

2021-жылдын 26-марты. 11-АПТА.

Учурашуу

Жоктомо

Кайталоо

Жаңы тема

Жыйынтыктоо

Саламатсыңарбы. Жаңы темага туздөн-түз киришээрден мурда, өткөн сабак боюнча бир аз кайталоо жүргүзүп, эске салып алсак. Өткөн аптада келишим жана кызматтык каттар иш кагаздары тууралуу сөз кылган элек.

Келишим деген эмне экен? Ал кандай шартта жана кандай максатта түзүлөт? Кана, кимиңер айтып бересиңер?
(*Кыскача кайталоо*)

Эми, бүгүнкү сабагыбызга өтөлү. Темабыз расмий иш кагаздарынын ичинен өзүнчө мааниге ээ болгон АКТ иш кагазына арналмакчы.

Буга чейин “АКТ түзүлүптүр, ошого жараша эми чара көрүлөт экен”, - деген сөздү силер деле уккан болушуңар керек.

АКТ.

- *Бул иш кагазы кандай документ болуп эсептелет?*

АКТ - бир нече адамдар тарабынан түзүлгөн жана белгиленген далилдер менен окуяларды ырастаган документ. Бул иш кагазын түзүүдө бир нече адамдын катышуусу талап кылынат.

- *АКТ кандай негизде түзүлөт.*

Ар кандай мекеме-уюмдарда болобу белгиленген иштердин аткарылгандыгы же аткарылбагандыгы, бир мекемеден экинчи бир мекемеге буюм-тайымдарды өткөрүп алуу, келишимде көрсөтүлгөн шарт аяктаганда, белгиленген сумма үчүн документтерди кабыл алуу жана башка күбөлөндүрүү максатында АКТ жазылат.

Ошондой эле,

- Акт жарандар ортосундагы чыр-чатактарды жөнгө салууда,
- өткөрүлүп алынган нерселерди тастыктоодо,
- кампанын эсеп-кисабын текшергенде,
- табигый кырсыкка байланыштуу чыгымдарды тактоодо / *сел, жер көчкү, жер титирөө, суу каптоо ж.б.* /
- жетекчилик алмашкандагы текшерүүдө / *аудитордук, салык кызматы ж.б.* /

- курулуп бүткөн имаратты кабыл алууда,
- ар кандай машиналарды / техникаларды / сыноодон өткөргөндө,
- Өсүмдүк, мөмө дарагынын сортторун, малдын жаңы породасын кабыл алууда,
- кириш жана чыгыш болгон буюм-тайымдарды эсепке кийирүү жана эсептен чыгарууда,
- соода иштериндеги ар түрдүү маселелерде,
- жашоо шарттарды аныктоодо,
- сот-тергөө иштеринде,
- чарбалык иштерин аныктоодо, буюм-тайымдардын наркы өсүп же кемигенде,
- мал-мүлктүн санын тактоодо,
- техниканын пайдалуу мөөнөтү бүткөндө, иштин сапатын аныктоодогу атайын текшерүүдө.

Мына ушулардан эле акт иш кагазы ишмердүүлүгүбүздүн дээрлик бардык тармагын камтый тургандыгы ачык көрүнүп турат. Ошондой эле аны колдонуу, пайдалануу алкагы да башка иш кагаздарына салыштырмалуу кыйла кеңири экендиги билинип турат.

Мисал катары материалдык баалуулуктарды өткөрүп берүүгө байланышкан актыны алалы.

Акт		
2011-жылдын 1-июну		Бишкек шаары
<p>Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик интеллектуалдык менчик кызматынын материалдарды даярдоо бөлүмүнүн башчысы М. Ааматов, адистери З. Исакова, С. Кубатова, З. Козубаева болуп төмөндөгү актыны түздүк.</p> <p>Мурда З. Исакованын жеке жоопкерчилигиндеги персоналдык компьютерди / 1 дана / өндүрүштү кызыкчылыкка байланыштуу бөлүмдүн ишин өркүндөтүү максатында З. Козубаеванын жоопкерчилигине өткөрүп берилгендигин күбөлөндүрөбүз.</p>		
Комиссиянын төрагасы:	/ колу /	М. Ааматов
Мүчөлөрү:	/ колу /	З. Исакова
	/ колу /	З. Козубаева
	/ колу /	С. Кубатова

Кошумчалап кете турган нерсе, акт иш кагазын жүргүзүү жогоруда белгиленген жагдайлар менен эле чектелип калбайт. Андан башка да ар кандай маселелерде колдонулат.

