: кіріспе және негізгі.

В6. Хаттаманың **кіріспе бөлімінде** төрағаның (төрағалық етушінің), хатшының, қатысушылардың аты-жөнінің бірінші әрпі, тегі және күн тәртібі көрсетіледі.

В7. Қатысушылардың аты-жөнінің бірінші әрпін, тегін әліпби ретімен, үтір арқылы, бір бағанда орналастырады. Егер қатысушылардың саны 10-нан асса, олардың жалпы саны және қасында жақшада «тізім қосылады» белгісімен көрсетіледі.

В8. Күн тәртібіндегі мәселелер күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны (оның есімінің бас әріптері, тегі, лауазымы) көрсете отырып, олардың маңыздылығы тәртібімен санамаланады. Әрбір мәселе абзацтан басылады, араб санымен нөмірленеді және оның атауы «туралы» деген сылтаумен басталады. Күн тәртібі хаттамаға қосымшамен ресімделген жағдайда, хаттамада мәтіннің алдында «күн тәртібі қоса беріледі» деген жазу жазылады.

В9. Хаттаманың **негізгі бөлігі** күн тәртібінің тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әр бөлім үш бөліктен тұрады: «ТЫҢДАДЫ», «СӨЗ СӨЙЛЕДІ», «ҚАУЛЫ ЕТТІ» («ШЕШТІ»), олар сол жақ жиектен бас әріптермен басылады.

В10. **«ТЫҢДАДЫ»** бөлімінде баяндамашының тегі мен аты-жөнінің бірінші әрпі және баяндамалар мен сөз сөйлеулердің негізгі мазмұны хаттаманың мәтініне орналастырылады немесе оған қоса беріледі, соңғы жағдайда мәтінде «Баяндаманың мәтіні қоса беріледі» деген ескерту ресімделеді, егер баяндаманың мазмұны хаттаманың мәтінінде келтірілсе – мәтіннің басында жаңа жолдан аты-жөні мен тегі көрсетіледі. Баяндама жазбасы баяндамашы тегінен сызықша арқылы бөлінеді. Баяндама үшінші жақтың жекеше түрінен баяндалады.

В11. **«СӨЗ СӨЙЛЕДІ»** бөлімінде сөз сөйлеушілердің есімдерінің аты-жөні, тегі, сөз сөйлеулерінің мазмұны отырыста айтылғандай ретпен көрсетіледі. Баяндамашыға, сөз сөйлеушіге қойылатын сұрақтар және олардың жауаптары келіп түсуіне қарай хаттамаланады және сол ретпен жазылады, бұл ретте «Сұрақ», «Жауап» деген сөздер жазылмайды, бірақ сұрақ немесе жауап келіп түскен тұлғаның тегі мен аты-жөнінің бірінші әрпі көрсетіледі.

В12. **«ҚАУЛЫ ЕТТІ» («ШЕШТІ»)** бөлімінде талқыланатын мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі. Шешім бөлігінде белгісіз формадағы етістіктер қолданылады. «ҚАУЛЫ ЕТТІ» немесе «ШЕШТІ» тарауы келесі үлгі бойынша құрылады: *іс-әрекет → орындаушы → мерзім.*

В13. Орындаушы құрылымдық бөлімшенің немесе нақты лауазымды тұлға бола алады.

В14. Егер күн тәртібінің қандайда бір сұрақтары бойынша қаулы түрлі сипаттағы іс-әрекеттерден тұрса, оны тармақтар мен тармақшаларға бөлген жөн.

В15. Хаттамаға қандай да бір құжаттың бекітілгені туралы шешім тіркеліне алады. Мұндай жағдайда хаттамада күннің сілтемесі мен құжаттың нөмірі болуы керек, ал құжаттың өзін хаттамаға қосқан жөн.

В16. Таңдау жасау кезінде хаттамада әр кандидатура бойынша дауыс берудің нәтижелері көрсетіледі.

В17. Егер хаттамаға стенограмма қосылған болса, бұл жайлы хаттаманың бөлімінен кейін жазба жүргізіледі – Отырыс … стенографияланады. Стенограмма қосылады.

В18. Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды.

В19. Хаттамалардың көшірмелері немесе қабылданған шешімдер хаттамалардан үзінділер түрінде мүдделі тұлғаларға тарату көрсеткішіне сәйкес жіберіледі. Тарату көрсеткішін мәселені қарауды дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы жасайды және бекітеді.

В20. Хаттамалардың көшірмелері және олардан үзінді көшірмелер Университеттің мөрімен расталады.

Қосымша Г

Г. ХАТТАРДЫ РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Г1. Хат жасалатын тілді таңдау:

- адресатқа ҚР ішінде жолданатын хаттар мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалады;
- адресатқа жақын шетелге жіберілетін хаттар ағылшын немесе орыс тілдерінде жасалады;
- адресатқа алыс шет елдерге жіберілетін хаттар ағылшын тілінде жасалады; қажет болған жағдайда мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде теңтүпнұсқалы хат дайындалады;

Г2. Хат өлшемі 14 пункт Times New Roman гарнитурасының шрифтімен ресімделеді.

Г3. Хатты орындаушы үлгінің барлық жолдарын міндетті түрде толтырады.

Г4. Егер құжат *бірнеше біртекті ұйымдарға* бағытталған болса, олар жалпы көрсетіледі. Құжатта төрттен артық адресат болмауға тиіс. Адресаттардың саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады және құжаттың әрбір данасында бір адресат көрсетіледі.

Г5. Құжатты *заңды тұлғаға* жолдаған кезде оның пошталық мекенжайы көрсетілуі мүмкін. Құжатты *жеке тұлғаға* жолдаған кезде оның пошталық мекенжайы, содан кейін алушының тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

Г6. Адресаттың лауазымы ұйымның атауымен барыс септігінде көрсетіледі (кімге? - басшыға..., директорға..., министрге ... және т.б.). Жаңа жолда адресаттың барыс септігіндегі тегі және оның аты мен әкесінің атының инициалдары көрсетіледі.

Г7. Хаттың тақырыбында өтініш орналастырылады, онда адресаттың аты-жөні толық көрсетіледі.

Г8. Жазу стилі баяндаудың қарапайымдылығы мен дәлдігімен үйлескен дұрыс, іскерлік болуы керек.

Г9. Егер шығыс хат кіріс хатқа жауап ретінде дайындалған болса, хаттың кіріспе бөлігінде кіріс хаттың нөмірі мен күні де көрсетіледі.

Г10. Егер хат бұрын жіберілгенге қосымша жіберілетін болса, онда хатта бұрын жіберілген хаттың нөмірі мен күнін көрсету керек.

Г11. Хаттарды орындау мен өңдеуді жеделдету және жеңілдету үшін әр мәселе бойынша бөлек жазу ұсынылады.

Г12. Хаттың мәтіні бір немесе екі мағыналық бөліктен тұрады. Бір бөліктен тұратын хат – бұл түсіндірмесі жоқ өтініш, кіріспесі жоқ ескерту, негізі жоқ хабарлама.

Г13. Егер хаттың мәтіні айқындаушы және қорытынды бөліктерден тұратын болса, бірінші бөлікте хатты жасаудың себебі, негізі немесе негіздемесі баяндалады, хатты дайындауға негіз болған құжаттарға сілтемелер жасалады, екінші бөлікте – тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

Г14. Мәтіннің кері құрылымы (қорытынды – айқындама) бас тарту хаттарында болуы мүмкін.

Г15. Хаттарда баяндаудың келесі нысандары қолданылады:

- көпше түрдің бірінші жағынан (мысалы: «ұсынуды сұраймыз», «сізге жолдаймыз»);
- жекеше түрдің бірінші жағынан (мысалы: «жіберуді сұраймын», «қажет деп санаймын»);
- үшінші жақтың жеке түрінде (мысалы: «Министрлік қарсы емес»).

Г16. Мәтінде белгіленген хатқа қосымша болған кезде хаттың негізгі мәтінінен кейін «Қосымша: _____ парақта, _____ тілде» нысаны бойынша парақтар саны және орындау тілі көрсетіледі».

Г17. Хатқа мәтінде белгіленбеген қосымша болған кезде хаттың негізгі мәтінінен кейін оның атауы, парақтар саны, орындалу тілі, сондай-ақ болған кезде нысан бойынша күні мен тіркеу нөмірі (индексі) көрсетіледі.
«Қосымша: _____(атауы)_____ ___ парақта, _____ тілінде».

Г18. Екі және одан да көп қосымшалар болған кезде олар нөмірленеді және әрбір құжат үшін парақтардың атауы мен саны көрсетіледі.

Г19. Әрбір қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышында «Қосымша N» нысаны бойынша қосымшаның нөмірі көрсетіледі.

Г20. Хат мәтінінен және қосымшалар аударылғаннан кейін хатты дайындаған Орындаушының деректері көрсетіледі: атау септігіндегі тегі мен аты-жөні және онымен байланысуға арналған байланыс ақпараты (телефон нөмірі, e-mail).

Қосымша Д

Д. ІСКЕРЛІК ХАТ АЛМАСУДА ҚОЛДАНЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ҚАБЫЛДАНҒАН ТҰЖЫРЫМДАР

Д1. Жауап хат:

****

Сіздің ЖЖЖЖ жылғы КК айындағы №____ хатыңызға сәйкес …қатысты «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы ЖЖЖЖ жылдың КК айындағы жағдай бойынша ...туралы ақпаратты ұсынады.

***

Сіздің ЖЖЖЖ жылғы КК айындағы №____ хатыңызға сәйкес …қатысты «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы келесіні хабарлайды...

***

Сіздің ЖЖЖЖ жылғы КК айындағы №____ хатыңызға сәйкес …қатысты «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы ...туралы ақпаратты жолдайды.

***

Сіздің ЖЖЖЖ жылғы КК айындағы №____ хатыңызға сәйкес …қатысты «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы қоса берілген кестеге сәйкес ақпаратты ұсынады.

Қосымша: ____ парақта.

Д2. Растау хаты:

****

Осы хатпен «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы атынан лауазымы Тегі Аты Әкесінің аты, ұйымның атауы ЖЖЖЖ жылдың КК айындағы №__ шарты бойынша өзінің барлық міндеттемелерін орындағанын растайды, осыған байланысты «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы ұйымның атауына ешқандай шағым жоқ екенін және ұйымның атауына одан әрі шағымдар болмайтынын растайды.

***

Осы хатпен «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы іс-шараның атауына өзінің қатысуын Тегі Аты Әкесінің аты, лауазымы, байланыс телефоны, e-mail тұлғасында растайды.

***

Осы хатпен «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы өзінің заңды мекенжайын растайды: 150000, Петропавл қ., Пушкин к-сі, 86.

***

Осы хатпен «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы ....құжаттардың алынғанын растайды.

***

Осы хатпен "М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы ....өз ниетін растайды.

Д3. Шақыру хаты:

****

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Сізді іс-шараның атауына қатысуға шақырады. Іс-шара ЖЖЖЖ жылдың КК айында СС:ММ-ден СС:ММ-ға дейін ....өтеді (бағдарлама қоса беріледі).

Іс-шараға қатысу ...мүмкіндік береді.
Қосымша: ____ парақта.

***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Сізді ...тақырыбы бойынша баяндамамен спикер ретінде онлайн-семинарға қатысуға шақырады.

Онлайн-семинар ЖЖЖЖ жылдың КК айында СС:ММ-ден СС:ММ-ға дейін ...платформасында өтеді (конференция коды..., құпиясөз...).

Іс-шара бағдарламасы және сілтеме қоса беріледі.
Қосымша: ____ парақта.

***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - М.Қозыбаев атындағы СҚУ) М. Қозыбаев атындағы СҚУ №__ оқу корпусының №__ кабинетінде (мекенжайы) ЖЖЖЖ жылдың КК айында СС:ММ-ден СС:ММ-ға дейін іс-шараның атауы, іс-шараның тақырыбы өтетінін хабарлайды.

