

## 7-АПТА

Саламатсыңарбы балдар. Бүгүнкү сабагыбызды баштайлы. Иш кагаздары үч түргө бөлүнөт деп мурда айткан элек. Бүгүн биз анын бир түрү, болгондо да маанилүү делген түрү болгон расмий иш кагаздары тууралуу сөз кылмакчыбыз.

Иш кагазынын бул түрү - уюштуруу – тескеме иш кагаздары деп да айтылып жүрөт.

**ТЕМА: Уюштуруу - тескеме иш кагаздары (расмий иш кагаздары ).**

- Расмий иш кагаздары өздүк иш кагаздарынан эмнеси менен айырмаланып турат?
  - сан жагынан арбындыгы,
  - аткарылуу өзгөчөлүгү,
  - иш кагазды түзүүнүн татаалдыгы,
  - ар бир түрүнүн түрлөргө бөлүнүшү (*кассаны текшерүү актысы, эсептен чыгаруу актысы ж.б.* ),
  - иш кагаздарынын аткарылышында жетекчилик негизги фигура катары аракетте болот. (*м; буйрук иш кагазында мекеме кызматкерлерин сыйлоо, эмгек эс алуусуна чыгаруу, жумуштан четтетүү ж.б.*). Мындай иш кагаздары жетекчилик тарабынан ишке ашырылгандыктан өздүк иш кагаздарына салыштырмалуу расмий мүнөзгө ээ (*ошондуктан расмий иш кагаздары деп аталат* ).
  - реквизиттеринин татаалдыгы,
  - текстинин көлөмдүүлүгү (*татаал маселелерди козгогондугу* ).
- Расмий иш кагаздарынын ар бир түрү түрчөлөргө бөлүнөт. Бирок аларды мазмундук жалпылыгы бириктирип турат.
- Расмий иш кагаздар деген термин шарттуу алынган. Бул топтогу иш кагаздарынын аткарылышында жетекчилик башкы фигура катары эсептелет деп айттык. Анткени, бул иш кагаздарын жетекчилик ишке ашырат. Кандай болгондо да өздүк иш кагаздарына караганда расмий иш кагаздары күчкө ээ болгондуктан, расмий иш кагаздары деген термин менен атоонун зарылчылыгы келип чыккан.

## Расмий иш кагаздарына кайсыл иш кагаздары кирет?

- Жобо ( *Положение* )
- Устав
- Токтом ( *Постановление* )
- Чечим ( *Решение* )
- Тескеме ( *Распоряжение* )
- Буйрук ( *Приказ* )
- Нускама ( *Инструкция* )
- Көрсөтмө ( *Указание* )
- Протокол
- Отурум, жыйналыш
- Акт
- Корутунду ( *Заключение* )
- Баяндама кат ( *Докладная записка* )
- Сереп ( *обзор* )
- Маалым кат ( *справка* )
- Жалпылама маалымат ( *сводка* )
- Кат ( *письмо* )
- Телеграмма
- Телефонограмма
- Өздүк карточка ( *личная карточка* )
- Көбөйтүүгө буйрутма ( *заказ на размножение* )
- Келишим ( *договор* )
- Стенограмма
- Баяндама ( *доклад* )
- Сунуш ( *предложение* )
- Түшүндүрмө кат ( *объяснительная записка* )
- Сын-пикир ( *отзыв* )
- План
- Отчет
- Тизме ( *список* )
- Тизмек ( *перечень* )

Албетте, аталган расмий иш кагаздарынын бардыгы тең эле бирдей деңгээлде колдонулат деп айтууга болбойт. Бири азыраак, бири тескерисинче көп учурда колдонулушу мүмкүн.

Эми ушул расмий иш кагаздарынын көбүрөөк колдонулган түрлөрү тууралуу сөз кылсак.

Мисалы баяндама кат. *Орусчасы докладная записка.*

**Баяндама кат деп** - тапшырылган иштин аткарылгандыгын же аткарылбай калгандыгынын себептерин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрдө билдирип жазган иш кагазын айтабыз.

