

Үлгі

ӨМІРБАЯН

Мен, _____ (аты-жөні) , _____ жылы, _____ қаласында (облысында, ауданында, ауылында) дүниеге келдім.

_____ жылы _____ қаласындағы (облысындағы, ауданындағы, ауылындағы), № _____ орта мектепке түстім. Орта мектепті _____ жылы бітірдім.

_____ жылы _____ институтының _____ факультетіне күндізгі бөлімге түстім. Институтты _____ жылы _____ мамандығы бойынша бітірдім.

_____ жылы _____ қаласындағы (облысындағы, ауданындағы, ауылындағы), № _____ мектепке жұмысқа тұрдым. Қазір де осы мектепте жұмыс істеймін.

Әкем, _____ (аты-жөні), _____ (жұмыс орны).

Анам, _____ (аты-жөні), _____ (жұмыс орны).

Отбасылық жағдайым: **үйленгенмін.**

Балаларым: 1) _____

2) _____

3) _____

Мекенжайым: _____ қ., _____ көш, _____ үй, _____ пәтер.

20 __ жылғы «__» _____

_____ (қолтаңбасы)

Үлгі

*«Атамекен» ЖШС
Басшысы А.А.Асановқа
Өтініш берушінің аты-жөні,
қызметі*

ӨТІНІШ

Маған белгіленген мөлшерде сауықтыру жәрдемақысын төлей отырып, 201_ жылғы «__» _____ – 201_ жылғы «__» _____ аралығындағы жұмыс жылы үшін 201_ жылғы «__» _____ – 201_ жылғы «__» _____ аралығындағы күнтізбелік _____ күнге кезекті еңбек демалысын беруіңізді сұраймын.

Күні, айы, жылы

өтініш жазушының қолы

Ұйымның ресми атауы
(қазақ тілінде)

Ұйымның
ЭМБЛЕМАСЫ
немесе
тауар белгісі

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

201_жылғы_____

№ _____

Алматы қаласы

город Алматы

**Құжаттар мен істерді
қабылдау-өткізу комиссиясын
құру туралы**

*(құжаттама қызметінің басшысы
немесе ісқағаз жүргізуге және
ведомстволық мұрағатқа жауапты
тұлға ауысқан жағдайда жасалады)*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 144 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына» сәйкес және ұйымның қызмет ету барысында жинақталған құжаттарды сақтау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Құжаттама қызметінің (ісқағаз жүргізу мен ведомстволық (жеке) мұрағатқа жауапты) құжаттары мен істерін қабылдау-өткізу комиссиясы мына құрамда құрылсын:

комиссия төрағасы – лауазымы, аты-жөні (құжаттау мен ведомстволық (жеке) мұрағат жұмысына жетекшілік жасайтын басшының орынбасары);

комиссия мүшелері: қызметкердің лауазымы, аты-жөні;

қызметкердің лауазымы, аты-жөні.

2. Жасалған қорытынды қабылдау-өткізу актісімен ресімделсін, маған бекітуге берілсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау (құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға) жүктелсін.

**Ұйым басшысының
лауазым атауы**

қолтаңбасы

Аты-жөні

М.О.

Орынд. _____
(бұйрықты дайындаған тұлғаның аты-жөні)

Ішкі келісу: (бұйрықтың жобасында немесе парақтың артқы бетінде)
Бұйрықпен таныстым:

_____ Аты-жөні
201_жылғы «_» _____

Ілеспе хат үлгісі

Логотип

«БИЗНЕС ШКОЛА»

институты

А35С9М86, Қазақстан Республикасы
Алматы қ., Достық даңғылы,
17-үй
Tel.: +7 (7272) 25-89-74
fax: +7 (7272) 25-89-75
e-mail: bschool@gmail.com

Институт «БИЗНЕС ШКОЛА»

А35С9М86, Республика Казахстан,
г. Алматы, проспект Достық, 17
Tel.: +7 (7272) 25-89-74
fax: +7 (7272) 25-89-75,
e-mail: bschool@gmail.com

ШЫҒЫС № 02-06/76

күні, айы, жылы

«ТрансСервис» ЖШС
Бөгенбай батыр көшесі,
41-үй, 405-офис
Алматы қаласы,
Қазақстан Республикасы,
А35С9М87

Тыңдаушыларды қабылдау туралы

Сізге «Бизнес школа» институтының базасында «Қазақстан Республикасының құрылыс ұйымдарына арналған басқару кадрларын дайындау» бағдарламасы бойынша өтетін оқытуға қабылданған тыңдаушылар туралы бұйрықты жіберіп отырмыз. Бағдарламаны толық меңгерген тыңдаушыларға кәсіптік қайта дайындау «Менеджмент» мамандығы бойынша диплом беріледі.