Осыған байланысты, іс-шараның атауына қатысу үшін Ұйымыңыздың қызметкерінің аты-жөнін жолдауыңызды сұраймыз.

***

Іс-шараны өткізу мақсаттары туралы кіріспе.

Іс-шара атауының тақырыбы: «Тақырып» ЖЖЖЖ жылдың КК айында өткізіледі (бағдарлама қоса беріледі).

Іс-шараның атауына қатысуға қалаған контингентті шақырамыз. Ұйымның атауынан тыңдаушылардың жалпы саны ... адамға дейін болуы мүмкін. Семинар ...платформасында өтеді, конференция сәйкестендіргіші: .... Кіру коды: ....

Қосымша: ____ парақта.

Д4. Өтініш хат:

***

Осы хатпен «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Сізге үлкен құрмет білдіреді және сізден ...бойынша ...арқылы көмек көрсетуіңізді сұрайды.

Тиімді ынтымақтастыққа үміт білдіреміз.

***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы ...ризашылығын білдіреді және Сізді …сұрайды.

****

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Бұйрықтың атауы» ЖЖЖЖ жылдың КК айындағы №___ бұйрығының негізінде «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Сізді … сұрайды.

Д5. Хабарландыру хаты:

***

Осымен «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы ЖЖЖЖ жылдың КК айындағы ...шешіміне сәйкес... екенін хабарлайды.

***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ Сізге ЖЖЖЖ жылдың КК айындағы №___ шартына сәйкес ұйымның атауы ЖЖЖЖ жылдың КК айына дейінгі мерзімде ...орындауы тиіс екенін еске салады.

Шартта көзделген жұмыстарды ЖЖЖЖ жылдың КК айына дейін аяқтауды ұсынамыз.

Шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған жағдайда, біз шарт талаптарын бұзғаны үшін сотқа жүгінуге мәжбүр боламыз.

Д6. Ынтымақтастық хаттары:

***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Сізге өз құрметін көрсетіп және ...туралы хабарлайды.

***

«М .Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ мен «ЖОО атауы» арасындағы достық байланыстар мен ынтымақтастықты дамыту мен нығайтуға ұмтылысты қолдай отырып, ...мүмкіндігін қарастыруды сұраймыз.

***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Сізге құрмет көрсетеді. Біз сіздің ...саладағы жетістіктеріңізді жоғары бағалаймыз.

Мемлекетаралық бастамаларды қолдау мақсатында біз ынтымақтастыққа терең қызығушылық білдіреміз және ...арқылы байланыстарымызды нығайту мүмкіндігін қарастыруды ұсынамыз.

Оң шешім қабылдаған жағдайда, жақын арада «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ-ға көшірме жолдауыңызды сұраймыз.

Қосымша: шарт 2 данада.

***

Соңғы жылдары білім беру саласындағы Қазақстан-Ресей ынтымақтастығының серпінді өсуі байқалады, бұл туралы ...куәландырады.

Елдеріміздің білім және ғылым саласындағы өзара іс-қимылын нығайтуды жалғастыра отырып, қазақстандық ЖОО – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ-мен ынтымақтастық мүмкіндігін қарастыруды сұраймыз.

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ ... және ... саласындағы ынтымақтастықты жүзеге асыруға мүдделі.

Ықтимал ынтымақтастық тұрғысынан қарастыруды сұраймыз.

Д7. Бас тарту хаты

***

Сіздің ...қатысты ЖЖЖЖ жылдың КК айындағы №____ хатыңызға жауап ретінде Сізге бас тарту туралы хабарлауға мәжбүрміз.

***

Сіздің ...қатысты ЖЖЖЖ жылдың КК айындағы №____ хатыңызға жауап ретінде «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ қызметкерлері/студенттері ...байланысты ...қатыса алмайтынын хабарлаймыз.

Біз Сіздің шақыруыңызды өте жоғары бағалаймыз және одан әрі ынтымақтастыққа үміттенеміз.

***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ ...байланысты лауазымы Тегі Аты Әкесінің аты ЖЖЖЖ жылдың КК айы іс шараның атауына қатысуы мүмкін емес екенін хабарлайды..

Д8. Сұрау хат

***

«М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ ...байланысты ...туралы ақпаратты қосымшаға сәйкес ЖЖЖЖ жылдың КК айына дейінгі мерзімде ұсынуыңызды сұрайды.

Қосымша: ____ парақта.

Д9. Құттықтау хаты

***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ Сізге шын жүректен құрмет білдіреді және Сізді …құттықтайды.

Сізге шын жүректен барлық істер мен бастамаларда амандық пен табыс тілейміз!

***

Біздің университетпен жемісті ынтымақтастығыңыз үшін алғыс білдіруге рұқсат етіңіз...

Біздің қарым-қатынасымызды одан әрі нығайтуға және жаңа перспективалы жобаларды дамытуға үміттенеміз!

***

Сізге үлкен құрметімізді білдіреміз және Сізді ...құттықтаймыз.

Сізге одан әрі кәсіби жетістіктер, өркендеу және барлық істерде табыс тілейміз.

***

Сізге үлкен құрметімізді білдіреміз және Сізді ...құттықтаймыз.

Біздің компаниямен ұзақ жылдар бойы ынтымақтастығыңыз үшін шын жүректен ризашылығымызды білдіреміз.

Д10. Ілеспе хат

***

Осымен «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ Сізге ...бойынша құжаттар пакетін жолдайды.

Д11. Ынтымақтастықты тоқтату туралы хат

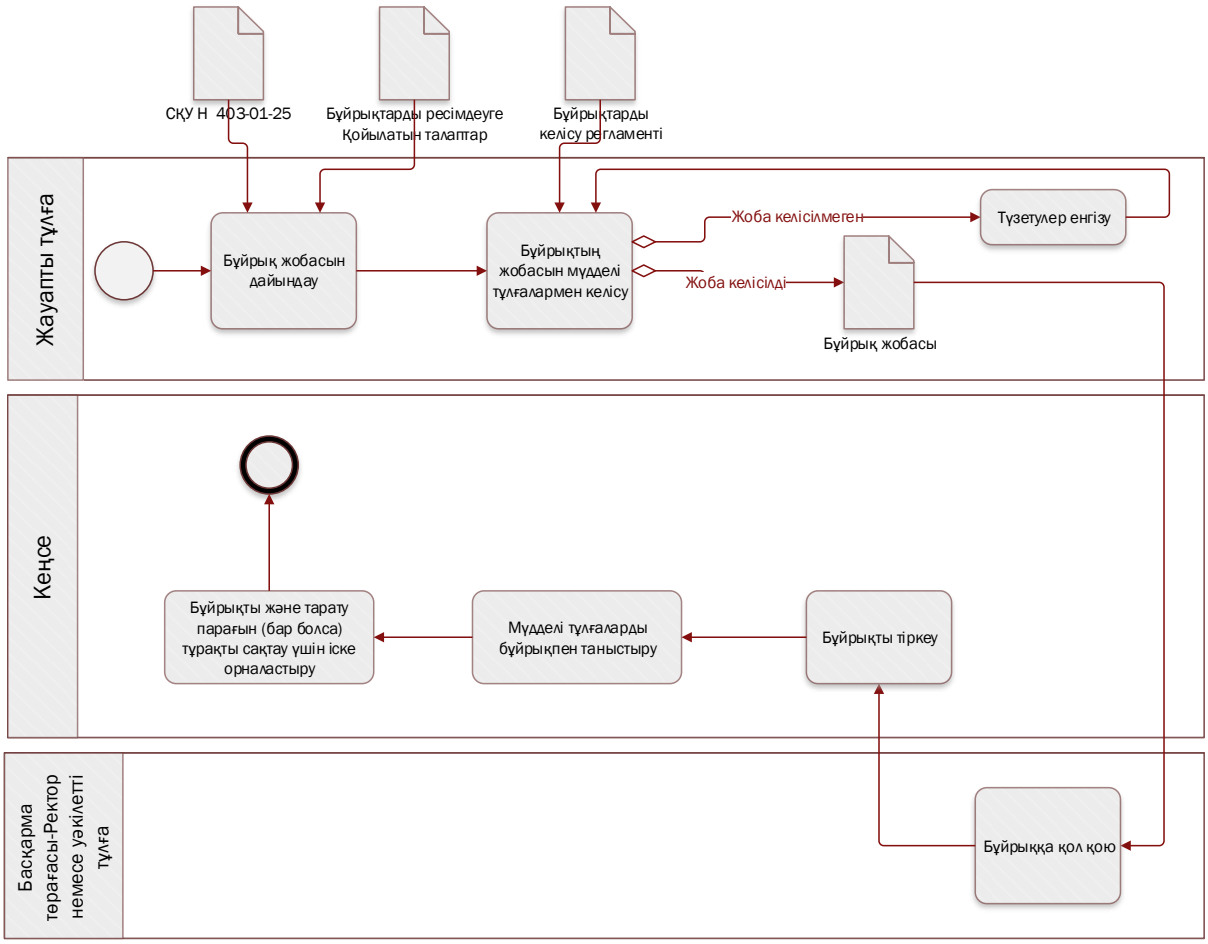
***

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ ЖЖЖЖ жылдың КК айының №__ ...туралы Шартының мерзімінің аяқталуына байланысты Сізді осы Шарттың бұзылуы және одан әрі ынтымақтастықтың тоқтатылуы туралы хабардар етеді.