Баяндама катта жетекчиге маалымат гана бербестен, анда коюлган тапшырманы тез жана сапаттуу аткаруу үчүн кызматкердин сунушу да кошо берилет. Силер байкагандай, маалымат же билдирүү менен эле чектелбестен, ошол эле учурда тигил же бул маселени ишке ашыруунун жолдору да сунушталат экен.

Баяндама катты бир адам же адамдардын тобу да даярдашы мүмкүн. Баяндама кат кимге жана кайда жөнөтүлгөндүгүнө байланыштуу *ички* жана *тышкы* баяндама кат болуп бөлүнөт.

**Ички баяндама катка токтолсок.** Бул кат өзү эмгектенген мекеме жетекчисине же бөлүм башчысына жазылат. Кол жазма менен жазылышы же компьютерде басылышы мүмкүн. Ага аны жазган киши кол коет.

**Тышкы баяндама кат** - мекеменин, ишкананын жетекчисинин жогорку органдарга же анын жетекчисинин жеке өзүнө эки нускада жазылат. Адатта мекеменин бланкында жазылышы керек. Экинчи нуска мекеменин өзүндө калат. Ага мекеме жетекчиси кол коет.

**Баяндама кат кандай мүнөздө болушу мүмкүн?** Ал - *демилгелик, кабарлоо* жана *иш баяндык* мүнөзүндө болот. Баяндама катты даярдаган кишинин жыйынтыктары менен сунуштары *так, ачык* жана *ишенимдүү* болушу керек.

**Баяндама каттын тексти эки бөлүмдөн турат:**

**1-бөлүмдө** анын жазылышына себеп болгон *далилдер, окуялар* баяндалат.

**2-бөлүмдө** *болсо жыйынтыктар* жана *так аракеттер* жөнүндөгү сунуштар чагылдырылышы зарыл.

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

Кыргыз Республикасынын Президентине  
караштуу Мамлекеттик тил боюнча  
улуттук комиссиянын төрагасы С. Мусаевге  
жетектөөчү адис Т. Осмоналиевден

#### БАЯНДАМА КАТ

Сиздин көрсөтмөңүз боюнча “Эл аралык Манас аэропорту ачык акционердик коомунун кызматкерлерин 2020-жылдын 5-мартынан баштап Мамлекеттик тилди окутууга жетекчилери менен бирге кызматташуу келишимн түздүк. Мамлекеттик тилди үйрөнүүгө аэропорттун бардык кызматкерлери макул экендигин билдиришти.

Аэропорттун кызматкерлери Мамлекеттик тилди үйрөнүүгө окуу китептери менен камсыз кылууну суранышты.

Ошондуктан Сизден жогорку маселени оң чечип берүүңүздү суранам жана ишти андан ары уланта берүүгө мүмкүн деп эсептейм.

16.02.2021-ж.

( колу )

Т. Осмоналиев

Ал эми тышкы баяндама катка тема коюу керек:

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

#### БАЯНДАМА КАТ

Медициналык факультеттин жалпы абалы жөнүндө

Сиздин көрсөтмөңүз боюнча 2011-жылдын 17-августунда медициналык факультеттин абалын текшерип чыктым.

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

Спорт аянтчасында волейбол ойноочу торчо коюлбаган.

Көрсөтүлгөн кемчиликтерди тез арада оңдоо жагын медициналык факультеттин деканына тапшырууңузду сураймын. Көрсөтүлгөн кемчиликтер четтетилгенден кийин гана 2011-2012-окуу жылына имараттын даяр боло тургандыгын билдиремин.

17.08.2012-ж.

( колу )

А.Т. Мамасериков

- *Баяндама каттын маалымат даректери:*

1. Кат жиберилген мекеменин аталышы, жетекчинин аты – жөнү.
2. Катты даярдаган адамдын кызматы жана аты-жөнү.
3. Иш кагаздын аты (*БАЯНДАМА КАТ*).
4. Тексттин темасы.
5. Текст.
6. Тиркеме болсо, алардын аталышы, канча беттен тураары, нусканын саны.
7. Баяндама кат жазылган күн.
8. Колу.
9. Каттын авторунун аты-жөнү.

