**ҚЫЗМЕТТІК ХАТТАРДЫҢ ТҮРЛЕРІ**

Қызметтік хаттар – іс қағаздарының көп тараған түрлерінің бірі. Қызметтік хаттар басқа кәсіпорындармен, мекемелер мен әртүрлі мәселелер бойынша ресми байланыстар жасау үшін жүргізіледі. Қызметтік хаттар – кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің, жеке тұлғалардың өзара негізгі байланыс арналарының бірі болғандықтан, ол мекемелермен, жеке тұлғалармен хабар алысу құралы қызметін атқарады, әртүрлі мәліметтер жіберуге, оқиғалар туралы ақпараттар беруге мүмкіндік береді.

Қызметтік хаттар – қандай да бір жұмыстың орындалуы туралы бір лауазымды тұлғаның екінші бір лауазымды тұлғаға жолдауы. Қызметтік хат бір бөлімшеде дайындалып, қызметтік мәселелерді шешуге екінші бөлімшеге жолданатын құжат болып табылады. Қызметтік хаттар ақпараттық, бастамалық немесе есеп беру сипатында да болуы мүмкін. Қызметтік хаттар мәтінінде көбінесе құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға қатысты іскери мәселелер көбірек баяндалады.

Қызметтік хаттар арқылы алдын ала келіссөздер жүргізіліп маңызды мәмілелер жасалады. Кәсіпорындар арасындағы қарым-қатынастар анықталады, талап-шағымдар айтылады, ұсыныстар жасалады, өзара пайдалы ақпарат алмасу іске асырылады. Қызметтік хаттар ресми түрде мекеменің атынан жазылатын болғандықтан мұнда қызметтен тыс мәселелер қозғалмайды. Жазылу мақсатына, хатта қамтылатын мəселенің ерекшелігіне байланысты қызметтік хаттардың бірнеше түрлері болады:

1. Ресми хат – официальное письмо. Менің атыма ресми хат келді – на мое имя поступило официальное письмо.

**Ресми хаттар.** Белгілі бір ортаның атқаратын жұмысына байланысты мəселелер жазбаша қарастырылады. Олар ресми түрде мекеменің атынан жазылады жəне қызметтен тыс мəселені қозғамайды.

2. **Қызметтік жеке хаттар** – официальные личные письма. Мекеме жетекшісі қызметтік жеке хат алды – руководитель учереждения получил официальное личное письмо.

Қызметтік жеке хаттар қызметтен тыс мəселелерге арналады. Қызметтен тыс мəселелер адамның өз қызметімен, ұйымның атқаратын қызметімен шеше алатын мəселелерімен тікелей байланыста болады. Бұл хаттар тұлға атынан жазылады.

3. **Ұсыныс хат** – письмо-предложение. Мен ұсыныс хатпен таныстым. – я ознакомился с письмом- предложением. Ұсыныс хаттар. Бұл хатта қызметкерді белгілі бір орынға, қызметке ұсыну туралы басшыға ұсыныс жасайды. Аталған қызметкердің сол орынға лайық екендігіне кепілдеме береді. Бұл хатқа ұсыныс жасаған тұлға ғана қол қояды.

4. Шағым хат – письмо-жалоба. Жасалған қылмыстық іске шағым хат келіп түсті – Поступило письмо-жалоба за совершенное уголовное дело.

**Шағым хаттар.** Белгілі бір мекеменің немесе мекеме қызметкерлерінің, жеке тұлғалардың заңсыз іс-əрекеттерін көрсетіп, соған орай шара қолдануды сұрау мақсатында жазады. Хат мазмұнының құндылығы хатта көрсетілген нақты, заңды, дəл фактілерге байланысты. Шағым хатқа шағымданушы адам, кейде хат мазмұнына байланысты мекеменің жауапты қызметкері де қол қояды.

5. **Бұйрық-жарлық хат** – циркулярное письмо. Циркуляр хаттар. Əкімшілік жағынан бағынышты барлық мекемелерге бір мерзімде жіберілетін хат. Олар негізінен тапсырма беру сипатында болады.

6. **Сұраныс хаттары.** Бұл хаттар да белгілі бір мақсатпен ғана жазылады. Мекемеден керекті ақпаратты немесе белгілі бір құжатты жіберуін сұрайды. Сұраныс хатқа мекеменің жауапты адамы қол қояды.

7. **Жолдама хаттар.** Жіберілген құжаттардың аттары, сол құжаттармен бірге жіберілген қосымша материалдардың құрамы, мазмұны, көлемі, саны жайлы мəліметтерді көрсету үшін жазылады. Жолдама хатқа мекеме басшысы қол қояды.

8. **Өтініш хатта** мекемелерден бір нəрсе жөнінде мəлімет беру сұралады.

9. **Хабарлама хат** – анықтамалық сипатта жазылады. Ол жұмыс барысында ескеру, басшылыққа алу үшін жоғарыдан төменгі бөлімшелерге жіберіледі.

10. **Кепілдеме хат.** Белгілі бір мекеменің іс-əрекеттің орындалуын өз мойнына алып, екінші мекемеге кепілдік бере жазатын хат.

11. **Ілеспе хаттар** – сопроводительные письма. Бұл хаттар адресатқа хатқа қоса жіберілген құжаттар туралы ақпарат беретін құжат. Ұсынылып отырған құжатқа түсінік береді, оның орындалу уақытын көрсетеді, кешіктіру себебін түсіндіреді.

12. **Хабарлама хаттарда** фактілер көрсетіліп, «хабарлаймыз», «хабардар етеміз» деген сөздер арқылы жазылады. Стиль бойынша шақыру хатына ұқсайды.

13. **Жарнамалық хаттар** – нақты адресатқа жіберіледі. Жарнамалап отырған тауарлар мен қызмет көрсетулердің бағасы көрсетіледі. Бұл хаттың негізгі мақсаты – ұсынылып отырған іске қызығушылықты арттыру.

14. **Шақыру хатта** (письмо-приглашение) адресатты, нақты тұлғаны, мекеме қызметкерлерін белгілі бір іс-шараға қатысуға шақыру. Шақыру хатында жүргізілетін іс-шараның сипаты беріліп, өтетін мерзімі, нақты уақыты көрсетіледі.

15. **Коммерциялық хаттар** – келісім-шарттар жасау жəне орындау кезінде жазылады. Сатып алушының өтініші бойынша тауарлар жəне өнімдер туралы ақпарат беруін өтіну немесе тауар жіберуге ұсыныстар, сатушылардың жауаптары, жарнамаға жауаптар болуы керек.

16. **Бастама хаттар** жауап беруді талап ететін хат. Бұл хаттар қандай да бір мəселені шешуді өтіну, ұсыныс жасау, сұрау мазмұнында болады.

17. **Жауап хаттар** бастама хаттардың сипаттамасына байланысты болады. Бастама хатта қойылған мəселелерді шешетінін, ұсыныс, өтінішті орындап қабылдайтындығын немесе бас тартатындығын, сұралған мəліметтің, іс-əрекеттің орындалған, орындалмағаны жөнінен хабар, мəлімет береді.

18. **Ескертпе хаттар** – жүргізілген іс-шаралардың, небір міндеттемелердің орындалу мерзімінің жақындағанын немесе өтіп кеткенін көрсетеді. Мұндай хаттар «Ескертеміз» деген сөзбен аяқталады