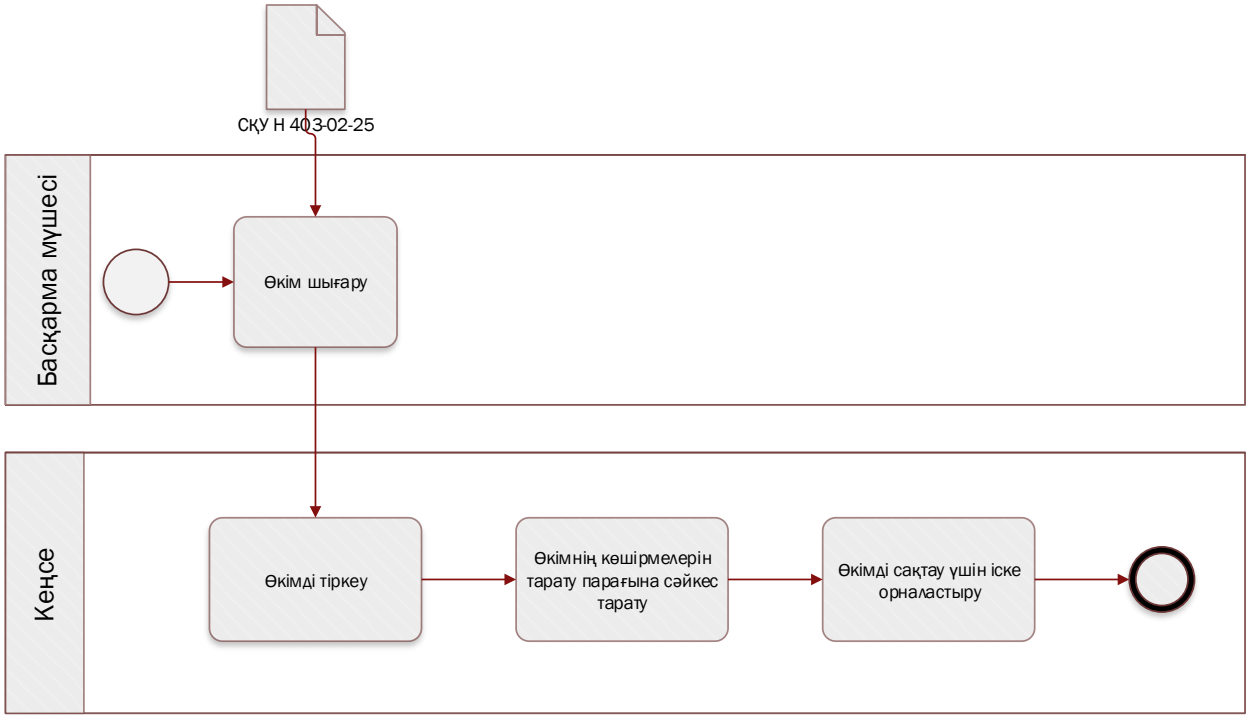
Қосымша Е

Е. «ҚЫЗМЕТТІК ҚҰЖАТТАМА» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ

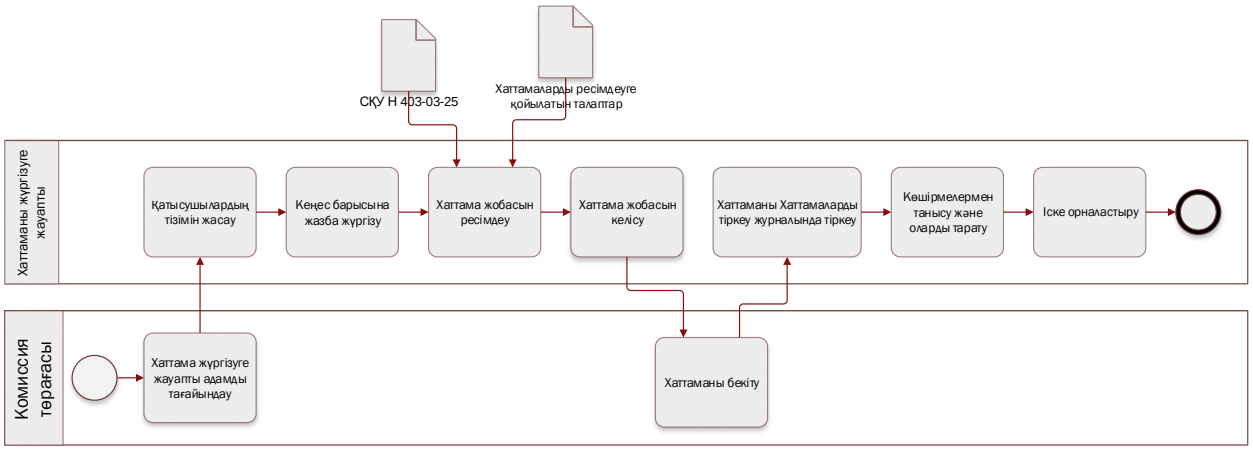
Е1. Бұйрықтардың шығарылуы



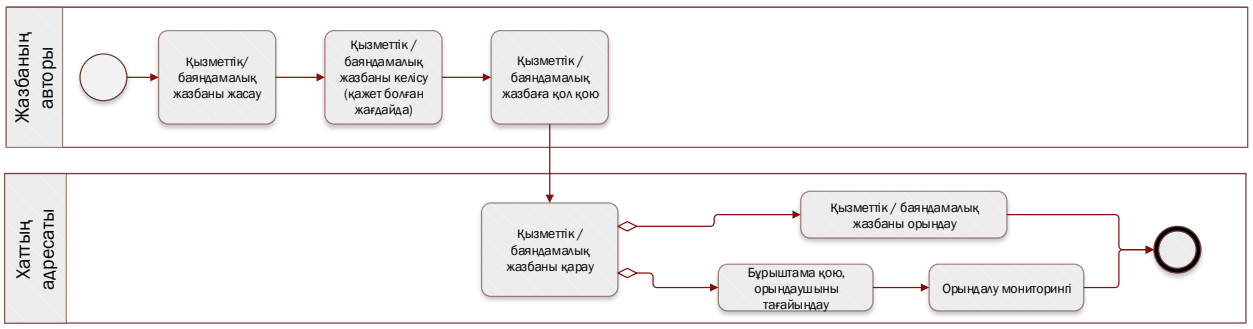
Е2. Өкімдердің шығарылуы



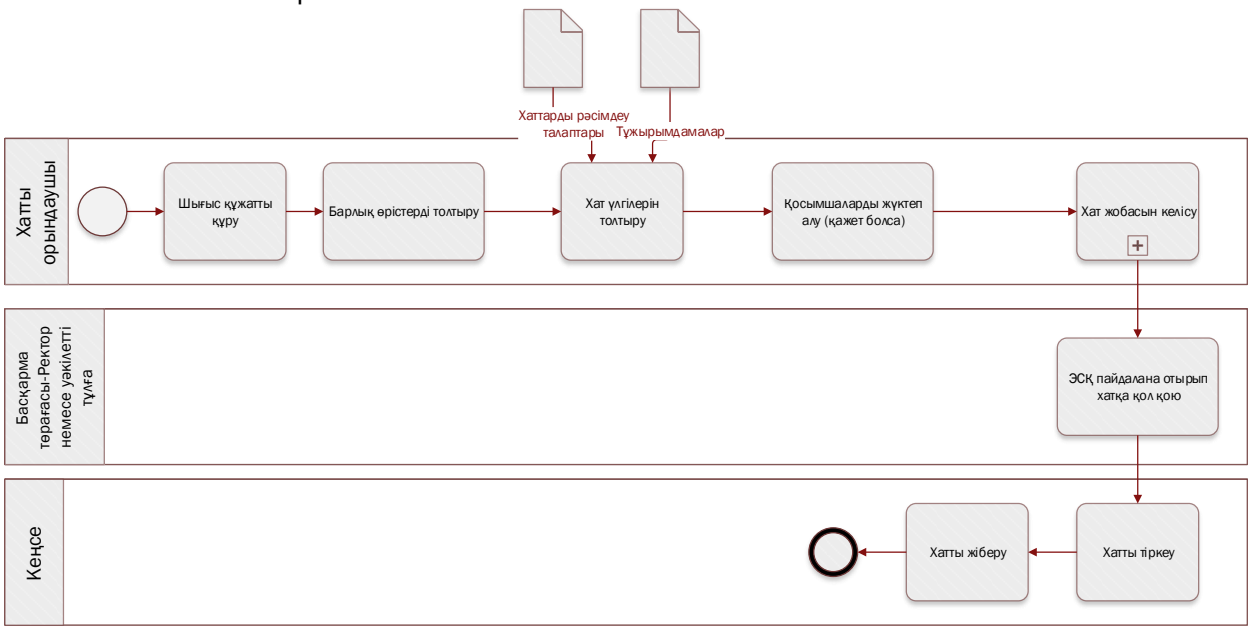
Е3. Кеңестердің хаттамалануы



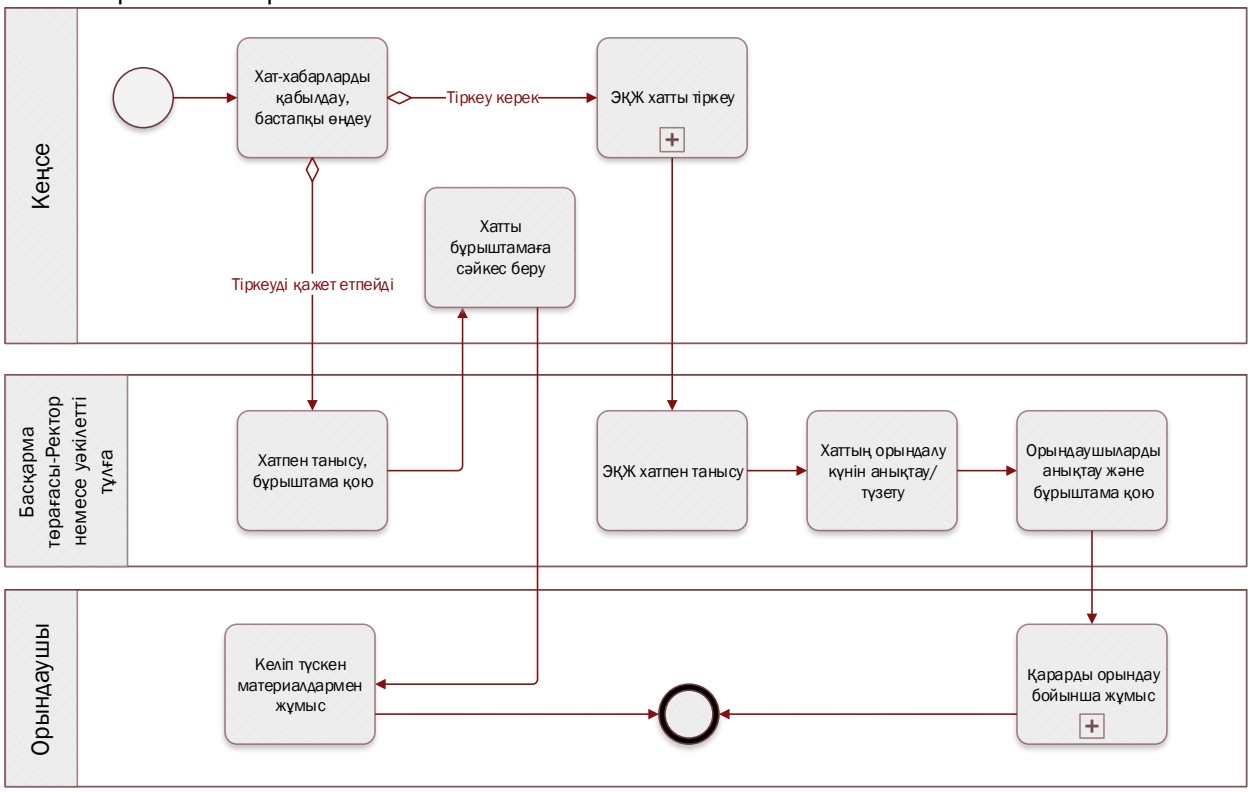
Е4. Қызметтік немесе баяндама хаттың құрылуы



Е5. Шығыс хат-хабар



Е6. Кіріс хат-хабар



Кірістер	
Жеткізушілер	**Не жеткізіледі**
Е1. Бұйрықтардың шығарылуы	
Жауаптылар	Бұйрықтардың жобалары
Е2. Кеңестердің хаттамалануы	
Жауапты	Хаттамалардың жобалары
Е3. Өкімдердің шығарылуы	
Жауапты	Өкімдердің жобалары
Е4. Қызметтік немесе баяндама хаттың құрылуы	
Қызметкерлер	Қызметтік немесе баяндама хат
Е5. Шығыс хат-хабар	
Жауаптылар	Хаттардың жобалары
Е6. Кіріс хат-хабар	
Ұйымдар	Хаттар

Шығыстар	
Жеткізушілер	**Не жеткізіледі**
Е1. Бұйрықтардың шығарылуы	
Персонал	Бұйрықтар
Е2. Кеңестердің хаттамалануы	
Персонал	Хаттамалар
Е3. Өкімдердің шығарылуы	
Персонал	Өкімдер
Е4. Қызметтік немесе баяндама хаттың құрылуы	
Бөлімшелердің жетекшілері	Ұсыныстар
Е5. Шығыс хат-хабар	
Ұйымдар	Хаттар
Е6. Кіріс хат-хабар	
Орындаушылар	Қарарлар

Некоммерческое акционерное общество

«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор

СКУ им. М. Козыбаева

_____ Е. Исакаев

«23» апреля 2025 г.

ПРОЦЕДУРА

СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Код	Издание	Ответственный за процесс
ПРО СКУ 403-25	седьмое	Г. Мусрепов

г. Петропавловск, 2025

Содержание

1. Общие положения 2
2. Нормативные ссылки 2
3. Термины и определения 3
4. Обозначения и сокращения 4
5. Основные требования 4
6. Порядок издания приказов и распоряжений 5
7. Порядок протоколирования совещаний 6
8. Служебные, докладные и объяснительные записки 7
9. Исходящая корреспонденция 8
10. Входящая корреспонденция 9
11. Делопроизводство в подразделениях 11
12. Управление рисками и возможностями 12
А. Требования к оформлению приказов 13
Б. Регламент внесения, согласования и подписания приказов 14
В. Требования к оформлению протоколов 16
Г. Требования к оформлению писем 17
Д. Общепринятые формулировки, используемые в деловой переписке 18
Е. Блок-схема процесса «Служебная документация» 22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Служебная документация» (в дальнейшем — Процедура или ПРО СКУ) разработана с **целью** управления служебными документами общего делопроизводства в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).