- *Акт ким тарабынан түзүлөт?*

Бул иш кагазын - негизи мекеме жетекчиси тарабынан түзүлгөн комиссия түзөт.

- *Ал эми комиссияга кимдер мүчө боло алат?*

Комиссиянын курамына иштин жайын билген, текшерип, жыйынтык чыгарууга жөндөмдүү, башкача айтканда текшерилген маселелерден толук кабардар болгон адистер кирет. Ошондуктан, түзүлгөн актынын негизинде жооптуулар / күнөөлүүлөр / аныкталат.

Жетпей же ашып калган акча, материалдык байлыктын көлөмү же суммасы актыны түзүүгө негиз болот.

Мына ушундан кийин гана түзүлгөн актынын жыйынтыгына карап мекеме-уюмдун жетекчиси кимдир бирөөлөрдүн жоопкерчилигин карайт. Жыйынтыкка жараша сыйлоо, кызматка көтөрүү же тескерисинче ар кандай жаза чарасын колдонуу, керек болсо кызматтан алуу тууралуу буйругун чыгарат.

Демек, актынын мыйзамдык күчү канчалык экендигин өзүнөр байкадыңар болуш керек. Мындай алганда акт - тигил же бул жорукту / жосунду далилдей турган күчкө ээ иш кагазы болуп саналат.

- *Актыны жеке адам түзө алабы?*

Жогоруда биз актыны бир нече адам түзөт деп айтып өттүк. Жеке адам дагы бул иш кагазын түзө алат. Мындай учурда күбөлөрдүн текшерүүгө катышуусу жана түзүлгөн кол коюулары керек.

Мисал келтирип кетели: Эгерде, соода ишинде сатуучу кардардын / сатып алуучунун / акысына кыянатчылык кылып, аны-көрүп билип турган башка алуучулар күбө катары кол коюшса, түзүлгөн акты мыйзамдык күчкө ээ болот.

- *Акт түзүүдө кимдер катыша алат?*

Мындай учурда текшерилип же болбосо далилденип жаткан иштин жөн-жайын билген, аны менен тааныштыгы, маалыматы бар адамдар да катыша алышат. Башкача айтканда текшерилип жаткан тармакка, анын өзгөчөлүгүнө жараша дегендей.

- *Актыда эмнеге көңүл бурулушу керек?*

Текшерүүнүн жыйынтыгы менен акт түзүлүп жатканда жетпей калган акча каражаты же материалдык байлыктар тууралуу маалымат берүүдө “жетишпейт”, “кем чыкты” деген аныктоо сөздөрү колдонулат. Ал эми “жеп койгон”, “бекитип алган”, “өз пайдасына жумшаган”, “сатып жиберген” деген тыянак сөздөр сот ишинин жыйынтыгы менен гана берилет. Акт түзүүдө мындай сөздөр колдонбош керек. Андыктан, акт иш кагазын түзүүдө, жүргүзүүдө туура, сабаттуу, мыйзамга ылайык келгендей туура жазуу керек.

- *Акты иш кагазынын маалым даректери кандай?*

1. Министрликтин жана ведомствонун / *органдын* / аталышы.
2. Акт түзүп жаткан мекеменин аталышы.
3. Иш кагазынын аты / *Акт* /.
4. Датасы.
5. Ак түзүлгөн жай.
6. Акт эмне жөнүндө жазылып жаткандыгы тууралуу темасы.
7. Акт түзүүнүн негизи.
8. Актынын темасы.
9. Тиркемелер.
10. Актынын канча нускада даярдалгандыгы жана ал нускалардын кимдерге берилгени.
11. Биринчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн кызматы.
12. Биринчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн колу.
13. Биринчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн аты-жөнү.
14. Экинчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн кызматы.
15. Экинчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн колу.
16. Экинчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн аты-жөнү.
17. “Күбөлөр” / алфавит боюнча тизмеленет /.
18. Күбөлөрдүн колу.
19. Күбөлөрдүн аты-жөнү.
20. Бекитүү белгиси / БЕКИТЕМИН /.
21. Мекеменин аталышы жана жетекчинин кызматы.
22. Жетекчинин колу.
23. Жетекчинин аты-жөнү.
24. Датасы.

