

ЭШ КАҒЫЗЫ ӨЛГӨЛӨРЕ
ОБРАЗЦЫ ДЕЛОВЫХ БУМАГ



ИИЯЛ

Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте карамағындағы
"Башкортостан Республикаһы халыктары телдәре тураһында"
Башкортостан Республикаһы
Законын тормошка ашырыу Комиссияһы

Башкортостан Республикаһы дәүләт телдәре буйынса Совет

Башкортостан Республикаһы Фәндәр Академияһы

Тарих, тел һәм әзәбиәт институты

ЭШ КАҒЫҒЫ ӨЛГӨЛӘРӘ

ӨФӨ
2006

Комиссия при Правительстве Республики Башкортостан
по реализации Закона Республики Башкортостан
"О языках народов Республики Башкортостан"

Совет по государственным языкам РБ

Академия наук Республики Башкортостан

Институт истории, языка и литературы УНЦ РАН

ОБРАЗЦЫ ДЕЛОВЫХ БУМАГ

УФА
2006

УДК 651.9
ББК 65.050.2
О 23

Тәзәүселәр:

филология фәндәре докторы, профессор Ф. Ф. Хисамитдинова,
филология фәндәре кандидаты Н. Ф. Суфьянова,
филология фәндәре кандидаты Р. Ә. Сөләймәнова

Составители:

доктор филологических наук, профессор Ф. Г. Хисамитдинова,
кандидат филологических наук Н. Ф. Суфьянова,
кандидат филологических наук Р. А. Сулейманова

Рецензенттар:

БР Хөкүмәте баш белгесе Р. К. Вахитова,
филология фәндәре кандидаты Ш. В. Нафиков

Рецензенты:

главный специалист Правительства РБ Р. К. Вахитова,
кандидат филологических наук Ш. В. Нафиков

Эш қағызы өлгөләре / Ф. Ф. Хисамитдинова, Н. Ф. Суфьянова,
Р. Ә. Сөләймәнова. – Өфө: ТТЭИ ӨҒҮ РҒА. Диджитал Графикс, 2006. – 127 бит.

Йыйынтыкта эшлекле аралашыу процесында йыш кулланылған эш қағызы өлгөләре килтерелә.

Кулланма киң катлам укыусыларға тәғәйенләнә.

Образцы деловых бумаг / Ф. Г. Хисамитдинова, Н. Ф. Суфьянова,
Р. А. Сулейманова. – Уфа: ИИЯЛ УНЦ РАН: Диджитал Графикс, 2006. – 127 с.

В сборнике представлены образцы деловых бумаг, которые наиболее часто приходится составлять в процессе делового общения.

Пособие предназначено для широкого круга читателей.

ISBN 5-94780-114-2
(978-5-94780-114-2)

© ИИЯЛ УНЦ РАН, 2006

БАШ ҺҮЗ

Башкорт һәм рус телдәрен дәүләт теле буларак билдәләгән “Башкортостан Республикаһы халыктары телдәре тураһында” Башкортостан Республикаһы Законы һәм шулай ук “2000 – 2005, 2006–2010 йылдарға Башкортостан Республикаһы халыктары телдәрен һаҡлау, ейрәнеү һәм үстереү буйынса Дәүләт программалары” қабул ителгәс, башкорт теленә карата кызыкһыныу бермә-бер арта һәм уның функциялары ла киңәйә. Ошоға бәйлә эшлекле аралашыу процесында кулланылған эш қағыздарын башкорт телендә биреү мөмкинлеге барлыкка килде. Был йыйынтыкта һезҙең карамакка башкорт һәм рус телдәрендә эш қағызы өлгөләре тәкдим ителә.

ПРЕДИСЛОВИЕ

После принятия Закона Республики Башкортостан “О языках народов Республики Башкортостан”, в котором башкирский и русский языки определены в качестве государственных, а также “Государственной программы сохранения, изучения и развития языков народов Республики Башкортостан на 2000 – 2005, 2006 – 2010 годы” интерес к башкирскому языку значительно вырос и функции его расширились. В связи с этим возникает возможность оформления деловых бумаг на башкирском языке в процессе делового общения. Вашему вниманию предлагается сборник образцов деловых бумаг на башкирском и русском языках.