1.2. **Требования** настоящей процедуры применяются к следующим служебным документам Университета:

- приказ;
- распоряжение;
- протокол;
- служебная, докладная и объяснительная записка;
- представление;
- письмо.

1.3. Процедура **обязательна** для исполнения всеми работниками Университета при оформлении служебной документации.

1.4. Все работы по организации документооборота в Университете **контролирует** заведующий Канцелярией, в подразделениях — руководители подразделений или лица, выполняющие обязанности по ведению делопроизводства.

1.5. В Приложении Е для наглядности представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Служебная документация».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления – Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236	Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.
ПРО СКУ 401-23	Внутренняя нормативная документация.
СД СКУ 07	Положение о Правлении НАО «СКУ им. М. Козыбаева».

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКУ 403-01-25	Приказ.
Ф СКУ 403-02-25	Распоряжение.
Ф СКУ 403-03-25	Протокол.
Ф СКУ 403-04-25	Служебная, докладная записка.
Ф СКУ 403-06-25	Журнал регистрации приказов.
Ф СКУ 403-07-25	Журнал регистрации распоряжений.
Ф СКУ 403-08-25	Журнал регистрации протоколов.
Ф СКУ 403-09-25	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.
Ф СКУ 403-10-25	Журнал регистрации входящей корреспонденции.
Ф СКУ 403-11-25	Журнал регистрации телефонограмм.
Ф СКУ 403-12-25	Выписка из приказа.
Ф СКУ 403-13-25	Объяснительная записка.
Ф СКУ 403-14-25	Представление.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Письмо	обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по различным каналам связи, служащих для обмена информацией и являющихся правовыми.
Подлинник	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения.
Приказ	распорядительный документ, издаваемый в целях разрешения оперативных и перспективных задач Университета Председателем Правления – Ректором или членом Правления, на которого возложены полномочия по подписанию приказа в соответствии с приказом о распределении полномочий.
Распоряжение	распорядительный документ, издаваемый в целях разрешения оперативных вопросов Председателем Правления – Ректором, членами Правления, деканами факультетов.
Протокол	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, конференциях и т. д.
Телефонограмма	устное сообщение по телефону.
Служебная записка	документ, исходящий из подразделения или от должностного лица и направляемый любому адресату внутри Университета.
Докладная записка	документ, адресованный вышестоящему руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.
Объяснительная записка	документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.
Представление	документ, исходящий от руководителя структурного подразделения Университета, адресованный Председателю Правления – Ректору, содержащий просьбу служебного характера.
Уполномоченное лицо	член Правления, наделенный правом подписи в соответствии с приказом Председателя Правления – Ректора и должностными инструкциями.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВНД	внутренние нормативные документы.
ДЭПФ	Департамент экономического планирования и финансов
ПРО СКУ	процедура Университета.
Университет	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
ЭЦП	электронная цифровая подпись.
ЮО	юридический отдел.
СЭД	система электронного документооборота.
ОфР	Офис ректора.
ИНО	Институт непрерывного образования.
ЦДОиК	Центр дуального обучения и карьеры.
Канцелярия	подразделение в составе Офиса ректора.
АКС	Антикоррупционная комплаенс-служба.
ДРС	Департамент по работе со студентами.
ЕПВО	Единая платформа высшего образования
ЦОЭД	Центр обмена электронными документами
ЕСЭДО ГО	Единая Система Электронного Документооборота с Государственными Органами Республики Казахстан

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Документация: письма, протоколы, служебные записки, приказы, распоряжения, докладные записки, представления оформляются на государственном языке или на двух языках – государственном и русском.

5.2. Документы, относящиеся к служебной документации, оформляются при помощи компьютера и устройств печати на белых чистых листах бумаги формата А4 и имеют поля:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 15 мм;
- верхнее поле – 20 мм;
- нижнее поле – 20 мм.

5.3. Текст документа печатается размером 14, шрифтом Times New Roman через один межстрочный интервал. При оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.

5.4. При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются.

5.5. В приказах, распоряжениях, протоколах, письмах дата документа оформляется следующим образом: день месяца и год оформляются арабскими цифрами, месяц – прописью. В других документах – цифровым способом день месяца и месяц двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

5.6. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов. Сведения об исполнении документов, подлежащих контролю, и обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений физических и юридических лиц заполняются согласно приложениям 16 и 17 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.

5.7. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.8. Контроль исполнения документов осуществляет заведующий Канцелярией.

6. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

6.1. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым (прием, назначение, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, наложение дисциплинарных взысканий, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников, дежурства по профилю основной деятельности, командировки) и другим вопросам.

6.2. Проект приказа готовят:

- HR-служба для оформления кадровых вопросов;
- руководители подразделений;
- Канцелярия по указанию Председателя Правления – Ректора;
- другие ответственные лица, имеющие соответствующие полномочия или прямые указания руководства.

6.3. Распоряжения издаются Председателем Правления – Ректором или членами Правления по оперативным вопросам повседневной учебной, научной, воспитательной, хозяйственной и административной деятельности Университета. Распоряжения могут издаваться деканами факультетов, заведующими кафедрами по оперативным вопросам деятельности факультета, кафедры.

6.4. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей (структурных подразделений). Текст распоряжения должен содержать:

- конкретное задание (работу);
- ответственность исполнителя;
- срок исполнения.

6.5. При подготовке проекта приказа/распоряжения следует:

- создавать файл в MS WORD версии 2013 года и выше (формат docx), используя форму Ф СКУ 403-01-25 для приказа или Ф СКУ 403-02-25 для распоряжения;
- руководствоваться требованиями к оформлению приказа (Приложение А);
- создавать в СЭД документ «Приказ» соответствующего типа:
  - для всех подразделений: ОД – приказы по основной деятельности;
  - для ДАД: ДО – приказы по дневному обучению;
  - для ИНО: ИПК – приказы по ИНО;
  - для HR-службы, ДН, ДРС: К – приказы по командировкам;
  - для HR-службы: ЛС – приказы по личному составу;
  - для HR-службы: О – приказы по отпускам;
  - для ЦДОиК: П – приказы по практикам;
- печатать документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке, или на двух и более языках на отдельных бланках (отдельных листах) и оформлять их едиными реквизитами;
- при выборе согласующих лиц в СЭД в первую очередь указывать руководителя Канцелярии и последовательный тип согласования, для других согласующих выбирать параллельный тип согласования;
- руководствоваться регламентом внесения, согласования и подписания приказов/распоряжений, представленным в Приложении Б.

6.6. Рассмотрение проекта приказа/распоряжения и его согласование осуществляется в течение двух рабочих дней.

6.7. Канцелярия в процессе согласования приказа/распоряжения в СЭД проверяет его оформление, а также комплектность и правильность оформления приложений: все перечисленные в приказе/распоряжении приложения должны быть приложены к нему, также в обязательном порядке должен быть приложен файл MS Word с текстом приказа/распоряжения (Ф СКУ 403-01-25). При наличии замечаний

Канцелярия не согласует приказ и отправляет его на доработку исполнителю.

6.8. При наличии замечаний разработчик проекта приказа/распоряжения создает новую версию приказа/распоряжения, вносит в нее изменения и отправляет приказ/распоряжение на согласование.

6.9. Личные заявления работников, являющиеся основанием для приказа/распоряжения, пишутся от руки и загружаются в СЭД руководителем подразделения в виде приложения к служебной записке на имя Председателя Правления – Ректора. В случае отсутствия в подразделении руководителя заявитель передает свое заявление для загрузки в СЭД в Канцелярию. Служебная записка согласуется с директором Департамента (при наличии), руководителем HR-службы, руководителем ЮО, директором ДЭПФ-главным бухгалтером и курирующим членом Правления или лицом, его замещающим.

Заявление может пройти согласование на бумажном носителе. В этом случае, перед загрузкой заявления в СЭД на нем должны быть визы непосредственного руководителя, директора Департамента (при наличии), руководителя HR-службы, руководителя ЮО, директора ДЭПФ, курирующего члена Правления или лиц, их замещающих.

6.10. Приказ/распоряжение подписывает Председатель Правления – Ректор или лицо, его замещающее, либо член Правления, на которого возложены полномочия по подписанию в соответствии с приказом о распределении полномочий.

6.11. После подписания Канцелярия регистрирует приказ/распоряжение и отправляет его на ознакомление в СЭД лицам, оговоренным в тексте приказа/распоряжения.

6.12. Руководитель подразделения или лицо, его замещающее, в случае получения в СЭД приказа, затрагивающего интересы подчиненного работника, обязан в течение трех рабочих дней обеспечить ознакомление работника с приказом в журнале ознакомления.

6.13. Приказы/распоряжения подшиваются в дела постоянного хранения. Для каждого вида приказов заводится отдельное дело.

6.14. В случае электронного документооборота приказы формируются в электронные дела. Для каждого вида приказов заводится отдельное электронное дело.

6.15. Приказы хранятся определенное количество лет в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7. ПОРЯДОК ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ СОВЕЩАНИЙ

7.1. Совещания (собрания, заседания) высшего руководства или коллегиальных органов Университета протоколируются.

7.2. Протокол ведет и оформляет секретарь совещания или лицо, назначенное ответственным за ведение протокола.

7.3. Ответственный за ведение протокола:

- составляет список присутствующих;
- ведет запись хода совещания и принятых решений;
- оформляет протокол на государственном и русском языках по форме Ф СКУ 403-03-25, учитывая требования Приложения В.
- обеспечивает согласование и утверждение протокола;
- регистрирует протокол в Журнале регистрации протоколов (Ф СКУ 403-08-25);
- проставляет в протоколе порядковый номер, определенный по Журналу регистрации протоколов;
- при необходимости обеспечивает ознакомление с протоколом под роспись;
- при необходимости изготовляет и рассылает копии протокола (или выписки из протокола) всем заинтересованным лицам, как правило, руководителям соответствующих подразделений. Для регистрации получения копий протоколов под роспись рекомендуется прикреплять к подлиннику список рассылки;

- размещает протокол в соответствующее дело для постоянного хранения.

7.4. Допускается оформление протоколов посредством СЭД. В этом случае все требования к оформлению сохраняются, процесс согласования и утверждения происходит в СЭД с использованием ЭЦП, регистрация протокола происходит автоматически, ознакомление также производится посредством СЭД, факт ознакомления фиксируется СЭД автоматически.

7.5. Протокол подписывает лицо, назначенное для его ведения, или председатель и секретарь (при их наличии). Протокол заседания Правления и Ученого совета после согласования подписывает Председатель Правления – Ректор.

7.6. Коллегиальный орган своим решением может обязать секретаря знакомить каждого выступающего с записью его выступления и получать подпись выступающего в подтверждение его согласия с записью выступления.

7.7. Протокол заседания Правления оформляется и утверждается согласно требований СД СКУ 07.

8. СЛУЖЕБНЫЕ, ДОКЛАДНЫЕ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ

8.1. Докладные, служебные и объяснительные записки необходимы для оперативного управления, с их помощью происходит обмен информацией внутри организации.

8.2. *Служебная записка* – это документ, который составляется работником или руководителем подразделения на имя руководителя в другое подразделение в этой же организации или высшему руководству. При помощи служебной записки решаются только служебные вопросы, она обеспечивает связь между департаментами и отделами. В ней обычно отражаются вопросы хозяйственного, материально-технического, информационного обеспечения и т. д. Служебная записка оформляется в СЭД.

8.3. *Докладная записка* – это документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения. В докладной записке основательно излагается какой-либо вопрос, иными словами, докладывается возникшая ситуация и преследуется цель подвигнуть руководство к принятию соответствующих мер или определенного решения. Докладная записка оформляется в СЭД.