### **БУЙРУК:**

Эми *буйрук* жөнүндө сөз кылалы. Буйрук - мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин жеке бийлигине негизделген иш кагазы, укуктук документ. Ал мекеменин ишмердигиндеги жана күндөлүк милдеттерди, иш-чараларды чечүү максатында колдонулат.

Буйрук формасына жана мазмунуна карата *жалпы ишмердик боюнча буйрук* жана *өздүк курам боюнча буйрук* деп экиге бөлүнөт.

1. **Жалпы ишмердик боюнча буйрук.** Бул буйрукта мекеме ишин уюштуруу, мекеме жана анын бөлүмдөрүнүн ишмердигин жөнгө салуу маселелери каралат. Кыскасы, бул буйрук бир кишиге эмес, бүтүндөй жамаатка тиешелүү болот.

### **Буйруктун маалым даректери:**

1. Мекеме бланкындагы маалыматтар.
2. Иш кагаздын аталышы (**БУЙРУК**).
3. Буйрук жазылган күн.
4. Иш кагаздын номери.
5. Иш кагаз даярдалган жай.
6. Тексттин темасы.
- 7-А. Тексттин негиздөөчү бөлүгү.
- 7-Б. Тексттин буйрук бөлүгү.
8. Жетекчинин кызматынын аталышы.
9. Жетекчинин колу.
10. Жетекчинин аты-жөнү.
11. Кошумча маалыматтар.

*Жалпы ишмердик боюнча буйруктардын үлгүлөрү:*

Кыргыз Республикасы  
Чүй облусу  
Чүй райондук мамлекеттик администрациясы

**БУЙРУК**

№5

2012-жылдын 18-февралы  
“Нооруз-2012” майрамын майрамдоо  
Учурунда тартипти жана коопсуздукту  
Камсыздоо жөнүндө

Токмок шаары

2012-жылдын 21-мартында массалык майрамдоо жана соода өткөрүү  
учурунда шаардагы коомдук тартипти жана коопсуздукту камсыздоо боюнча  
**БУЙРУК КЫЛАМЫН:**

1. Райондук ички иштер бөлүмүнүн башчысы ( Абакиров Б. ) 21-мартта тартипти жана коопсуздукту камсыз кылсын.
2. МАИ башчысы ( Жоошбеков С. ) 21-март күнү автоунаалардын кыймылын саат 8ден саат 16га чейин Ленин көчөсү боюнча Пионер жана М. Горький көчөлөрүнүн аралыгына токтотсун.
3. Буйрукту аткаруу райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары М. К. Кайыповго милдеттендирилсин.

Чүй райондук мамлекеттик  
администрация башчысы

( колу )

А. Кенжетаев

2. **Өздүк курам боюнча буйрук.** Ишке кабыл алууда же иштен бошотууда, мекеменин бир бөлүмүнөн экинчи бөлүмүнө которууда, кызматкерди сыйлаганда, өргүүгө чыкканда ж.б. учурларда даярдалат. Мындай буйруктар уюмдун жетекчилеринин сунуштары жана жарандардын жеке арыздарынын негизинде аткарылат.

**Жумушка кабыл алуу буйругу.**

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

№ \_\_\_\_\_

2011 - “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Буйрук  
№113

Жийдебаева Анара Жумакожоевна жөнүндө  
Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 82-беренесине ылайык

**БУЙРУК КЫЛАМ:**

1. 2011-жылдын 11-июлунан Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын башкы эсепчилик кызматына дайындалсын.
2. Ушул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

Төрага

( колу )

Р. Момбеков

### **Кызматтан бошотуу буйругу.**

Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппараты

**БУЙРУК**  
**№87**

2011- “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Назира Тажибаева жөнүндө:

Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин 82-беренесине ылайык

**БУЙРУК КЫЛАМ:**

1. 2011-жылдын 11-июлунан Укуктук бөлүмүнүн башкы адиси өз каалоосу менен ээлеген кызматынан бошотулсун.
- Негизи:** Тажибаева Назира Кубанычовнанын арызы.
2. Акыркы эсептешүүсү берилсин.
3. Ушул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

Кыргыз Республикасынын  
Президентинин Аппарат  
жетекчиси

( колу )

Э. Каптагаев

### **КЫЗМАТ КАТТАРЫ ( служебные письма ).**

Кызмат каттары - мекемелер ортосундагы кызматташууну кат аркылуу ишке ашыруучу негизги документ болуп эсептелет. Алардын мазмуну ар кандай. Алар аркылуу көрсөтмөлөр, өтүнүчтөр, кабарлар, сунуштар, кепилдиктер ж.б. берилет.