ДОКУМЕНТАРЗЫ ӘЗЕРЛӘУ ҺӘМ РӘСМИЛӘШТЕРЕУ ҮЗЕНСӘЛЕКТӘРЕ

ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. БОЙОРОК

Бойорок – етәксе тарафынан мотлак үтәү өсөн бирелгән рәсми күрһәтмәнең йөкмәткелен үз эсенә алған эш қағызы (документ).

Норматив характерзағы карарзәр, шулай ук Хөкүмәт Аппараты эске эшенең оператив, ойоштороу, кадрзәр һәм башка мәсьәләләре буйынса карарзәр бойорок формаһында рәсмиләштерелә.

Бойорок проекттарын Хөкүмәт Аппараты Етәксеһе, уның урынбасарзәры кушыуы нигезендә йәки инициатив рәүештә Хөкүмәт Аппараты бүлектәре әзерләй һәм индерә.

Кадрзәр мәсьәләһенә қағылышлы бойорок проекттарын, күрһәтелгән тәкдимдәр нигезендә, Хөкүмәт Аппаратының ойоштороу һәм кадрзәр эше буйынса бүлеге әзерләй.

Бойорок проекттарын сифатлы әзерләү һәм уларзәы кызыкһынған яктар мәнән киләштерәү проектты әзерләгән һәм индергән Хөкүмәт Аппараты бүлектәре мөдирзәренә йөкмәтелә.

Бойорок проекттарын дәрәҗ рәсмиләштерәү Хөкүмәт Аппаратының ойоштороу һәм кадрзәр эше бүлегеһенә бурысы булып тора.

Бойорок проекттары һәм уларзәың кушымталары Хөкүмәт Аппаратының проектты әзерләгән һәм индергән бүлек мөдире, Хөкүмәт Аппаратының бойорок пректында эш йөкмәтелгән бүлек мөдирзәре, Хөкүмәт Аппаратының хокук хәзмәте юрисы тарафынан визалана. Бойорок проектын киләштергәндә килеп тыуган

каршылыктар бойорок проектына кушымта рәүешендә бирелгән белешмә кагызында аңлатыла.

Әгәр зә бойорок проектн килештергәндә принципиаль характерзагы үзгәрештәр индерелһә, ул кабаттан басылырға һәм яңынан ризалык алынырға тейеш.

Хөкүмәт Аппаратының етәксененә култамғага тәкдим ителгән бойорок проекттары уның урынбаҗарзары тарафынан (вазифалар бүленешенә ярашлы) визалана.

Кәрәк тип табылһа, култамғага әзерләнгән бойорок проектына кушып, уның кыскаса асылын аңлаткан, кәрәклеген дәлилләгән һәм шулай ук проекттың нимә нигезендә әзерләнгәнә һәм кем менән килешелгәнлегә тураһында мәглүмәт биргән белешмә тәкдим ителә. Бойорок датаһы булып култамға куйылған көн иҗәпләнә.

Бойорокка календарь йыл эсендә рәт һаны буйынса номер куйыла; төп эшмәкәрлек һәм бар булған хезмәткәрзәр бойороктары айырым нумерлана.

Бойороктарзың күсермәләре йәки уларзың күбәйтелгән даналары Хөкүмәт Аппаратының ойштороу һәм кадрзәр эше бүлегендә Хөкүмәттең герблы мисәте менән раҗлана һәм башкарыусы тарафынан төзөлгән, култамға куйылған таратыу күрһәткесенә ярашлы адресаттарға ебәрелә.

Хөкүмәт карарын үтәу максатындагы бойорок проекты карарзы кабул иткәндән һуң, әгәр башка үтәлеу вақыты билдәләnmәһә, 10 көн эсендә әзерләнелергә тейеш.

Бойороктоң түбәндәге реквизиттары була: Башкортостан Республикаһының Дәүләт гербы, дәүләт органының исеме, документ терөнөң атамаһы, дата, номер, исем, текст, визалар һәм култамға.

Раҗланған формалағы бланкыла Башкортостан Республикаһының Дәүләт гербы, рус һәм башкорт телдәрендә бойорок сығарған органдың исеме – Башкортостан Республикаһының Хөкүмәт

Аппараты – һәм шулай ук документ төрөнөң атамаһы – бойорок күрһәтәлә.

Бойороктоң датаһы бер юлда, һулда – башкорт, уңда – рус телдәрәндә һүз-һан ысулы менән баһыла. Номер “№” тигән билдәнән, бойороктоң рәт һанынан тора һәм даталар араһында бирелә.