8.4. *Объяснительная записка* – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.), или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения. Объяснительная записка оформляется в СЭД.

8.5. Текст служебной, докладной или объяснительной записки должен состоять из двух частей:

- в первой части должны излагаться факты, послужившие поводом к составлению служебной, докладной или объяснительной записки;
- во второй части должны содержаться выводы (за исключением записок по вопросам, не требующим разъяснения, а также записок сопроводительного характера).

8.6. Служебная, докладная или объяснительная записка подписывается ее автором и, при необходимости, согласовывается с вышестоящим руководителем (членом Правления, курирующим структурное подразделение, директором Департамента).

8.7. Служебные записки на имя Председателя Правления – Ректора в обязательном порядке согласовываются с руководителем ОфР.

8.8. Служебные записки по финансовым вопросам на имя Председателя Правления – Ректора в обязательном порядке согласовывают директор ДЭПФ – главный бухгалтер, руководитель ЮО, руководитель ОфР и курирующий член Правления.

8.9. Регистрация служебных, докладных, объяснительных записок производится в СЭД автоматически после подписания.

8.10. Руководитель подразделения, получив служебную, докладную или

объяснительную записку, рассматривает их в день поступления и принимает к исполнению.

8.11. Исполнитель решения, указанного в резолюции, готовит ответ или исполняет поручение в соответствии со сроком, указанным в служебной записке или, если сроки не указаны – в течение двух рабочих дней.

8.12. Представления

8.12.1. Представление оформляется в СЭД от руководителя структурного подразделения на имя Председателя Правления – Ректора Университета.

8.12.2. Посредством представления излагается официальная просьба следующего характера:

- о назначении на должность;
- о поощрении наградой;
- о движении контингента и т.п.

8.12.3. Представление подписывает руководитель структурного подразделения. Датой представления является дата его подписания.

8.12.4. Текст представления должен состоять из двух частей:

- первая часть должна содержать обоснование просьбы, а также факты или ссылки на другие события или документы, подкрепляющие просьбу;
- во второй части должна содержаться непосредственно сама просьба с указанием полного имени лиц, о которых в представлении идет речь.

8.12.5. Представление в большинстве случаев является основанием для формирования приказа.

8.12.6. Для оформления представления используется форма Ф СКУ 403-14-25.

9. ИСХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

9.1. Оформление исходящего письма

9.1.1. Письма в Университете оформляются посредством СЭД.

9.1.2. Проекты писем в СЭД могут формировать руководители подразделений Университета по указанию высшего руководства или по собственной инициативе.

9.1.3. Письма оформляются от имени Председателя Правления – Ректора или от имени Уполномоченного лица.

9.1.4. При подготовке проекта письма исполнителю следует:

- использовать шаблон письма, предусмотренный в СЭД;
- печатать документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке, или на двух и более языках на отдельных бланках (отдельных листах) и оформлять их едиными реквизитами;
- руководствоваться требованиями к оформлению писем (Приложение Г) и общепринятыми формулировками (Приложение Д);
- проверять все данные и факты, о которых сообщается в письме.

9.1.5. Ответы на сообщения, предложения, отклики, запросы должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными, на государственном языке или языке обращения, со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением его права на подачу жалобы на принятое решение.

9.1.6. Исполнитель должен согласовать в СЭД текст письма со всеми заинтересованными лицами. При оформлении письма от имени Председателя Правления – Ректора письмо в обязательном порядке согласовывается с руководителем ОфР.

9.1.7. Председатель Правления – Ректор или Уполномоченное лицо подписывает письмо с ипользованием ЭЦП.

9.1.8. После подписания письмо поступает в Канцелярию на регистрацию. Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции.

9.1.9. После регистрации Канцелярия осуществляет отправку письма в соответствии с выбранным исполнителем способом отправки.

9.2. Доставка исходящей корреспонденции

9.2.1. Специалист Канцелярии несет персональную ответственность за отправку оформленных писем адресату.

9.2.2. Все письма по электронным адресам отправляются только с официального электронного адреса Университета mail@ku.edu.kz.

9.2.3. При отправке письма по электронной почте предварительно производится проверка его достоверности и читаемости файлов.

9.2.4. При отправке письма внутренними механизмами СЭД (ЦОЭД, ЕСЭДО ГО) заведующий Канцелярией обязан отслеживать соответствующие уведомления о доставке, и, в случае, проблем с доставкой, своевременно обращаться для решения проблемы к провайдеру услуг СЭД.

9.2.5. Письма могут быть отправлены простой или заказной почтой. Ценные бумаги, трудовые книжки и т. д. отправляются заказной почтой. Документы большого объема могут быть отправлены посылкой.

9.2.6. При отправке почтой Канцелярия:

- при необходимости конвертирует письмо;
- организует отправку письма/документов.

9.2.7. Документы, требующие отправки в форме бандероли, посылки передаются курьеру почты, который выписывает квитанцию на полученные документы. Квитанции на отправку сдаются в форме ежемесячного отчета в ДЭПФ.

10. ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

10.1. Обработка входящей корреспонденции

10.1.1. Вся входящая документация, поступившая от сторонних лиц и организаций, независимо от вида доставки, должна поступать в Канцелярию, кроме корреспонденции, полученной по личной электронной почте и факсам, находящимся в подразделениях.

10.1.2. Канцелярия обеспечивает ежедневную проверку официальной корпоративной почты и электронных систем (в том числе ЕПВО), по которым поступает входящая корреспонденция.

10.1.3. Вся корреспонденция, поступающая в Канцелярию, обрабатывается в день ее получения или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни. Корреспонденция с пометкой «Срочно» — в первую очередь.

10.1.4. Ошибочно доставленные документы в Университет в течение двух рабочих дней пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

10.1.5. Первичная обработка электронного документа в Канцелярию включает проверку: на наличие вирусов, на читаемость и полноту документов. В случае отсутствия части документа или невозможности его воспроизведения, Канцелярия связывается с отправителем документа и обеспечивает получение новой версии.

10.1.6. Поступившая корреспонденция рассматривается сотрудниками Канцелярии на целостность конвертов и пакетов, а также на правильность оформления. Конверты вскрываются (кроме писем, документов, адресованных лично работникам Университета). Документы разделяются на требующие и не требующие ответа.

10.1.7. Корреспонденция сортируется в Канцелярии на следующие группы:

- корреспонденция, не регистрируемая:

- сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня;
- сводки и информация, присланные для сведения;
- учебные планы, программы;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, пребывания и т.д.;
- прейскуранты, прайс-листы;
- технические условия;
- нормы и нормативы расходов материалов;
- поздравительные письма;
- пригласительные билеты;
- телеграммы и письма о разрешении командировок;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, каталоги);
- формы статистической отчетности;
- первичные документы бухгалтерского учета;
- месячные, квартальные и другие отчеты;
- научные отчеты по темам;
- учетные данные по кадрам;
- корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично».

▪ корреспонденция, регистрируемая в СЭД.

10.1.8. Корреспонденция, поступившая в бумажном варианте и требующая регистрации в СЭД, сканируется и переводится Канцелярией в PDF формат. Приложения к одному документу сохраняются в единый файл.

10.1.9. При размещении входящей корреспонденции в СЭД на каждый поступивший документ оформляется электронная регистрационная карточка.

10.1.10. В электронной регистрационной карточке автоматически проставляется регистрационный номер (индекс) и дата поступившего документа.

10.1.11. К электронной регистрационной карточке прикрепляется файл с основным документом и файл с приложением. В случае, если файлов несколько допускается формирование и прикрепление архивного файла.

10.1.12. Канцелярия направляет входящую корреспонденцию первому исполнителю: Председателю Правления – Ректору или членам Правления, в соответствии с их должностными инструкциями и приказом о распределении полномочий.

10.1.13. Передача не регистрируемой корреспонденции производится Канцелярией, исходя из важности документа, кроме документов, адресованных лично работнику Университета. В этом случае корреспонденция передается адресату (или в случае его отсутствия – его руководителю).

10.1.14. При получении документа в СЭД Председатель Правления – Ректор или Уполномоченное лицо:

- знакомится с содержанием документа и приложений;
- определяет и указывает исполнителей из числа непосредственно подчиненных ему сотрудников в соответствии с утвержденной организационной структурой;
- для каждого исполнителя определяет резолюцию и, при необходимости, указывает комментарий;
- если документ подлежит исполнению несколькими подразделениями или исполнителями определяет и указывает ответственного исполнителя из числа непосредственно подчиненных ему сотрудников в соответствии с утвержденной организационной структурой.

10.1.15. Должностные лица и руководители структурных подразделений, зарегистрированные в СЭД, в обязательном порядке ежедневно проверяют и рассматривают направленные им документы.

10.1.16. Должностное лицо, назначенное ответственным исполнителем документа,

осуществляет сбор необходимой информации от всех исполнителей документа, последующую ее обработку и оформление ответа.

10.1.17. Исполнители документа либо исполняют резолюцию самостоятельно, либо, в праве перенаправить письмо на исполнение только находящимся в подчинении руководителям структурных подразделений. При передаче письма необходимо учитывать резолюцию, наложенную Председателем Правления – Ректором или Уполномоченным лицом. Последующие резолюции не должны противоречить предыдущим.

10.1.18. В случае отсутствия необходимости отвечать на письмо, исполнитель имеет право завершить работу с письмом, согласовав данное решение с вышестоящим первым исполнителем.

10.1.19. Ответственность за исполнение письма или решение о его завершении несет первый исполнитель.

10.2. Контроль исполнения резолюций

10.2.1. Заведующий Канцелярией отвечает за контроль исполнения резолюций.

10.2.2. Заведующий Канцелярией ежедневно осуществляет мониторинг исполнения резолюций Председателя Правления – Ректора в СЭД.

10.2.3. Руководитель ОфР координирует работу Канцелярии по мониторингу исполнения резолюций Председателя Правления - Ректора.

10.2.4. Письмо в СЭД, требующее ответа, считается исполненным и завершенным в делопроизводстве, если подготовленное в ответ исходящее письмо Университета подписано с использованием ЭЦП, зарегистрировано и отправлено адресату.

10.2.5. В случае, когда исполнитель резолюции не ответил в установленный срок, заведующий Канцелярией обязан ему напомнить, а в повторном случае — доложить Председателю Правления – Ректору о неисполнении.

10.2.6. Заведующий Канцелярией отслеживает в СЭД случаи, когда исполнитель резолюции исполнил письмо, требующее ответа в системе, не подготовив письмо-ответ, и докладывает о них Председателю Правления – Ректору.

10.2.7. В случае, когда в резолюции не указан срок, она должна быть исполнена в течение месяца.

10.3. Телефонограммы

10.3.1. Информация, передаваемая устно по телефону, должна регистрироваться в Журнале регистрации телефонограмм (Ф СКУ 403-11-25). Исключение составляют личные сообщения, рекламные сообщения, поздравления и так далее.

10.3.2. Телефонограммы регистрирует Канцелярия или лицо непосредственно принявшее телефонограмму.

10.3.3. Канцелярия по поступившим телефонограммам информирует об их содержании лиц, которым они были адресованы.

11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

11.1. В целях обеспечения управляемости документов внутри подразделений ведутся:

- свой журнал регистрации входящей корреспонденции;
- свой журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- свой журнал регистрации телефонограмм;
- свой журнал ознакомления.

11.2. Распоряжения декана факультета, справки обучающихся и т.п. относятся к исходящей корреспонденции подразделения, регистрируемой в специальных журналах.

11.3. В подразделении не регистрируется такая исходящая корреспонденция как проекты рассматриваемых документов (положений, правил, планов и т.п.),

методические разработки, планы, выписки из планов.

11.4. Входящая корреспонденция, поступившая от сторонних лиц и организаций в подразделение, в обязательном порядке должна быть предоставлена Канцелярии для регистрации.

11.5. Документы, поступающие в подразделение с существующем регистрационным номером (копии приказов, выписки, распоряжения, положения и т.п.) могут быть зарегистрированы в Журнале регистрации входящей корреспонденции (Ф СКУ 403-10-25) без проставления на них входящего регистрационного номера.

12. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Нарушения требований к оформлению служебных документов	Несоответствия и штрафные санкции, полученные при проверки делопроизводства со стороны внешних органов	1. Ознакомление работников с требованиями к служебной документации 2. Проведение обучающих семинаров
2	Риск нарушения сроков предоставления ответов на входящую корреспонденцию	Задержка в работе государственных организаций	Постоянный мониторинг исполнения входящей корресподенции со стороны Канцелярии
3	Риск недоведения приказов, распоряжений до лиц, ответственных за исполнение приказа, распоряжения	Неисполнение приказов, распоряжений	Включение в приказ, распоряжение пункта, содержащего перечень получателей копий приказа.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ДСР М. Погребицкая

Руководитель ОИП Е. Брындина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель АКС И. Джемалединова

Руководитель ЮО Л. Кудрицкая

Приложение А

А. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИКАЗОВ

А1. Приказ оформляется на двух языках: государственном и русском.

А2. На бланке печатается первая страница приказа, остальные страницы (при наличии) печатаются на чистых белых листах бумаги формата А4.

А3. При оформлении приказа используется форма Ф СКУ 403-01-25.

А4. Если в приказе более двух страниц – вторая и последующие страницы нумеруются вверху страницы по центру арабскими цифрами.

А5. Заголовок приказа должен быть сформулирован предельно кратко и точно, отражать его основное содержание и начинаться такими словами, как: «О назначении ...», «О выделении...», «Об оплате...», «О внесении...», «Об отмене…» и т. д.

А6. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

А7. В *констатирующей части (преамбуле)* кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Преамбула приказа может отсутствовать, если цели приказа не требуют разъяснений. Преамбула в проектах приказов завершается словом "**ПРИКАЗЫВАЮ**", пишется прописными буквами, полужирным шрифтом и не допускается его перенос на другую строку.

А8. Текст распорядительной части приказа должен иметь повелительную форму изложения. В нем перечисляются исполнители, предписываемые им действия и сроки исполнения. При необходимости распорядительная часть делится на пункты, подпункты и абзацы.

А9. Пункты нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3,…). Каждый пункт приказа может начинаться либо с предписываемого действия, либо с указания конкретного лица (с полным наименованием его должности).

А10. Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.

А11. В предпоследнем пункте распорядительной части приказа приводится список лиц, которым Канцелярия должна разослать копии приказа или выписки из него.

А12. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо(а), на которое возложен контроль за исполнением данного приказа (директора Департаментов, члены Правления, Председатель Правления – Ректор).

А13. Под текстом приказа указывается должность и И.Ф. лица, подписывающего приказ (Председатель Правления – Ректор или член Правления в соответствии с приказом о распределении полномочий).

А14. Лист согласования приказа оформляется либо на обратной стороне последней страницы приказа на русском языке в случае бумажного документооборота, либо на отдельной странице, в случае оформления приказа посредством СЭД.

А15. Приложения должны содержать:

- номер приложения, ссылку на номер и дату приказа в форме:

Приложение /номер/

к приказу №_____ от «____»_____ _____20__г.

- наименование приложения;
- необходимые подписи и визы.

Если приложение одно, то номер ему не присваивается.

А16. Если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: «Приказ от 00.00.00 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)». Если приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то отменяются соответствующие пункты.

Приложение Б

Б. РЕГЛАМЕНТ ВНЕСЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ПРИКАЗОВ

Виды приказов:

1. По личному составу (ЛС)
2. По командировкам (К)
3. По отпускам (О)
4. По дневному обучению (ДО)
5. По практике и трудоустройству (П)
6. По основной деятельности (ОД)
7. По ИНО (ИПК)

Вид приказа	Лица, согласующие приказ	Лицо, подписывающее приказ
ЛС, О	▪ Руководитель HR-службы **(инициатор приказа)** ▪ Зав. Канцелярией ▪ Руководитель ОфР ▪ Руководитель ЮО ▪ Директор ДЭПФ – главный бухгалтер ▪ Руководитель АКС ▪ Член Правления, курирующий деятельность подразделения, упомянутого в приказе	Председатель Правления – Ректор или член Правления, согласно распределению полномочий по подписанию приказов
К	▪ Руководитель HR-службы / руководитель отдела ДН/ДРС **(инициатор приказа)** ▪ Зав. Канцелярией ▪ Руководитель ОфР ▪ Руководитель ЮО ▪ Директор ДЭПФ – главный бухгалтер ▪ Руководитель АКС ▪ Директор Департамента, которому подчиняется подразделение, инициирующее приказ ▪ Член Правления, курирующий деятельность подразделения, упомянутого в приказе	Председатель Правления – Ректор или член Правления, согласно распределению полномочий по подписанию приказов
ДО	▪ Руководитель отдела ДАД / Декан Foundation ▪ **(инициатор приказа)** ▪ Зав. Канцелярией ▪ Руководитель ОфР ▪ Руководитель ЮО/юрисконсульт ▪ Директор ДЭПФ – главный бухгалтер ▪ Руководитель АКС ▪ Главный менеджер Bursar's Office ▪ Директор ДАД	Член Правления по АВ
П	▪ Руководитель ЦДОиК **(инициатор приказа)** ▪ Зав. Канцелярией ▪ Руководитель ОфР ▪ Руководитель ЮО ▪ Директор ДЭПФ – главный бухгалтер ▪ Руководитель АКС	Член Правления по АВ
ИПК	▪ Директор ИНО **(инициатор приказа)** ▪ Зав. Канцелярией ▪ Руководитель ОфР ▪ Руководитель ЮО ▪ Директор ДЭПФ – главный бухгалтер ▪ Руководитель АКС ▪ Руководитель HR-службы ▪ Директор ДАД	Член Правления по АВ
ОД	▪ Руководитель подразделения / директор Департамента **(инициатор приказа)** ▪ Зав. Канцелярией ▪ Руководитель ОфР ▪ Руководитель ЮО ▪ Директор ДЭПФ – главный бухгалтер ▪ Руководитель АКС ▪ Руководитель HR-службы, в случае если приказ вносит ДЭПФ ▪ Руководители подразделений, деятельность которых	Председатель Правления – Ректор или член Правления, согласно распределению полномочий по подписанию приказов

Вид приказа	Лица, согласующие приказ	Лицо, подписывающее приказ
	затрагивается в приказе ▪ Директор Департамента, деятельность которого затрагивается в приказе ▪ Директор Департамента, которому подчиняется подразделение, инициирующее приказ ▪ Член Правления, курирующий деятельность подразделения, инициирующего приказ ▪ Член Правления, курирующий деятельность подразделения, упомянутого в приказе	

Приложение В

В. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ

В1. Протоколы, не выходящие за пределы Университета, оформляются не на бланке.

В2. Датой протокола является дата проведения заседания (Например, 12 марта 2024). Если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала и через тире - окончания заседания (12-14 марта 2024).

В3. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного или учебного года, отдельно по каждому виду коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания и т.д.).

В4. Заголовок протокола содержит указание вида коллегиальной деятельности, а также название коллегиального органа в родительном падеже. Например: «ПРОТОКОЛ № 2 заседания Правления».

В5. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В6. **Во вводной части** протокола указываются инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, список присутствовавших, список приглашенных и повестка дня.

В7. Присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, через запятую, в строчку. Если количество присутствующих больше 10 человек, то указывают «список прилагается» и сам список оформляется в приложении к протоколу.

В8. Вопросы в повестке дня перечисляются в порядке их значимости с указанием докладчика (инициал его имени, фамилия, должность) по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О», «Об». В случае оформления повестки дня приложением к протоколу, в протоколе перед текстом производится запись «Повестка дня прилагается».

В9. **Основная часть** протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами.

В10. В разделе **«СЛУШАЛИ»** приводятся инициал имени и фамилия докладчика, основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается» Если содержание доклада приводится в тексте протокола – в начале текста с новой строки в именительном падеже указываются инициал имени и фамилия выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа.

В11. В разделе **«ВЫСТУПИЛИ»** указываются инициалы имен, фамилии, содержание выступлений выступающих в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании. Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступили вопрос или ответ.

В12. В разделе **«ПОСТАНОВИЛИ»** (**«РЕШИЛИ»)** отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. В постановляющей части используются глаголы неопределенной формы. Раздел «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») строится по схеме: *действие → исполнитель → срок.*

В13. Исполнителем может быть структурное подразделение или конкретное должностное лицо.

В14. Если постановление по какому-либо вопросу повестки дня содержит различные по характеру действия, то его следует разбить на пункты и подпункты.

В15. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ следует приложить к протоколу.

В16. При выборах в протоколе указывают результаты голосования по каждой кандидатуре.

В17. Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола – Заседание ... стенографируется. Стенограмма прилагается.

В18. Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

В19. Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляется и утверждается руководителем структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

В20. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью Университета.

Приложение Г

Г. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЕМ

Г1. Выбор языка, на котором составляется письмо:

- письма, направляемые адресату внутри РК, составляются на государственном и русском языках;
- письма, направляемые адресату в ближнее зарубежье, составляются на английском и государственном языках, а при необходимости - на русском языке;
- письма, направляемые адресату в дальнее зарубежье, составляются на английском языке, при необходимости, готовится аутентичное письмо на государственном и (или) русском языке;

Г2. Письмо оформляется шрифтом гарнитуры Times New Roman размером в 14 пунктов.

Г3. Исполнитель письма в обязательном порядке заполняет все поля шаблона.

Г4. Если документ адресуется ***в несколько однородных организаций***, они указываются обобщенно. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа, и на каждом экземпляре документа указывается один адресат.

Г5. При адресовании документа *юридическому лицу* может указываться почтовый адрес. При адресовании документа *физическому лицу* указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

Г6. Должность адресата с наименованием организации указывается в дательном падеже (кому? – руководителю…, директору…, министру… и т.д.). На новой строке указывается фамилия адресата в дательном падеже и инициалы его имени и отчества.

Г7. В заголовке письма размещается обращение, в котором имя и отчество адресата указываются полностью.

Г8. Стиль письма должен быть корректным, деловым в сочетании с простотой и точностью изложения.

Г9. Если исходящее письмо подготовлено в ответ на входящее письмо, во вводной части письма также указывается номер и дата входящего письма.

Г10. Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Г11. Письма рекомендуется составлять по каждому вопросу отдельно для ускорения и упрощения их исполнения и обработки.

Г12. Текст письма имеет одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Г13. Если текст письма состоит из частей констатирующей и заключительной, в первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма, во второй – помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Г14. Обратные конструкции текста (заключение – констатация) возможны в письмах-отказах.

Г15. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (например: "просим предоставить", "направляем Вам");
- от первого лица единственного числа (например: "прошу выслать", "считаю необходимым");
- от третьего лица единственного числа (например: "Министерство не возражает").

Г16. При наличии приложения к письму, обозначенного в тексте, после основного текста письма указывается количество листов и язык исполнения по форме «Приложение: на ___ листах, на _____ языке».

Г17. При наличии приложения к письму, не обозначенного в тексте, после основного текста письма указывается его наименование, количество листов, язык исполнения, а также при наличии дата и регистрационный номер (индекс) по форме «Приложение: _____(наименование)_____на ___ листах, на _____ языке».

Г18. При наличии двух и более приложений они нумеруются и указываются наименования и количество листов для каждого документа.

Г19. В верхнем правом углу каждого приложения указывается номер приложения по форме «Приложение N»

Г20. После текста письма и перечисления приложений указывают данные исполнителя, подготовившего письмо: фамилию и инициалы в именительном падеже, и контактную информацию для связи с ним (номер телефона, e-mail).

Приложение Д

Д. ОБЩЕПРИНЯТЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

Д1. Письмо-ответ:

****

В соответствии с Вашим письмом №____ от ДД месяца ГГГГ года касательно… Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» предоставляет информацию о.... по состоянию на ДД месяц ГГГГ года.

