

## **ІСКЕРЛІК ХАТ МӘТІНІНДЕГІ ТІЛДІК ҚҰРЫЛЫМДАР ЖАЙЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

**Іс-қағаздарды жазу барысында жиі кездесетін бірнеше сөздер мен синтаксистік құрылымдар бар:**

**1. Ескерту мәнін беру үшін қолданылатын құрылымдар:**

– *Ақпанның 20-сы күні келісілген мерзімнің аяқталатынын есіңізге саламыз.*

– *Мына мәселе барысынан хабардар еткіміз келеді.*

– *... туралы ескертуді қажет деп санаймыз.*

– *... туралы тағы да есіңізге салғымыз келеді.*

– *...туралы келісім үстіміздегі жылдың I желтоқсанынан күшіне енетіндігін ескертеміз.*

– *...туралы келісімді өз тарапымыздан тоқтатуға құқылы екенімізді ескертеміз.*

**2. Айтылатын мәселеге байланысты дәлелдер келтіру, себебін түсіндіру үшін қолданылатын синтаксистік құрылымдар:**

– *...сіздің мекемеге тәжірибе алмасу мақсатында жіберіліп отыр.*

– *...мекемеде орын алып отырған қазіргі қаржы тапшылығына байланысты ...*

– *...туралы шешімнің қабылдануына байланысты...*

– *...жөндеу жұмыстарының аяқталуына байланысты ...*

– *...алдын-ала қол жеткізген келісімге сәйкес*

– *Сіздің талабыңызға орай...*

– *...қарамастан әлі де орын алып отыр.*

– *...эканомикалық жағайдайың қиындығына орай...*

**3. Өтініш білдіру үшін қолданылатын синтаксистік құрылымдар:**

– *Менің мекен-жайыма жолдауыңызды сұраймын.*

– *Аса қажет болғандықтан өтініп сұраймын.*

– *Осы мәселенің дұрыс шешілуіне мұрындық болсаңыз...*

– *Сіздің мекеме өкілімен жасалған келісімді ескере отырып, бар мүмкіндікті қарастыруыңызды сұраймыз.*

– *...анықтауыңызды сұраймыз.*

– *...көлемінде қаржылай көмек беруіңізді сұраймыз.*

**4. Мәселенің шешілмейтіндігін немесе орындалмайтындығын білдіру үшін қолданылатын құрылымдар:**

– *...байланысты сіздің өтінішіңіз орындалмады.*

– *өкінішке орай сіздің талабыңызды қанағаттандыра алмаймыз.*

– *өкінішке орай сізге қажетті информацияны бере алмаймыз, себебі ...*

– *мекеменің аталған тапсырманы орындауға қазір мүмкіншілігі жоқ.*

**5. Өкілетті (бұйрықтық)мағынадағы құрылымдар:**

– *Іске қосылсын .*

– *Жарамсыз деп табылсын.*

– *Жауапты адам тағайындалсын.*

– *Бұл мәселеге байланысты жауапкершілік (аты-жөні)-ге жүктелсін.*

- Мәселені қарау (аты-жөні )-ға тапсырылсын.
- Шара қолданылсын
- Бұл мәселеге байланысты жауапкершілік (аты-жөні)-ге жүктелсін.
- Мәселені қарау (аты-жөні)-ға тапсырылсын.
- Шара қолданылсын
- қосымша мүмкіндіктер қарастырылсын.
- ...жолға қойылсын
- ...бақылауға алынсын
- өзгерістер енгізілсін
- жол берілмесін

**6. Кейбір маңызды мәселелер жөнінде мәлімет беру үшін қолданылатын құрылымдар:**

- қатысты мәлімет қолма-қол жіберіледі.
- құжаттар сіздің мекен-жайыңызға жіберіледі.
- шара қолданылуда.
- мәліметтер құпия сақталады .
- орын алған кемшіліктер жойылады .
- ...қосымша қаржы бөлінді
- ...байланысты іс-шаралар өткізу жоспарланып отыр.
- қауыпсіздігі қамтамасыз етіледі.
- қысқа мерзімде ұйымдастырылады
- күнделікті қатаң бақылау қойылады

**7. Хабарлау, мәлімдеу мақсатында қолданылатын құрылымдар:**

- ...туралы сізді хабардар етеміз.
- ...ұйым хабарлайды.
- ...сізге хабарлаймын
- ...туралы сізге мәлімет жеткіземін
- ..туралы баяндаймын
- ..туралы мәлімдеймін.