Кызмат каттары мекеме-уюмдар арасындагы иш жүргүзүүнүн 70-80 пайызын түзөт. Ошондуктан, эгерде кызматтык кат жазууга себеп

болгон маселелер канчалык көп болсо, жазыла турган кызмат каттарынын түрлөрү да ошончо көп болот. Ушундан улам бул иш кагаздары да экиге бөлүнөт.

**1. Жооп берүүнү талап кылуучу кызмат каттары:**

*Мисалы, доо каттар, суроо каттары, өтүнүч каттары. Бул каттарга сөзсүз түрдө жооп берилиши керек.*

**2. Жооп берүүнү талап кылбай турган кызмат каттары:**

*Мисалы, кошумча кат, аныктоочу кат, эскертүү каты, маалымдама кат, кепилдик кат.*

Албетте, ар бир каттын жазылышынын өз максаты бар. Мисалы, *сураныч катта* бир ишти аткаруу же акырына чыгаруу башка бир уюмдан суралса, *тиркеме каттарда* тиркеме кылына турган документтер жөнүндө кабарланат. Айрым учурда бир эле катта *кепилдик да, сунуш да, эскертүү мазмуну да* жазылып калышы мүмкүн.

Кызмат каттарынын даярдалышы эки бөлүктөн турат:

- а/. Уюм жөнүндөгү маалыматтар басмакана тарабынан басылат;
- б/. Уюм тарабынан толтурулуучу тексттин темасы, текст, жетекчи жөнүндөгү маалыматтар компьютерде жазылат.

Кызмат каттарды даярдоодо төмөндөгүлөргө көңүл буруу керек:

- кызмат катынын кайсы түрү экендиги анын мазмунунан билинүүсү керек;
- кызмат каттары компьютерде даярдалат; / терилет, басылат /
- кызмат каттары эки нускада даярдалат. Биринчи нускасы фирмалык басма кагазга даярдалып, башка уюмга жөнөтүлөт;
- экинчи нуска жөнөкөй кагазга даярдалып, уюмда сакталат;
- кызмат каттарына мекеменин жетекчиси же анын биринчи орун басары кол коет. Каттагы маселелерге байланыштуу жоопкерчилик бир нече адамга жүктөлсө, коюлган колдордун саны экиден ашык болот;
- кызмат каты эки же андан ашык уюмга жиберилсе, кат жиберилген мекеменин же анын жетекчисинин аты-жөнү биринчи жазылат;
- кызмат каттарынын текстинин темалары *кыска, так жана мазмуну толук* чагылдырылышы керек. Мисалы, “*Жиберилген*



*товарлардын кем чыккандыгы жөнүндө”, “Мектеп ремонту үчүн кошумча каражат бөлүштүрүү тууралуу”, “Азык-түлүк салыктарын азайтуу жөнүндө” ж.б.*

- кол коюуда жооптуу адамдын кызматы, уюмдун аталышы көрсөтүлөт. (М; “Токмок айнек заводунун” башкы инженери);
- жетекчинин ордуна орун басары кол койгон учурда кызматы так көрсөтүлүшү керек. М; “Директордун орун басары”, “Төраганын орун басары”;
- кызмат каттары 1-жактын жекелик же көптүк түрүнүн сылык формасы менен башталат;
- кызмат каттарына 1 беттик, кенен баяндоо болгон учурда 3 бетке чейин орун берилет;
- кызмат каттарынын тексти 3 бөлүктөн турушу керек.  
а/. 1-бөлүк (*Киришүү*)  
б/. 2-бөлүк  
в/. 3-бөлүк

**Киришүү бөлүгүндө** тиешелүү уюмга кайрылуунун негизги себеби, **экинчи бөлүктө** катта маселени чечүүдөгү далилдер, **үчүнчү бөлүктө** кат жазуудагы негизги максат көрсөтүлөт.