Қосымша: 2 парақ, 1 дана, қазақ және орыс тілінде.

Директор **қолтаңбасы К. Ыбыраев**

Орынд. А.Маралбаева
+7(727)225-89-74 (іш. 12)
e-mail: a.maralbaeva@gmail.com

Үлгі

Бөлімшенің атауы, бөлімше
басшысының лауазымы,
бөлімше басшысының аты-жөні

Бөлімшенің атауы, бөлімнің немесе
басқарманың атауы, қызметкердің
лауазымы, қызметкердің аты-жөні
(куәлік бойынша толық жазылуы)

ӨТІНІШ

Маған жүктілігіме және босануға байланысты 201__ жылғы «__» _____
(еңбекке жарамсыздық парағының берілген күні) берілген сериясы _____ (еңбекке
жарамсыздық парағының сериясы) № ____ (еңбекке жарамсыздық парағының
нөмірі) еңбекке жарамсыздық парағы негізінде 201__ жылғы «__» _____
(демалыстың басталу күні) – 201__ жылғы «__» _____ (демалыстың аяқталу күні)
аралығындағы күнтізбелік __ (саны) күнге демалыс беруіңізді сұраймын.

201__ жылғы «__» _____

(қолтаңбасы)

Ішкі келісу:

Кадр қызметі:

201__ жылғы «__» _____
(демалыстың басталу күні)
бастап күнтізбелік __ (саны)
күнге демалыс беруге
келісемін.

201__ жылғы «__» _____
(демалыстың басталу күні) –
201__ жылғы «__» _____
(демалыстың аяқталу күні)
аралығындағы күнтізбелік __
(саны) күнге демалыс берілсін

(бөлімше басшысының
қолтаңбасы)

(кадр қызметі басшысының
қолтаңбасы)

(кадр қызметі жетекшісінің
қолтаңбасы)

(келіп түскен)
201__ жылғы «__» _____ № ____

Үлгі

Қызмет ақысын төлеу туралы

Бас директоры _____

КЕПІЛХАТ

_____ қаласы (_____ ауданы) әкімдігі _____

_____ (ұйымның атауы)

_____ бағыты бойынша жүк тасымалдағаны үшін қызмет ақысын төлеуге кепілдік береді.

Біздің деректемелеріміз:

Заңды мекенжайымыз: _____

ЖСК _____

Есеп айырысу шотымыз _____

_____ (банк атауы)

БСК _____

_____ қаласы
(_____ ауданы) әкімі _____
(қолтаңбасы) (атының бас әрпі, тегі)

Бас бухгалтер _____
(қолтаңбасы) (атының бас әрпі, тегі)

М.О.

Үлгі

ТАЛАП ЕТУ ХАТ

Кеңсе жиһазын жеткізбегендігі туралы

20__ ЖЫЛҒЫ «__» _____ № _____

_____ Қ.
_____ КӨШ., __

20__ жылғы «__» _____ жасалған **шарт¹** бойынша, Сіз _____ жылдың _____ тоқсанында жалпы құны _____ теңге **кеңсе жиһазын²** жеткізуге тиіс болатынсыз. Ол нақты _____ сомаға тапсырылды.

Сонымен, _____ теңге сомаға өнім жеткізілмеді.

Шарттың 2-тармағына сәйкес, өнімнің жеткізілмегені үшін жеткізілмеген өнімнің 2% сомасы, яғни _____ теңге көлемінде айып төленеді.

Көрсетілген соманы біздің есеп айырысу шотымызға аударуыңызды сұраймыз. Олай болмаған жағдайда, біз **бас прокуратураға³** шағымданатын боламыз.

_____ қаласы
(_____ ауданы)
әкімінің орынбасары

(қолтаңбасы)

(атының бас әрпі. тегі)