Бойороктоң исеме уның йөкмәткәһен кыска һәм анык рәүештә сағылдырырға тейеш. Исәмдең аҙағында нектә куйылмай. Ике йәки күберәк юлдан торған исем ярым калын шриффт ярҙамында 1 юл-ара интервал менән баһыла.

Реквизиттары буйға урынлаштырылған бланкыларҙа язылған документтарҙың исеме урталык буйынса тигезләнә.

Бойороктоң тексы исәменән 2–3 юл-ара интервал менән айырыла һәм текстың һул яғынан 15-сә шриффт менән 1 юл-ара интервал аша баһыла, текстың һул һәм уң сиктәре буйынса тигезләнә.

Абзацтың беренсе юлы текстың һул як ситәнән 1,25 см аралыкта башлана.

Бойороктоң тексы 2 өләштән: инеш (преамбула) һәм бойороузан торорға мөмкин.

Инеш өләштә бойорок сығарыуға нигеҙ булған максаттар һәм бурыстар, факттар һәм вакиғалар кыскаса әйтеп кителә. Ул “... максатында”, “... ярашлы рәүештә”, “... үтәү максатында” һ. б. һүззәр менән башланырға мөмкин. Әгәр бойорок икенсе документ нигезәндә төзөлһә, инештә был документтың төбәү килештә атамаһы, дата, номер һәм исәм бирелә.

Бойороктарҙа преамбула зур хәрәфтәр менән язылған “БОЙОРАМ:” тигән һүз менән тамамлана.

Бойороктоң бойороу өләшәндә кушылған эш, һәр эштә башкарыусылары һәм үтәлеү ваҡыты һаналып кителә. Бойороу өләшә гәрәп һандары менән билдәләнгән бүлек һәм бүлексәләрзән тора. Бер төрләрәк эштәр бер бүлектә һаналып биреләргә мөмкин.

Башкарыусылар буларак Хөкүмәт Аппаратының бүлектәре йәки конкрет вазифалы кешеләр күрһәтелә. Бойороу өләшөнөң һуңғы бүлегендә бойорок үтәүзе күзәтеү йөкмәтелгән бүлек йәки вазифалы кеше тураһында белешмә бирелергә мөмкин.

Әгәр бойорок элек баһылған документты йәки уның һиндәйзер положениеһын үзгәртһә, үткәрмәһә йәки туһыландырһа, бойороу өләшөнөң бер бүлегендә кире каһылған документка (документ бүлегенә) датаһын, номерын, исемен күрһәтеп, һылтанма бирелергә тейеш. Бүлектең тексы "... ғәмәлдән сыккан тип иһәпләргә" тигән һүззәр менән башланыуы мотлак.

Бойорокка "Бойорокто еткерергә: ..." тигән пунктты индереү кәрәкмәй. Бойорок менән танышырға тейеш булған Хөкүмәт Аппараты бүлектәре йәки вазифалы кешеләрзең исеһдәре бойороктарзын проекттары менән бер рәттән башкарыусы тарафынан әзерләнгән таратыу күрһәткесендә һанап кителә.

Визалар визалаусыларзың вазифаһын, култамғаһын, туһы фамилияһын һәм датаны үз эсенә ала. Визалар бойороктоң һуңғы битенең икенсе яғының аһкы өләшөндә куйыла.

Бойороктарға Хөкүмәт Аппаратының Етәксеһе, ул булмаһа, уны алмаштырыусы кеше култамға куя.

Култамға Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте Аппараты Етәксеһенең вазифа атамаһынан, култамға һәм уның рашифровкаһынан (исеме һәм атаһының исеһе, фамилияһы) тора.

Башкортостан Республикаһының Дәүләт гербы

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

ХӨКҮМӘТ АППАРАТЫ

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА

450101, Өфө, Республика Йорто

450101, Уфа, Дом Республики

Тел. 50-48-43, факс 50-57-47

Тел. 50-48-43, факс 50-57-47

БОЙОРОК

«__» _____ 200_й. № _____ «__» _____ 200_г.

Инеш тураһында _____

Эште камиллаштырыу максатында ...

БОЙОРАМ:

1. ... раҫларға.
2. ... бойомға ашырырға.
3. ... бөтә бүлектәргә таянырға.
4. Был бойорок үтәләшен күзәтеүзе ... йекмәтергә.