### **МААЛЫМКАТ ( справка ).**

**Маалымкат** деп аталганга чейин *справка* деп орусчасы колдонулуп келген. Атүгүл аталышы гана орусча айтылбастан, тексти да орус тилинен түзмө-түз которулуп, мындай көрүнүш кайталанып турган.

Мисалы, “**Дана настоящая справка**” деген сөздөр “**Берилди ушул справка**” деп орус тилиндеги иш кагазынан түздөн-түз которулуп алынган. Мунун өзү туура эмес. Анткени, *баяндооч* эч качан сүйлөмдүн башында келбейт. Ырда болуп калышы мүмкүн.

Бул иш кагазы өткөн кылымдын 20 – жылдарынан баштап эле колдонула баштаган. Ошол мезгилде да *справка* кээде тыбыштык жактан өзгөрүп *ыспырапке, ыспырабке* де орусча аталышы менен колдонулуп келген. Бул ошол учурдагы мыйзамдуу көрүнүш болучу. Шарт-жагдай ошондой эле.

Өзү кыргыз тилиндеги иш кагаздары революцияга чейин эле колдонулуп келгени менен, иш кагаздарынын калыптануу доору совет мезгилине туура келгендигин танууга болбойт. Өткөн кылымдагы 30-40-жылдардагы колдонулган иш кагаздарын азыркы күндүн көз карашы менен карап, баа бергенде болбойт.

### Ыспырапке

Берилди ушул анык ыспырапке Бостери айылынын адамы Асанакун Бозум уулуна. Анын үчүн бул жолдоштун аталык теги начар кедей, өз турмушу начар кедей, 29-жылдан бери чилен колкоско мүчө болуп, 29 - жылдан 31 - жылга чейин калкостун быраблениеси болуп кызматын аткарды. Салт-санаасы туура.

Бостери айыл советинин төрагасы  
Катчысы

### Справка

Берилди ушул справка Нарын кантону Кочкор болушунун күн батыш элинин адамы Бүбүя Өмүрбай кызына. Анын үчүн бул жолдош кедейдин баласы. Кайсы мектептен болсо да окууга акысы бар.

3. V111 – 1930-жыл.

### Справка

Жолдош Исмаилов Кубатбек Кыргыз мамлекеттик университетинин биология факультетинин 4-курсунда окуйт.

Справка керектүү жерге көрсөтүү үчүн берилди.

**Маалымкат** - уюм тарабынан жеке адамга, же жеке адам тарабынан уюмга карата ал-абалды, иш - аракеттерди маалымдоо же кабарлоо максатында жазылган **расмий иш кагазы** болуп саналат. Ал колдо же машинкада жазылат. Ага мекеменин жетекчиси, кадрлар бөлүмүнүн башчысы, айрым учурда башкы бухгалтер жана аны даярдаган адам кол коет. Маалымкат мекеменин штампы, мөөрү жана коюлган колдор менен тастыкталат.

Маалымкат *кызмат маалымкаты* жана *өздүк маалымкат* болуп бөлүнөт.

**Кызмат маалымкаты** мекеме - уюмдардагы ишмердикке карата ар кандай абалдарды расмий түрдө маалымдайт.

Кызмат маалымкаты өз ич ара *ички кызмат маалымкаты* жана *тышкы кызмат маалымкаты* болуп да бөлүнөт.

**Ички кызмат маалымкаты** - уюмдун ички иштери, чарбалык ишмердиги, айрым кызматкерлери жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жиберилет. Ал жөнөкөй кагазга кол менен да жазылат.

**Тышкы кызмат маалымкаты** - уюмдун атынан жогорку инстанцияга же жогору турган жетекчиликке алардын талабына ылайык даярдалат. Анын негизги белгилери:

- машинкада басылат, жетекчи кол коет.
- фирмалык бланкта да даярдалат.
- дарек белгилери ички кызмат маалымкатынын дарек белгилерине дал келет.
- айырмачылыгы - атайын бланкта даярдалгандыктан кошумча маалыматтар - маалымат жиберилген уюмдун дареги, байланыш бөлүмүнүн индекси берилет.