- Эми актынын маалым даректеринин схемасын көрөлү:

1	20	
2	21	
	22	23
	24	
	3	
4	5	
6		
	7	
	8	
	9	
10		
11	12	13
14	15	16
17	18	19

- Акт эки бөлүктөн, киришүү жана далилдөө бөлүгүнөн турат.
- Актынын маалым даректеринин **1** ден **6** га чейинкиси кириш бөлүмүндө аткарылат. Тактап айтканда, бул бөлүк жогорку органдардын нормативдик документтеринин же мекеме башчысынын жазуу жүзүндөгү буйругунун негизинде түзүлөт. Анда катышуучулардын, комиссия мүчөлөрүнүн курамы белгиленет.
- Ал эми реквизиттердин **7** ден **18** ге чейинкилерине далилдөө бөлүгүндөгү маалыматтар кирет. Мындайча айтканда, жүзөгө ашырылган иштердин максаты, милдети, абалы жана өзгөчөлүктөрү баяндалат. Ошондой эле ишти аткаруу жана ага негиз болгон далилдер көрсөтүлөт.
- Акт түзүү учурунда жогорудагы белгиленген реквизиттерге кошумча реквизиттер да колдонулушу мүмкүн. Ал, иштин аткарылгандыгы, тиешелүү адамдардын актынын мазмуну менен таанышкандыгы сыяктуу белгилер коюлушу мүмкүн.
- Эгерде акты түзүүдө комиссия мүчөлөрүнүн айрымдары чыгарылган жыйынтык менен макул болбосочу деген суроо жаралышы мүмкүн. Бул толук мыйзам ченемдүү көрүнүш. Анткени, мындай учурлар да кездешет.

Эгерде комиссиянын айрым мүчөлөрү чыгарылган тыянак же келтирилген мисалдар менен макул болбосо, анда, алардын пикири коюлган колдордон кийин эскертилет.

Эгер макул эместер анча көп болбосо, коюлган колдун тушуна эле көрсөтүлөт. Айрым учурда макул болбогон комиссиянын мүчөлөрү атайын баракка озүнчө жазып беришет. Ал барактар актыга тиркелет.

- Эске ала турган дагы бир жагдай. Актынын маалым даректеринин баары эле дайыма аткарыла бербейт. Ал негизинен актынын өзгөчөлүгүнө жараша болот.

- *Актыга эмнелер киргизилиши мүмкүн?*

Бул иш кагазына өтө зарыл делген көрсөтмөлөр менен сунуштар киргизилет. Текстин акырында актынын канча нускада түзүлгөндүгү көрсөтүлөт.

Акт адатта 3 нускада түзүлөт. Биринчи нускасы жогорку органга, экинчиси мекеме жетекчисине, ал эми үчүнчүсү болсо мекеменин көктөмөсүнө тиркелет.

- *Акт түзүүнүн максаты эмнеде?*

Анын негизги максаты мекеме-уюмдарда текшерилген иштерде аныкталган кемчиликтерди жоюуга, аны тартипке келтирүүгө көмөктөшүү болуп саналат.

Акт түзүлгөндөн кийин комиссия кол коюучу адамдарды актынын мазмуну менен тааныштырат. Таанышкандыгын күбөлөндүрүү максатында кол койдуруп алат. Бул сөзсүз аткарыла турган талап болушу керек.

- Жогоруда айбылгандардан улам акт иш кагазынын коомдук турмушта, айрыкча тигил же бул тармактын ишмердүүлүгүндө мааниси, орду, ролу өзгөчө экендигин. Башка расмий иш кагаздарындай эле бул иш кагазы да силердин эртеңки ишиңерде сөзсүз керектеле турган зарыл иш кагаздарынын бири болуп саналат.

Ошондуктан, актынын кандай тузулуп, кандай туура жазылышына, мыйзамдык жана тилдик бардык талаптардын сакталышына, текстинин сабаттуу, сапаттуу жазылышына айрыкча көңүл бурушуңар керек.

