

талқыланған мәселелер бойынша	в соответствии с обсужденными проблемами
тиімді және барынша қауіпсіз	эффективно и наиболее безопасно
төраға, төрайым	председатель
төрағалық ету	председательствовать
тыңдалды	слушали
уақыттың өзгеруіне байланысты	в связи с изменением времени
уақытша атқарушы	временно исполняющий
ұжыммен ақылдасу	советоваться с коллективом
ұжымның атынан алғыс айту	выразить благодарность от имени коллектива
ұсынылған құжаттарды қарастыра келе	рассмотрев предоставленные документы
ұсынылған құжаттарды саралай келе	проанализировав предоставленные документы
үміткерлердің жауаптарын қорыта келе	обсудив ответы кандидатов
үміткерлердің жауаптарын салыстыра келе	сопоставляя ответы кандидатов
халықтың әл-ауқатын көтеру \жақсарту	поднять\ улучшить благосостояние народа
хаттама жазу	писать протокол; составить протокол
хаттамаға енгізу	занести в протокол
хаттамаға қол қою	подписать протокол
хаттамалық тапсырма	протокольное поручение
хаттамалық шешім	протокольное решение
хаттамамен танысу	ознакомить с протоколом
хаттаманы бекіту	утвердить протокол
хаттамадағы тапсырманы жүзеге асыру	осуществлять протокольное поручение
хаттаманы жүргізу	вести протокол
хаттаманы іске тігу	подшить протокол к делу
хаттаманы қарау	рассмотреть протокол
хаттаманың көшірмесі	копия / выписка из протокола
хаттаманың нөмірі	номер протокола
хатшы	секретарь
шараларды атап көрсету	отметить меры
шетелге барып келу	съездить за границу
шешім қабылдау	принять решение
шығынды азайту	уменьшить расходы
шын жүректен алғыс айту	выразить благодарность от всего сердца
ізденушіге кеңес беру	советовать соискателю
құжаттарды әзірлеу	подготовить документы

құрылымдық бөлімшенің атауы	наименование структурного подразделения
..... қаласының (..... ауданының) әкімі «..... қаласының (..... ауданының) әкімінің аппаратында және оның құрылымдық бөлімшелерінде құжаттармен жұмыс жүргізу туралы» шешімімен	решением акима города ..... (..... района) «О работе с документами в аппарате акима города ..... (..... района) и его структурных подразделениях»
..... әкімі аппаратының жалпы бөлімі	общий отдел аппарата акима .....
азаматтарға анықтамалық сипаттағы түсініктемелер береді	дает гражданам разъяснения справочного характера
азаматтардың барлық сұрақтарына сауатты әрі дұрыс жауап береді	грамотно и компетентно отвечает на все вопросы граждан
азаматтардың хат арқылы хабарласуына есеп жүргізеді	ведет учет письменных обращений граждан
Алматы ауданының әкімі аппаратының басшысына	руководителю аппарата акима Алматинского района
аттестация өтіп жатқан кездегі атқаратын лауазымы	занимаемая должность на момент проведения аттестации
аттестациялауға жіберілген мемлекеттік әкімшілік қызметшіге	на административного государственного служащего, подлежащего аттестации
аудандық әкімдіктерге	в районные акиматы
ауыстыру жөнінде	о переводе
бақылауға алынған хаттардың тез әрі уақтылы жіберілуін қамтамасыз етеді	обеспечивает оперативность контрольных писем и их своевременную отправку
барлық шығатын хаттарды рәсімдеп, пошта арқылы (жай, тапсырыспен) жібереді	оформляет и отправляет всю исходящую корреспонденцию почтой (простая, заказная)
бас маманның аты-жөні, тегі	Ф.И.О. главного специалиста
Басқарма бастығының міндетін атқарушы	и. о. начальника Управления
бөлім бастығына кіру	зайти к начальнику отдела
бөлімшесін ашу туралы мәселе	вопрос об открытии отделения
бөлімшесін жабу туралы мәселе	вопрос о закрытии отделения
біліктілігін арттыру және қайта дайындау туралы мәлімет	сведения о повышении квалификации и переподготовке
бір бөлімшеде дайындалып, екінші бөлімге жолданады	составляется в одном подразделении и направляется в другое подразделение
бірлескен қызметті доғару	прекращение совместной деятельности