***

В соответствии с Вашим письмом №____ от ДД месяца ГГГГ года касательно… Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» сообщает следующее...

***

В соответствии с Вашим письмом №____ от ДД месяца ГГГГ года касательно… Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» направляет сведения о...

***

В соответствии с Вашим письмом №____ от ДД месяца ГГГГ года касательно… Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» предоставляет информацию согласно прилагаемой таблице.

Приложение: на _____ листах.

Д2. Письмо-подтверждение:

****

Настоящим письмом Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева», в лице должность Фамилия Имя Отчество, подтверждает, что наименование организации выполнила(о) все свои обязательства по договору №__ от ДД месяца ГГГГ года, в связи с чем Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» подтверждает, что не имеет никаких претензий к наименование организации, и в дальнейшем претензий к наименование организации иметь не будет.

***

Настоящим письмом Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» подтверждает свое участие в наименование мероприятия в лице Фамилия Имя Отчество, должность, контактный телефон, e-mail.

***

Настоящим письмом Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» подтверждает свой юридический адрес: 150000, г. Петропавловск, ул. Пушкина, 86.

***

Настоящим письмом Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» подтверждает получение документов....

***

Настоящим письмом Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» подтверждает свое намерение....

Д3. Письмо-приглашение:

****

Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» приглашает Вас принять участие в наименование мероприятия. Мероприятие пройдёт ДД месяца ГГГГ года с ЧЧ:ММ до ЧЧ:ММ часов в .... (программа прилагается).

Участие в мероприятии позволит ….

Приложение: на ____ листах.

***

Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» приглашает Вас принять участие в онлайн-семинаре в качестве спикера с докладом на тему ... .

Онлайн-семинар пройдет ДД месяца ГГГГ года с ЧЧ:ММ до ЧЧ:ММ часов на платформе … (код конференции..., пароль ...).

Программа мероприятия и ссылка прилагается.

Приложение: на ____ листах.

***

Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – СКУ им. М. Козыбаева) информирует, что ДД месяца ГГГГ года с ЧЧ:ММ до ЧЧ:ММ часов в кабинете №__ учебного корпуса №__ СКУ им. М. Козыбаева (адрес) состоится наименование мероприятия, тема мероприятия.

В этой связи, просим Вас направить Фамилия И.О., сотрудника Вашей организации для участия в наименование мероприятия.

***

Вступление о целях проведения мероприятия.

Наименование мероприятия на тему: «Тема» будет проведен ДД месяца ГГГГ года (программа прилагается).

Приглашаем к участию в наименование мероприятия желаемый контингент. Общее количество слушателей от наименование организации может составить до … человек. Семинар будет проходить на платформе …, идентификатор конференции: …. Код доступа: ….

Приложение: на ____ листах.

Д4. Письмо-просьба:

***

Настоящим письмом Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» выражает Вам глубокое уважение и просит Вас оказать содействие в ... посредством ...

Выражаем надежду на эффективное сотрудничество.

***

Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» выражает признательность... и просит Вас…

****

На основании Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан № ___ от ДД месяца ГГГГ года «Название приказа» Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» просит Вас …

Д5. Письмо-уведомление:

****

Настоящим Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» уведомляет Вас о том, что в соответствии с решением … от ДД месяц ГГГГ года ...

****

НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» напоминает Вам, что согласно договору №___ от ДД месяца ГГГГ года наименование организации должна в срок до ДД месяца ГГГГ года произвести ...

Предлагаем Вам завершить предусмотренные договором работы до ДД месяца ГГГГ года.

При неисполнении обязательств по договору, мы вынуждены будем обратиться в суд за нарушение условий договора.

Д6. Письма о сотрудничестве:

****

Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» свидетельствует Вам свое уважение и информирует о...

***

Поддерживая стремления к развитию и укреплению дружеских связей и сотрудничества между НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» и «Название вуза» просим рассмотреть возможность ...

***

Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» выражает Вам почтение. Мы высоко ценим Ваши достижения в области ...

С целью поддержания межгосударственных инициатив мы выражаем глубокую заинтересованность в сотрудничестве и предлагаем Вам рассмотреть возможность укрепления наших связей через заключение ...

При положительном решении просим Вас направить экземляр НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» в самое ближайшее время.

Приложение: договор в 2-х экземплярах.

***

За последние годы наблюдается динамичный рост казахстанско-российского сотрудничества в области образования, о чем свидетельствует....

В продолжении укрепления взаимодействия между нашими странами в сфере образования и науки, просим рассмотреть возможность сотрудничества с казахстанским вузом – НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» заинтересован в осуществлении сотрудничества, как в области …, так и в ....

Просим рассмотреть на предмет возможного сотрудничества.

Д7. Письмо-отказ

****

В ответ на Ваше письмо от ДД месяца ГГГГ года №____ касательно… вынуждены сообщить Вам об отказе.

***

В ответ на Ваше письмо от ДД месяца ГГГГ года №____ касательно… сообщаем, что сотрудники/студенты НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» не могут принять участие в ... в связи с...

Мы очень ценим Ваше приглашение и надеемся на дальнейшее сотрудничество.

***

НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» сообщает о том, что, в связи с... участие должность Фамилия Имя Отчетство в наименование мероприятия ДД месяца ГГГГ года не представляется возможным.

Д8. Письмо запрос

***

НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» в связи с ... просит Вас предоставить информацию о... в соответствии с приложением в срок до ДД месяца ГГГГ года.

Приложение: на __ листах.

Д9. Письмо-поздравление

***

НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» выражает Вам искреннее уважение и поздравляет Вас с …

Искренне желаем Вам благополучия и успехов во всех делах и начинаниях!

***

Позвольте выразить Вам благодарность за плодотворное сотрудничество с нашим университетом...

Надеемся на дальнейшее укрепление наших взаимоотношений и развитие новых перспективных проектов!

***

Выражаем Вам глубочайшее уважение и поздравляем Вас с ...

Желаем Вам дальнейших профессиональных достижений, процветания и успехов во всех делах.

***

Выражаем Вам глубочайшее уважение и поздравляем Вас с ...

Искренне признательны Вам за долгие годы сотрудничества с нашим Обществом.

Д10. Сопроводительное письмо

***

Настоящим НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» направляет Вам пакет документов по ....

Д11. Письмо о прекращении сотрудничества

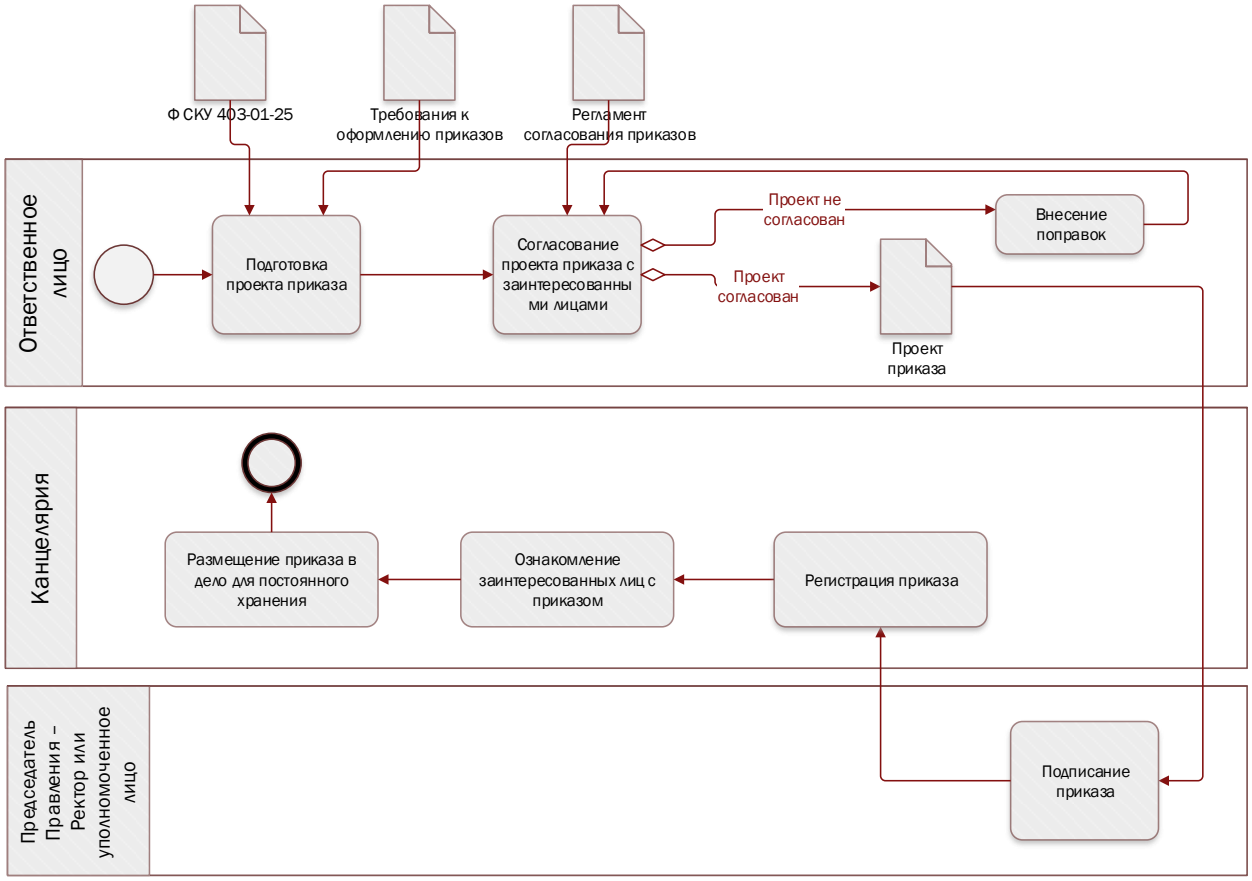
***

В связи с окончанием срока Договора о … №__ от ДД месяца ГГГГ года НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» информирует Вас о расторжении настоящего Договора и прекращении дальнейшего сотрудничества.