**8.Қалыптасқан құрылымдар:**

- көмек көрсету
- тексеріс жүргізу
- тез арада хабарлаңыз
- қажетті жағдай жасаңыз
- ұсыныс қабылданады
- жөнелтіуге дайындалыңыз
- шешім қабылдаңыз
- мәліметтерді хабарлаңыз
- ақпарат беріңіз
- біріңғай баға белгілеу
- қоғамдық пікір.

**9. Барынша жиі қолданылатын етістіктер**

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| – орындау | – қамтамасыз ету |
| – шешу    | – баяндау        |
| – жүктеу  | – мәлімдеу       |

- |                |               |
|----------------|---------------|
| – міндеттеу    | – хабарлау    |
| – аяқтау       | – нақтылау    |
| – тоқтау       | – таныстыру   |
| – тыйым салу   | – орналастыру |
| – жіберу       | – тұрғызу     |
| – назар аудару | – алып тастау |
| – енгізу       | – анықтау     |
| – жоспарлау    | – толықтыру   |
| – жандандыру   | – ұсыну       |
| – ұйымдастыру  |               |

#### **10. Барынша жиі қолданылатын сын есімдер мен үстеулер**

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| – жедел       | – ортақ              |
| – тез арада   | – қортынды           |
| – маңызды     | – жоғары             |
| – негізгі     | – алғашқы            |
| – басты       | – ең жақсы           |
| – жетекші     | – ерекше             |
| – жоспарлы    | – нашар              |
| – қосымша     | – орта               |
| – толық       | – өте нашар          |
| – жеткіліксіз | – қанағаттанарлық    |
| – жалпы       | – қанағаттанарлықсыз |
| – соңғы       | – сенімді            |
| – аралық      | – нақты              |

11. Тәуліктің қай уақыты екендігі құжаттың кез келген түрінде 24 сағаттық уақыт өлшемімен көрсетілуі керек. Қажет болған жағдайда жергілікті уақыт екендігі атап көрсетіледі. Мысалы, *жергілікті уақыт бойынша 16 сағат 30 минутта.*

12. Мекемеге немесе жеке қызметкерге келіп түскен хатқа жауап қайтарған кезде бірінші жолдың ортасына *«Сізден 12.03.2019ж. 1212 нөмірімен келіп түскен хатқа орай»* деп атап көрсетілуі керек.

13. Ресми қабылданған қаулы, я шығарылған жарлық т.б. ресми құжаттардың негізінде, оның орындалу, не орындалмауы жөнінде немесе сол құжат бойынша іске асырылып жатқан шаралар жөнінде дайындалған іс-қағаздарында немесе ұйым, мекеме басшысы нұсқауларының орындалу барысына орай жазылған іс-қағаздарында алғашқы құжат туралы айтылуы керек. Мысалы, *«Қазақстан Республикасы Президентінің 03.04.2019 жыл ...туралы шығарған Жарлығына сәйкес»* немесе *«Білім және ғылым министрінің 13.01.2019 ж. ....жөніндегі нұсқауына сәйкес» т.с.с.*

14. Іс-қағаздарының өкілеттік (бұйрықтық) бөлігі тармақтарға бөлініп көрсетіледі. Көлемі үлкен (1-2 беттен көп) құжаттарды бөлімдерге бөліп дайындаған дұрыс. Әр бөлімге тақырып қою керек.

15. Құжаттың әр тармағы нөмірленуі керек. Тармақтар араб цифрымен нөмірленеді (1, 2, 3...), ал бөлімдер рим цифрымен (I, II, III). Ал тармақ

ішіндегі мәселелер саны жазбаша көрсетіледі. Мысалы, біріншіден, екіншіден, үшіншіден т.с.с.