Башкортостан Республикаһы

Хөкүмәте Аппараты Етәксеһе _____

(култамға, култамға расшифровкаһы)

Визалар (биттең икенсе яғында)

**Башкортостан Республикаһы Хөкүмәт Аппараты
бойорогон тултырыу өлгөһе**

2. ПРИКАЗ

Приказ – деловая бумага (документ), содержащая обязательное для исполнения официальное распоряжение руководителя.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Аппарата Правительства.

Проекты приказов готовят и вносят отделы Аппарата Правительства на основании поручений Руководителя Аппарата Правительства, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел организационной и кадровой работы Аппарата Правительства на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заведующих отделами Аппарата Правительства, подготовивших и внесших проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью отдела организационной и кадровой работы Аппарата Правительства.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и заведующим отделом Аппарата Правительства, внесшим проект, заведующими отделами Аппарата Правительства, которым в проекте приказа предусматриваются поручения, а также юристом правовой службы Аппарата Правительства. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа были внесены изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые Руководителю Аппарата Правительства на подпись, визируются его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

При необходимости проекты приказов представляются на подпись со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются в отделе организационной и кадровой работы Аппарата Правительства гербовой печатью Правительства и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Проект приказа во исполнение постановления Правительства должен быть подготовлен в течение 10 дней со дня принятия постановления, если не установлен другой срок.

Приказ имеет следующие реквизиты: Государственный герб Республики Башкортостан, наименование государственного органа, наименование вида документа, дата, номер, заголовок, текст, визы и подпись.

Бланк установленной формы содержит Государственный герб Республики Башкортостан, наименование органа, издавшего приказ, — Аппарат Правительства Республики Башкортостан — на русском и башкирском языках, а также наименование вида документа — приказ.

Дата приказа печатается словесно-цифровым способом на одной строке: на башкирском языке — слева, на русском языке — справа. Номер состоит из знака «№», порядкового номера приказа и печатается между датами.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий

из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 междустрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланке с продольным расположением реквизитов, выравняется по центру.

Текст приказа отделяется от заголовка 2 – 3 междустрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 15 через 1 междустрочный интервал от левой границы текстового поля, выравняется по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: «В целях ...», «В соответствии ...», «Во исполнение ...» и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается прописными буквами.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отделы Аппарата Правительства или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об отделе или должностном лице, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим (утратившими) силу ...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Отделы Аппарата Правительства или должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, подписи, их расшифровки и даты. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа в нижней его части.

Приказы подписывает Руководитель Аппарата Правительства, а в его отсутствие — лицо, его замещающее.

Подпись состоит из наименования должности — Руководитель Аппарата Правительства Республики Башкортостан, подписи и ее расшифровки (инициалы имени и отчества, фамилия).

Государственный герб Республики Башкортостан

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

ХӨКҮМӘТ АППАРАТЫ

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА

450101, Уфа, Республика Йорто

450101, Уфа, Дом Республики

Тел. 50-48-43, факс 50-57-47

Тел. 50-48-43, факс 50-57-47

ПРИКАЗ

«__» _____ 200 й. № _____ «__» _____ 200 г.

О введении _____

В целях совершенствования работы ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ...
2. Ввести в действие ...
3. Всем отделам руководствоваться ...
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ...

Руководитель Аппарата

Правительства

Республики Башкортостан _____

(подпись, расшифровка подписи)

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления приказа Аппарата Правительства Республики
Башкортостан

3. ПОЛОЖЕНИЕ, КАФИЗЭЛЭР, КУЛЛАНМА

Положение – Хөкүмәт Аппаратының хокуки статусын, ойшторолоуын, эшмәкәрлек тәртибен ентөклө билдәләүсә һәм шулай ук Хөкүмәт Аппаратының Башкортостан Республикаһындағы башка дәүләт һақимиәте органдары, ойшмалар, учреждениелар һәм граждандар менән мөнәсәбәтен билдәләүсә норматив хокуки акт.

Кағизәләр – Хөкүмәт Аппаратының ниндәй ҙә булһа эшмәкәрлек төрөн ойштороу тәртибен ентөклө билдәләгән норматив хокуки акт.

Кағизәләр мотлақ үтөлөргә тейеш булған норма һәм талаптарҙы нығыталар.

Кулланмала ниндәй зә булһа эшмәкәрлекте тормошка ашырыу тәртибе йәки закон положениеларын, башка норматив хокуки акттарзы кулланыу тәртибе аңлатыл бирелә.