департамент директорымен сөйлесу	разговаривать с директором департамента
жеткізуді кешіктіру туралы	о задержке поставки
жолданатын құжатқа қол қойылды	направляемый документ подписан
кеңес шешімімен бекітілді	утвержден по решению совета
қабылдауына жазылу	записываться на прием
қажетті шаралар қолдану	принимать необходимые меры
Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген ісқағаздарды жүргізу жөніндегі нұсқаулығымен	инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан
қала әкімі аппаратына	в аппарат акима города
қаланың (ауданның) барлық ұйымдарына шығыс хат-хабарларды жіберуді жүзеге асырады	осуществляет отправку исходящей корреспонденции по всем организациям города (района)
қолма-қол, пошта және канцелярия жәшігі арқылы алынған хаттарды қабылдайды, ашады, сұрыптайды	принимает, вскрывает, сортирует корреспонденцию, полученную нарочно, почтой и через канцелярский ящик
ҚР Президентінің заң күші бар «Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Жарлығымен	Указом Президента РК, имеющим силу закона «О порядке рассмотрения обращений граждан»
құрылымдық бөлімше	структурное подразделение
қызметке 20__ ж. «__» _____ тағайындалған	назначен на должность «__» _____ 20__ г.
қызметтік мәселелер	служебные вопросы
қызметін атқару барысында ..... басшылыққа алады	в своей деятельности руководствуется .....
лауазымға тағайындалған күні	дата назначения на должность
лауазымды тұлғаға тиісті	надлежащий должностного лица
нәтижелері туралы хабарлау	сообщать о результатах
облыстардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдарына	местным исполнительным органам областей, городов
облыстық салық комитеттеріне	областным налоговым комитетам
өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы	о внесении изменений и дополнений
пошта арқылы хат жіберді	отправил(а) письмо по почте
электронды пошта арқылы хат жолдады	отправил(а) письмо по электронной почте
ағымдағы жылы	в текущем году
азаматтығы	гражданство
ауданды көгалдандыру жұмыстары жүргізілуде	проводится работа по озеленению района
әрекеттің орталықтандырылған үйлесімі	централизованная координация действий

бағдарламаға өзгерістер мен толықтырулар енгізу	внести изменения и дополнения в программу
бағдарламаны бекіту	утвердить в программу
бағдарламаны әзірлеу	разработать программу
бақылау жүргізу	проводить контроль
байыпты пікір	серьезное мнение
бастық лауазымына ұсынылған	рекомендуемый на должность начальника
бас сарапшы	главный эксперт
басшылық лауазымда жұмыс тәжірибесі мол	большой опыт работы на руководящих должностях
берілген тапсырманы уақытында орындайды	своевременно выполняет заданные поручения
бөлім бастығы лауазымына ұсыну	рекомендовать на должность начальника отдела
бөлім басшысының тапсырмаларына жауаптылықпен қарайды	ответственно относится к поручениям руководства отдела
білімі бойынша мамандығы	специальность по образованию
біліктілігін арттыру	повышение квалификации
бұрын берілген ұсыныстар	предыдущие предложения
вице-президент лауазымына ұсынылады	рекомендуется на должность вице-президента
директордың бірінші орынбасары	первый заместитель директора
директордың орынбасары лауазымына	на должность директора
жемісті ынтымақтастық	плодотворное сотрудничество
жобаға толықтырулар енгізуге қатысты	касательно внесения дополнений в проект
заңнамада белгіленген тәртіппен	в порядке установленные законодательством
интеграциялық және ақпараттық бағдарламаларды іске асыру	осуществление интеграционных и информационных программ
ведомстволық мұрағатқа құжаттарды уақытында өткізу мақсатында	с целью своевременной передачи документов в ведомственный архив
денсаулығына байланысты	в связи со здоровьем
еңбекақы төлеу қорын үнемдеу есебінен	за счет экономии фонда оплаты труда
есептік құжаттарды пайдалануға рұқсат беру туралы бұйрық	приказ о доступе к учетным документам
Ұлттық мұрағат қорының есептік құжаттарын ұйымдастыру мақсатында	в целях организации учета документов Национального архивного фонда
Басқарма Алқасының қоса берілген жұмыс жоспары бекітілсін	утвердить прилагаемый План работы Коллегии Управления

құжаттардың құндылығын алдын ала сараптау жөніндегі жұмыстар	работа по предварительной экспертизе ценности документов
құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізу мақсатында	в целях ведения делопроизводства в структурных подразделениях
құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін	после окончания срока приема документов
мұрағатта сақталатын құжаттарды есепке алу үшін жауаптылар тағайындалсын	назначить ответственных за учет документов в архивохранилищах
мұрағатта сақталатын барлық құжаттардың есебі жүргізілсін	вести учет всех документов в архивохранилищах