*Ички жана тышкы кызмат маалымкаттарынын даректери:*

1		
2		
3		
4		
5	6	7
8		
1. Маалымкат жөнөтүлүүчү уюм, жетекчинин кызматы, анын аты-жөнү.		
2. Иш кагазынын аты ( <i>МААЛЫМКАТ</i> )		
3. Тексттин темасы ( <i>зарыл деп эсептелсе</i> )		
4. Текст.		
5. Маалымкатты түзүүчүнүн ( <i>жазган</i> ) кызматы.		
6. Маалымкат түзүүчүнүн колу.		
7. Маалымкат түзүүчүнүн аты-жөнү		
8. Маалымкат даярдалган дата.		

Табият таануу жана  
география факультетинин  
деканы, доц. Т. Абдиевге

### МААЛЫМКАТ

Мамлекеттик практиканы өткөрүүгө  
келген 5-курстардын ТФ-1-12, ТФ-2-12  
группаларын талаа практикасын өтөөгө  
карата бөлүштүрүлүүсү жөнүндө

Табият таануу факультетинин ТФ-1-12 группасы өзгөчө коргоого алынган жаратылыш аймактарындагы Кулун-Ата жана Кара-Шоро мамлекеттик коруктарына б.и. к. К.Абдисатаровдун жетекчилиги менен, ал эми ТФ-2-12 группасы Кыргыз-Ата улуттук жаратылыш парктарына б.и.к. доцент А. Абдыкадыровдун жетекчилиги менен омурткалуу жаныбарлардын фаунасын изилдөө, аларды коргоо жана сарамжал пайдалануу проблемалары тууралуу талаа практикасын 2015-жылдын 25-майынан 10-июнуна чейин өтөө үчүн бөлүштүрүлдү.

Декандын окуу иштери  
боюнча орун басары

( колу )

М. Шакиров

2015.26.05.

### ӨЗДҮК МААЛЫМКАТ.

Мекеме-уюм тарабынан адамдарга жеке турмушу, ал-абалы жана иш-аракеттериндеги ар кандай маалыматтарды тастыктап, талап кылуучу жерге арналып берилген расмий иш кагаз - *өздүк маалымкат* деп аталат.

Анда кызматкердин иштеген иши, эмгек акысынын өлчөмү, студент же окуучу болсо кайсыл жерде окуп, качантан бери иштеп жаткандыгы, жарандардын туулгандыгы, канча пенсия алаары, ден соолугунун абалы жөнүндө маалымат берүүдө жазылат. Өздүк маалымкатты кайсыл уюмга көрсөтүү үчүн берилгендиги так көрсөтүлүшү зарыл.

Демек, өздүк маалымкаттын текстинде маалымкат алып жаткан тараптын аты-жөнү, аткарган кызматы жана башка маалыматтары так көрсөтүлүшү керек.

## **МҮНӨЗДӨМӨ ( характеристика )**

Мүнөздөмө иш кагазы эмне үчүн берилет? Ал кызмат адамына анын иштеген иши, окуусу, жалпы жүрүм-туруму, ишке болгон мамилеси, адистиги боюнча туура маалымат берүүдө жазылат. Демек, мүнөздөмөнүн документ катары мааниси чоң экендигин эстен чыгарбашыбыз керек.

Мурда мүнөздөмө “мүнөз кагаз” деп аталып келген. Мунун өзү бул иш кагазынын мурдатан эле колдонулуп келгендигин билдирип турат. Ошондой эле башка иш кагаздары сыяктуу эле бул иш кагазы дагы орус тилиндеги мүнөздөмөгө таянып даярдалган.

Мисалы, **“Берилет ушул мүнөз кагаз...”** же болбосо баяндооч сүйлөмдүн башына келип калып **“... бүт сабатын жоюга милдеттүү болуп”** деп аяктаган мүнөздөмө иш кагазындагы сүйлөмдөрдөн байкоого болот.