Положениелар, кағизәләр һәм кулланмалар, Хөкүмәт Аппараты Етәксеһенең култамғаһы куйылып, үз аллы хокуки акт йәки Хөкүмәт тарафынан расланған акт буларак кулланыла. Акттар раслау грифы формаһында йәки уларзы раслау тураһындағы күрһәтмә документ сығарыу юлы менән рәсмиләштерелә.

Положение, кағизәләр йәки кулланма проектын әзерләү тәртибе Хөкүмәт Аппаратының акт проекттарын әзерләүзең дейөм тәртибенә тал килә.

Положение, кағизәләр йәки кулланма проекты тексы А4 форматындағы стандарт кағыз биттәрендә 15-се үлсәмдәге Times New Roman шрифты ярзамындағы 1 юл-ара интервал менән басыла.

Текст есенсә затта, берлектә йәки күплектә языла. Текста "бурыслы", "төйеш", "кәрәк", "тыйыла", "юл куйылмай" тигән һүззәр кулланыла.

Положение, кағизәләр йәки кулланма тексының исеме "Нимә тураһында?" тигән һорауға яуап бирә. Вазифа талаптарын һәм эш тәртибен үз эсенә алған кулланманың (вазифа кулланмаһы) исеме "Кемгә?" тигән һорауға яуап бирә (мәсәлә, "Баш белгес өсөн вазифа кулланмаһы").

Положение, кағизәләр йәки кулланманың инеш өләше булып "Дөйөм положениелар" тигән бүлек тора, унда документтың нигеҙзәре, норматив акттың төп тәғәйенләнешә һәм таралыу даирәһе, куйылған кағизәләрзә һәм технологияларзы үтәмәү өсөн яуаплылык күрһәтелә.

Положение, кағизәләр йәки кулланма тексының төп өләшә бүлектәргә, пункттарға һәм подпункттарға бүленергә мөмкин. Бүлектәрзең исемдәре булырға тейеш. Бүлектәр, пункттар һәм подпункттар гәрәп һандары менән билдәленә.

4. ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ

Положение — нормативный правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности Аппарата Правительства, а также определяющий взаимоотношения Аппарата Правительства с другими органами государственной власти Республики Башкортостан, организациями, учреждениями и гражданами.

Правила — нормативный правовой акт, детально регламентирующий порядок организации какого-либо вида деятельности в Аппарате Правительства.

Правила закрепляют нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законов и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются Руководителем Аппарата Правительства, или как акты, утверждаемые Правительством. Акты оформляются в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил или инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов актов Правительства.

Текст проекта положения, правил или инструкции печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 15 через 1 междустрочный интервал.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. При этом используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил или инструкции отвечает на вопрос "О чем?". Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (например, «Должностная инструкция главному специалисту»).

Констатирующей частью положения, правил или инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения, правил или инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

5. КУЛЛАНМА

Кулланма – ниндәй зә булһа эште башкарыу тәртибен, ысулын билдәләгән кағизәләр йыйылмаһы.

Мәсәләһ:

Электромонтажлау эшен башкарганда хәуефһезлек техникаһы буйынса кулланма

Эшләгә хәуеф-хәтәр:

1. Яланғас сымға тейгәндә һәм көсәргәнеш астындағы прибор менән эшләгәндә электр тогынан зарарланыу.

2. Төзөк булмаған корал менән эшләгәндә йәрәхәт алыу.

Эш башлағанға тиклем:

1. Махсус кейем кейегез (еңсә һәм альяпкыс йәки халат, баш кейеме: берет йәки яулык, сәстәрзә йыйып куйығыз һәм яулык осон нығытығыз).

2. Шәхси кулланыла торған коралдарзы эш өстәленә укытыусы күрһәткән тәртиптә һалығыз. Эш өстәленә бер ниндәй зә артык әйбер һалмағыз.

3. Коралдың торшон тикшерегез. Кыпсыуырзарзың, кискестөрзең һ. б. һаптары изоляциялы булырға тейеш. Коралды тәғәйенләнеш буйынса ғына кулланығыз.

4. Материалдарзы әзерләгез һәм эшкә камасауламаслык итеп, һәр береһен күренгән урынға эш өстәленә тезеп һалығыз.