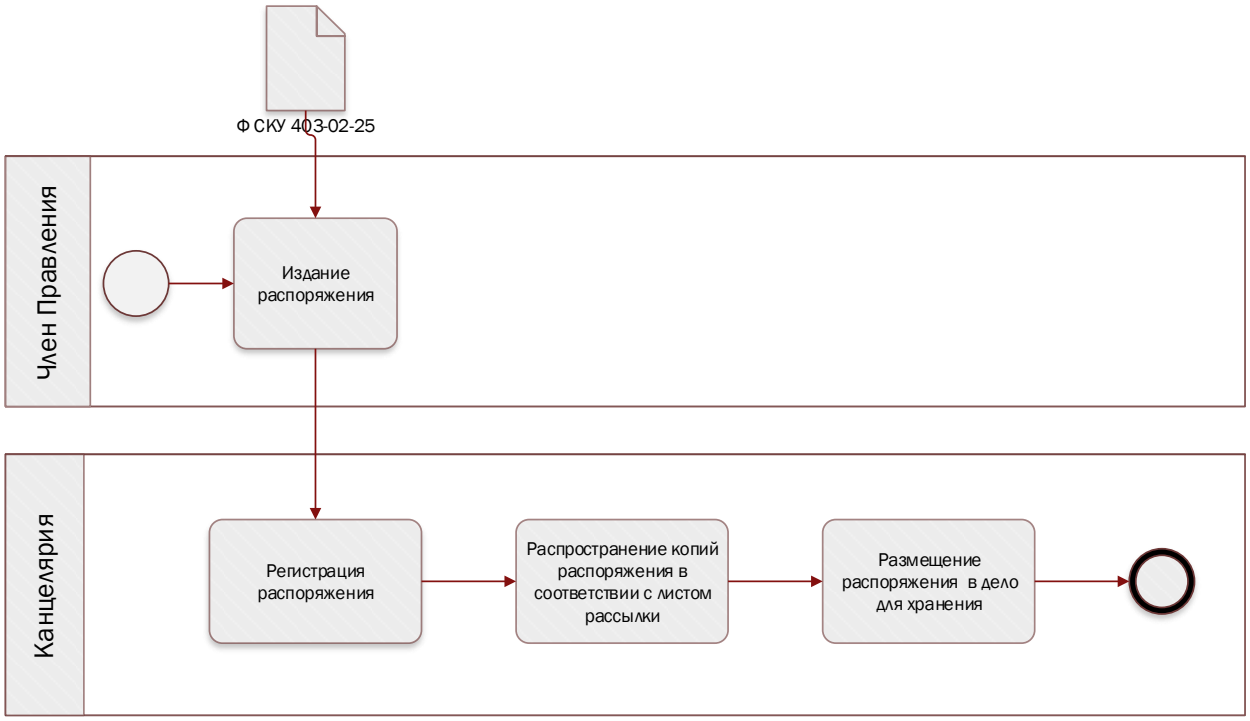
Приложение Е

Е. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

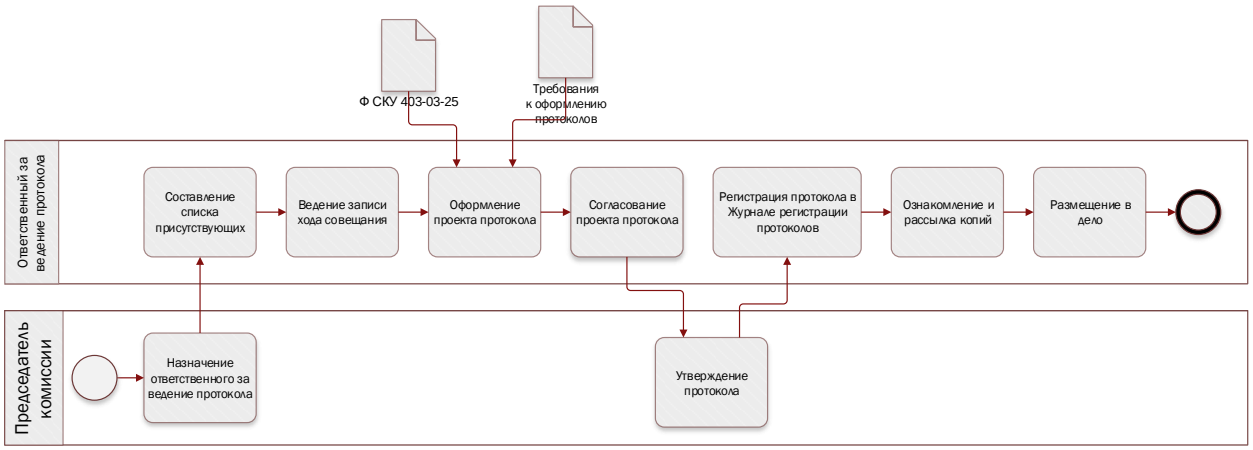
Е1. Издание приказов



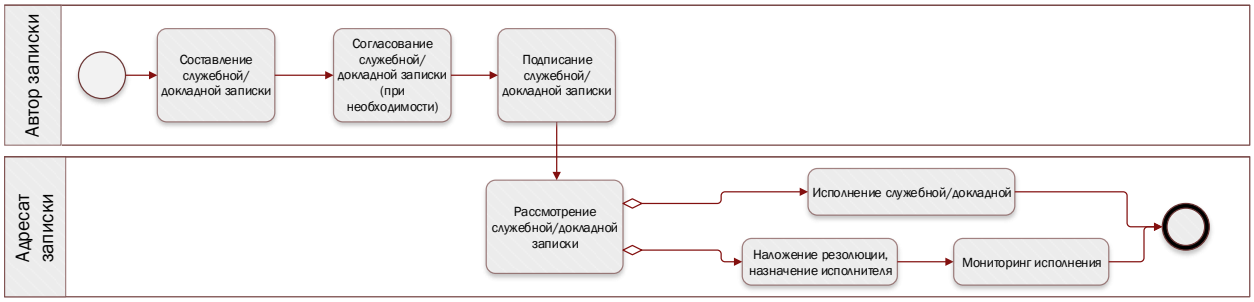
Е2. Издание распоряжений



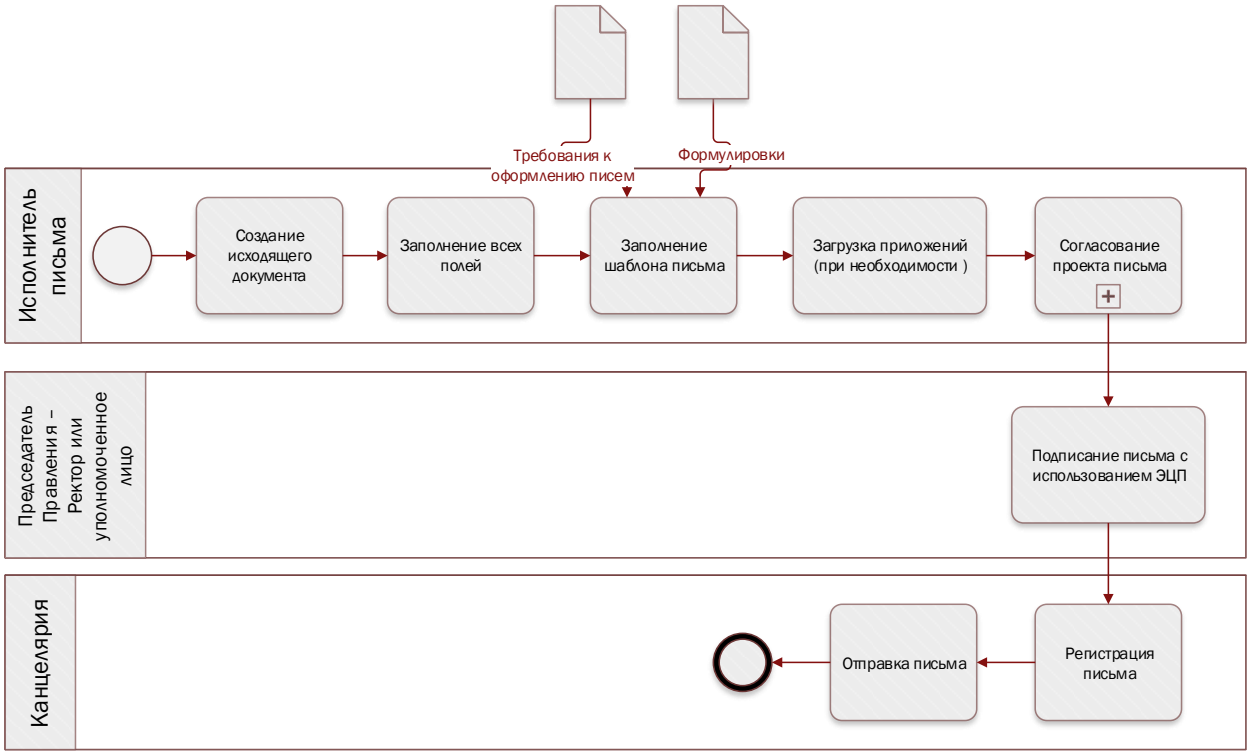
Е3. Протоколирование совещаний



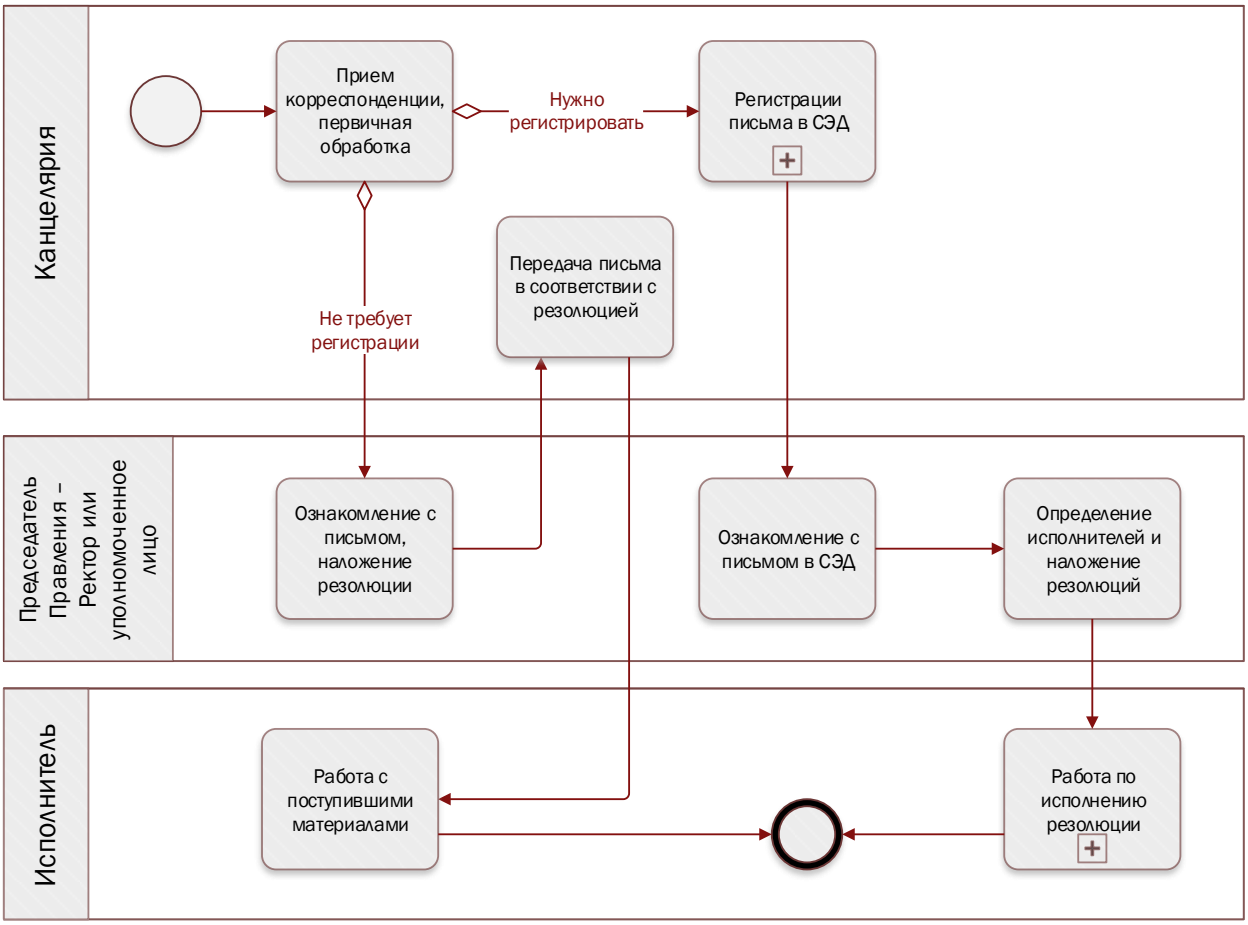
Е4. Составление служебной или докладной записки



Е5. Исходящая корреспонденция



E6. Входящая корреспонденция



Входы	
Поставщики	**Что поставляется**
E1. Издание приказов	
Ответственные	Проекты приказов
E2. Протоколирование совещаний	
Ответственный	Проекты протоколов
E3. Издание распоряжений	
Ответственный	Проекты распоряжений
E4. Составление служебной или докладной записки	
Работники	Служебная или докладная записка
E5. Исходящая корреспонденция	
Ответственные	Проекты писем
E6. Входящая корреспонденция	
Организации	Письма

Выходы	
Потребители	**Что потребляется**
E1. Издание приказов	
Персонал	Приказы
E2. Протоколирование совещаний	
Персонал	Протоколы
E3. Издание распоряжений	
Персонал	Распоряжения
E4. Составление служебной или докладной записки	
Руководители подразделений	Предложения
E5. Исходящая корреспонденция	
Организации	Письма
E6. Входящая корреспонденция	
Исполнители	Резолюции