Мында, өзүңөр байкагандай, мурдагы маанисинде алганда **“Берилет”** деп башталып, **“жоюуга милдеттүү болуп”** деп аяктаган сөздөр билдирип турат. Бирок, убакыттын өтүшү менен мүнөздөмө иш кагазы да өзгөрүп, өзүнүн калыбына келүүдө. Аны жазылыш үлгүсүнөн байкоого болот.

- мүнөздөмө мекеме жетекчиси тарабынан тигил же бул адамдын ал-абалын көрсөтүү максатында же окууга кирүү, чет мамлекетте иштөө, башка кызматка дайындоо учурларында берилет.
- мүнөздөмө иш кагазы кызматкердин жеке суранычы же жогорку органдардын талабы боюнча жазылат.
- Иш кагаздын тексти өз ара тыгыз байланышкан 3 бөлүктөн турат.

**а/. Биринчи бөлүгү** кызматкердин уюмда качан иштей баштагандыгы, аткарган ишиндеги өзгөрүүлөр жана башкалар жөнүндө маалымат берилет.

**б/. Экинчи бөлүгүндө** аткарган кызматына болгон мамилеси, адистиги боюнча чеберчилиги, саясий-экономикалык билимдерин өркүндөтүшү, коомдук илимдерге катышуусу, үй-бүлө шарты, кулк-мүнөзүндөгү негизги белгилер, жолдошторуна, кесиптештерине жасаган мамилеси, алган сыйлыктары жана жазалары белгиленет.

**в/. Үчүнчү бөлүгүндө** жогорку эки бөлүктөн тыянак чыгарылып, мүнөздөмөнүн кандай максат менен каякка берилгендиги көрсөтүлөт.

- экиден кем эмес жетекчи кол коюп, уюмдун төгөрөк мөөрү басылат.
- мүнөздөмө кызматкердин колуна берилет. Эгерде зарыл болуп калса талап кылган мекемеге *почта же чабарман/посыльный* аркылуу жиберилет.

Мүнөздөмө да экиге бөлүнөт. “Өндүрүштүк мүнөздөмө” жана “Мүнөздөмө - жолдомо”. Бирок экөө тең эле **МҮНӨЗДӨМӨ** деп берилет.

**Өндүрүштүк мүнөздөмө** - кызматкердин ишке мамилесин, коомго болгон көз карашын чагылдырган иш кагазы катары эсептелип, көп колдонулат. Ал жетекчи тарабынан, 3-жак менен баяндалып жазылат.

1. <b>а/.</b> иштеген же окуган жери , кызматы ( илимий даражасы, наамы ), <b>б/.</b> туулган жылы, <b>в/.</b> улуту, <b>г/.</b> билими, <b>д/.</b> аты-жөнү.		
2.МҮНӨЗДӨМӨ		
3. <b>а/.</b> аты-жөнү, аталган уюмда качантан бери иштейт. <b>б/.</b> ишинин ( окуусунун ) сапаты, ага болгон мамилеси, аткарган кызматына ( окуусуна ) байланыштуу маалыматтар, <b>в/.</b> сыйлыктары, наамдары, <b>г/.</b> Коомдук ишке катышуусу, <b>д/.</b> бош мезгилиндеги кызыгуулары, <b>ж/.</b> мүнөзүндөгү оң ( терс ) белгилери, <b>з/</b> үй-бүлөсү, <b>е/.</b> мүнөздөмө кайсыл уюмга берилгендиги.		
4.Жетекчинин кызматы	5.( колу )	6. аты-жөнү
7.Кесиптик бирлик жетекчиси	8.(колу )	9. аты-жөнү
10.Дата		
М. О.		

Өндүрүштүк мүнөздөмө менен мүнөздөмө бир эле иш кагазы. Анын биринчи аталышы *иштеп жаткан адамга* берилгендеги формасы болсо, экинчи аталышы *окуучуга же студентке* берилген форма.

Экөөндө тең эле иш кагазынын аталышы - *мүнөздөмө* деп берилет. Айырма болгону текстинен (*мазмунунан*) гана байкалат.