5. Шәхси һакланыу әйберзәрен әзерләгез: диэлектрик бирсәткәләр, келәм, калуш, күзлек.

Эш вақытында:

1. Электр схемаларын йыйығыз, уларза көсөргәнеш булмаганда ғына күсерәү яһағыз.

2. Электр приборы һәм машина яһында эшләгәндә иғтибарлы булығыз, кулдар, кейем, сәстәр әйләнел торған деталдәргә һәм ялангас сымдарға теймәһен.

3. Йыйылған схеманы укытыусы тикшергәндән һуң ғына тохандырығыз.

4. Көсөргәнештең булыуын бармактар менән тикшермәгез.

5. Электр сымының, корамалдарзың, үлсәү яйланмаларының бозолған урынын тапһағыз, шунда ук өзгөстө һүндерегез һәм укытыусыға белдерегез.

Эш тамамланғас:

1. Өзгөстө һүндерегез.

2. Үлсәү яйланмаларын, коралдарзы, эш башланғанға тиклем нисек ятқан, шулай һалығыз, уларзың торшон тикшерегез.

3. Эш урынын калдыктарзан, туздан һәм артык әйберзәрзән тазартығыз.

4. Үзегеззе һәм махсус кейемегеззе тәртипкә килтерегез.

5. Бүлмәнән укытыусы рөхсәт иткәс кенә сығығыз.

6. ИНСТРУКЦИЯ

Инструкция — свод определенных правил, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий.

Например:

Инструкция по технике безопасности при выполнении электромонтажных работ

Опасности в работе:

1. Поражение электрическим током при прикосновении к оголенным проводам и при работе с приборами под напряжением.
2. Травмирование при работе с неисправным инструментом.

До начала работы:

1. Наденьте спецодежду (фартук с нарукавниками или халат и головной убор: берет или косынку, при этом тщательно подберите волосы и заправьте концы косынки).
2. Разложите на рабочем столе инструменты индивидуального пользования в порядке, установленном учителем. Не кладите на рабочий стол ничего лишнего.
3. Проверьте состояние инструмента. Ручки плоскогубцев, кусачек и т. д. должны иметь изолирующее покрытие. Рукоятки отверток должны быть из изолирующего материала. Пользуйтесь инструментом только по назначению.
4. Подготовьте материалы и разложите их на рабочем месте так, чтобы все было на виду и не мешало работе.
5. Подготовьте средства индивидуальной защиты: диэлектрические перчатки, коврик, калоши, очки.

Во время работы:

1. Собирайте электрические схемы, производите в них переключения при отсутствии напряжения.
2. При работе возле электрических приборов и машин следите, чтобы руки, одежда, волосы не касались вращающихся деталей и

оголенных проводов.

3. Собранную схему включайте только после осмотра ее учителем

4. Не проверяйте наличие напряжения пальцами.

5. Во всех случаях обнаружения повреждения электропроводки, оборудования, измерительных приборов немедленно выключите рубильник и поставьте в известность учителя.

По окончании работы:

1. Выключите рубильник.

2. Измерительные приборы, инструменты положите так, как они были расположены до работы. проверьте их состояние.

3. Уберите рабочее место от отходов, пыли и лишних деталей.

4. Приведите себя и спецодежду в порядок.

5. Выходите из кабинета только с разрешения учителя.

7. ПРОТОКОЛ

Протокол ултырыш (кәңәшмә) барышында язылган языузар нигезендә төзәлә.

Фекер алышыу өсөн материалдар уларзы әзерләүзә яуаплы булган Хөкүмәт Аппараты бүлектәре, Башкортостан Республикаһының башкарма власть органдары һәм ойшмалары тарафынан ултырыш билдәләнгән кендән 5 кен алдан тәкдим ителә. Белешмәләргә Хөкүмәт Аппараты бүлек мөдирзәре кул хуя.

Ултырыш (кәңәшмә) барышындағы языузар, материалдарзы йыйыу һәм протокол тексын әзерләү коллегияль органдың сәркәтибенә йәки мәсьәләне тикшерәүгә әзерләгән Хөкүмәт Аппараты бүлегә хезмәткәрзәренә йөкмәтелә. Протокол тексы ултырыш (кәңәшмә) булган кендән 3 кендән дә һуңға калмай әзерләнергә тейеш.