- Эми силерге үй тапшырма катары бир актынын үлгүсүн берейин. Жакшылап карап, ойлонуп, мында коюлган көп чекиттин ордуна мүчөлөрдү улап, сүйлөмдү толук жазганга аракет жасагыла. Кунт коюп карасаңар, анча деле татаал эместигин байкайсыңар.

Кыргыз Республикасы...
Билим берүү жана илим
министр...

Бекит...
Ош МУю... ректор...
----- А.К. Эсенов
/ колу /

Ош мамлекет... университет...

2004.14.10.

АКТ

2004-жыл... 15-октябр...

Ош шаары

Кыргыз филология... факультет...
окуу корпус... капиталдык ремонт...
кабыл алуу жөнүндө.

Негиз... ректор... 2003-жыл... 14-апрел... №5 буйру...

Акт комиссия... төрага... Ош МУ... чарба... иштер... боюнча директор... Ж.
Орунбаев, факультет... деканы С. Момуналиев, окуу корпус... комендан...
Э.Козубаев жана бригадир... С. Жураев тарап... түз....

1. Факультет... окуу корпус... капиталдык ремонт... кийин өткөр... алуу...
төмөнкү... аныкта...
-Окуу корпус... толук ремонттол... бүткөн;
-Аудитория..., кабинет... акта... бүткөн, терезе, эшик, пол, доска, блоктор
баары сырда...;
-Эшиктер... жаңы кулпу... салын...;
-Электр жылыткыч... оңдол... жана жаңы... менен жабдыл...;
-Аудитория, кабинеттер... полдор... оңдол... жана линелиум төшөл...;
-Факультет... китепкана жана кабинеттерин... китеп койгуч... оңдол,
сырдал...;
-Фоелер кооздол...;
2. Кабыл алуу... төмөнкү... сунуш кыл...;
-Мурда эскертилгендиги... карабастан, ремонт сапат... жүргүз... деп эсепте...
-Пол, терезе, эшик блоктор... сырдоого суюлткуч каражаттар... норма...
ашык... кошулганды... байланыш... жука сырда...;
-Келишим... макулдашылган..., эмгек акы... иштин сапат... ылайык төлөн...
бери...;

Тиркеме: Кабыл алуу тараптагы комиссия мүчөлөрү... макул эме...
жазылган барак өзүн... берил..., 3 бет.

Акты 3 нуска... даярдал... жана
1-нускасы Ош МУнун бухгалтериясы...
2-нускасы курулуш боигадасы...,
3-нускасы факультеттин комендан... Э.Козубаевге берил....

Комиссиянын төрага...:
Мүчөлөр...:

/ мөөр /

колу
колу
колу
колу
колу

А.К. Эсенов
Ж. Орунбаев
С. Момуналиев
З. Козубаев
С. Жураев

Эми адаттагыдай эле сабагыбыздын акырында иш кагаздарына түз же кыйыр түрүндө тиешеси бар сөздөр, түшүнүктөргө да токтоло кетелеи. Бүгүн биз томөндөгү сөздөрдү маанисине токтолобуз:

- Билатеризм - эки өлкөнүн ортосунда түзүлгөн кош тараптуу тикелей макулдашуулардын негизинде эл аралык соода – экономикалык мамилелерди уюштуруу.
- Брифинг - расмий адамдардын жадпыга маалымат каражаттары менен жолугуп, кандайдыр бир маселе боюнча расмий позицияны билдирүүсү, же эл аралык сүйлөшүүлөрдө жактарды макулдашуусунун, отурумдарынын, конференцияларынын жүрүшү жөнүндө маалымат, тараптардын көз карашы жана башкалар.
- Вето – адамдын же адамдардын тобунун тигил же бул чечимди кабыл алууну бир жактуу тартипте токтотуп коюуга болгон ыйгарым укугун билдирген укук. Ал абсолюттук же салыштырмалуу болушу мүмкүн.
- Тыянак - интеллектуалдык, эс-акылдык корутунду. Анын жүрүшүндө кандайдыр бир баштапкы жоболордун негизинде, логикалык жагынан алардан келип чыга турган ой-жүгүртүү калыптандырылат.
- Кепилдик - бир нерсени жүзөгө ашырууну, аткарууну камсыз кылуу. Ошол эле учурда ушундай кепилдикти, милдеттенмени ырастаган документ.