### **Мүнөздөмө – жолдомо.**

Кызматкерге уюм тарабынан атайын чогулушта бекитилип, жумуштан которулууда же чет өлкөгө барып иштөөдө берилген расмий иш кагазын *мүнөздөмө – жолдомо* дейбиз. Бул иш кагазына мекеменин башкы жетекчиси кол коет, мөөр басылат, чогулушта каралып, бекитилет.

1.а/. иштеген же окуган жери , кызматы ( илимий даражасы , наамы ), б/. туулган жылы, в/. улуту, г/. билими, д/. аты- жөнү.		
2.МҮНӨЗДӨМӨ		
3.а/. аты-жөнү, аталган уюмдан канча жылдан бери иштейт. б/. ишинин ( окуусунун ) сапаты, ага болгон мамилеси, аткарган кызматына ( окуусуна ) байланыштуу маалыматтар. в/. сыйлыктары, наамдары, г/. коомдук ишке катышуусу, д/. бош мезгилиндеги кызыгуулары, ж/. мүнөзүндөгү оң ( терс ) белгилери, үй-бүлөсү, з/. мүнөздөмө кайсыл уюмга берилгендиги.		
4.Жетекчинин кызматы	5.( колу )	6. аты-жөнү
7.Кесиптик бирлик жетекчиси	8.( колу )	9. аты-жөнү
10.Дата		
Эл депутаттарынын областык кеңешинин президиуму жолдомо берилип жаткан адамга адистиги боюнча кайсы мамлекетке, канча мөөнөткө стажер катары иштөөгө берилген мүнөздөмө-жолдомону бекитүүсү жазылат.		
12.Кеңештин төрагасы	13.( колу )	14. аты-жөнү
15.Дата М. О.		

Мүнөздөмө - жолдомонун мүнөздөмөдөн айырмачылыгы төмөндөгүдөй:

- мүнөздөмө - жолдомонун кайсы уюмга, эмне үчүн берилгендиги көрсөтүлбөйт.
- жолдомо эмне үчүн берилип жаткандыгы.
- мүнөздөмө-жолдомонун бекитилгендиги.
- чогулуш өткөрүлгөн дата жана протоколдун номери.

- тиешелүү жетекчилердин кызматы, колу, аты-жөнү, датасы, уюмдун төгөрөк мөөрү.
- мүнөздөмө-жолдомону бекиткен жогорку уюмдун жетекчисинин кызматы, колу, аты-жөнү.
- мөөрү басылат.
- бекитилген датасы.

Ушуну менен бүгүнкү сабагыбызды аяктадык. Бир катар иш кагаздары, анын ичинде айрыкча уюштуруу-тескеме документтер, болбосо расмий иш кагаздары тууралуу маалымат алдыңар деп ойлойм. Бул иш кагаздары силердин күндөлүк ишмердүүлүгүңөрдө сөзсүз керек болот.

Эмесе, силерге тапшырма катары төмөндөгү мүнөздөмөнү азыркы шартка, талапка ылайыктап оңдоп, туура жазып көргүлө. Мында сөздөрдүн, сүйлөмдөрдүн маанисине, стилине эле эмес, иш кагазынын маалым даректеринин жайгашуусуна да көңүл бурсаңар.

### **Тапшырма:**

#### **МҮНӨЗ КАГАЗ**

Берилет ушул мүнөз кагаз Калинин толук эмес орто мектебинин мугалими жол. Бектурганов Момунбекке.

Анын үчүн бул жолдош 1934-жылдан бери Калинин толук эмес орто мектептин бөлүмүндө иштейт. 34/35 окуу жылында 40 бала окуткан 1-класстан класска өткөн 29 бала көпчүлүк жумушунан 18 окуткан 12 адамдын сабатын жоюп чыккан.

Балдар менен толук жакшы байланышат. Билимин көтөрүүгө аракети асыраак бар. Быйыл 35 адамды окутуп жатат, жаныбар айына чейин бүт сабатын жоюуга милдеттүү болуп.

Бул кызматка киргени уят, эскертүү алган жок.