Ултырышта (кәңәшмәлә) каралған мәсьәләләр буйынса документтарзың төп нөсхәләре протокол күсермәһе менән делого теркәп куйыу өсөн Хөкүмәт Аппаратының мәсьәләне әзерләгән бүлегенә ебәрелә.

Ултырыш (кәңәшмә) протоколдарының күсермәләре, ултырыштарзың (кәңәшмәләрзең) кен тәртибе күсермәләре һәм ултырыштарға (кәңәшмәләргә) караған материалдар кәрәге бөткәс юк ителәпәр, протокол күсермәләре акт буйынса юк ителә.

Таратыуы сикләнгән мәғлүмәте булғанда, протоколға “Эштә файзаланыу өсөн” тигән билдә куйыла.

Протоколдың тексы, кағизә буйынса инеш һәм төп өлөштәрзән тора.

Инеш өлөштә түбәндөгә реквизиттар күрһәтелә: рәйес (рәйөслек итеүсе), сәркәтип, катнаштылар (катнашыусыларзың исемлеге бирелә йәки катнашыусыларзың исемлеге бирелгән кушымтаға һылтанма яһала), кен тәртибе, кен тәртибенең һәр бер пунктында сығыш яһаусылар.

Протоколдың төп өлөшө кен тәртибенең пункттарына тура килгән бүлектәрзән тора. һәр бер бүлектәң тексы “тыңланылар – сығыш яһанылар – карар сығарзылар” тигән схема буйынса төзөлә.

Докладтарзың һәм сығыштарзың төп йөкмәткеһе протоколдың тексына индерелә йәки текста “Сығыш тексы теркәлә” тигән һылтанма яһала. Протоколдың тексында карар тулыһынса басылә. Әгәр кәрәк тип табылһа, тауыш биреүзең һөзөмтәләре килтерелә.

Фекер алышыу вақытында әйтелгән үзенсәлекле фекер йөкмәткеһе протоколдың тексына төйөшлө карарзән һуң языла.

Протоколды төйөшлө мәсьәләләр буйынса кабул ителгән карарзәрзы ғына теркәү формаһында төзөү зә рөхсәт ителә.

Протоколға ултырышта (кәңәшмәлә) рәйеслек итеүсә һәм сәркәтип култамга куя. Протокол датаһы булып ултырыш (кәңәшмә) датаһы иҫәпләнә.

Протоколдарзың һәр бер төркөменә айырым рәүештә календарь йыл эсендә рәт һандары куйыла.

Хөкүмәт Премьер-министры янындағы ултырыштар (кәңәшмәләр) протоколдары;

Хөкүмәт Премьер-министр урынбаҫары янындағы ултырыштар (кәңәшмәләр) протоколдары;

комиссиялар протоколдары;

советтар протоколдары һ. б.

Ултырыштарза (кәңәшмәләрзә) кабул ителгән карар һандары протокол һанынан, көн тәртибендәгә мәсьәлә һанынан һәм мәсьәлә эсендәгә карарзың рәт һанынан тора.

Берләштерелгән ултырыш (кәңәшмә) протоколы һаны был ултырышта (кәңәшмәлә) катнашкан дәүләт хакимиәте органдарының (ойошмаларзың, учреждениеларзың) һәр береһенәң протоколдарының рәт һандарын үз эсенә ала.

Хөкүмәт Аппаратында кабул ителгән эзләү системаһына ярашлы рәүештә, протокол һәм карарзарзың номерзарына хәрәф кодтары ла кушылырға мөмкин.

Кәрәкле тип табылһа, протоколдарзың күсермәләре кызыкһынған дәүләт хакимиәте органдарына, ойошмаларға, вазифалы кешеләргә таратыу күрһәткесенә ярашлы таратыла; күрһәткесте мәсьәләне карауға әзерләгән Хөкүмәт Аппараты бүлегенәң яуаплы башкарыусыһы төзей һәм култамга куя. Протоколдарзың күсермәләре Хөкүмәт Аппараты дөйөм бүлегенәң эш башкарыу секторы мисәте менән раҫлана.

Хөкүмәт Президиумының карарзары башкарыусыларға, был Кулланманың 10-сы кушымтаһы буйынса, раҫланған формалағы

бланкыла басылған, Хөкүмәт Аппаратының дәйем бүлегенә протокол секторында мисәт куйылған протокол күсермәһе рәүешендә еткерелә.

Протоколдар, был Кулланманың 11-се кушылтаһы буйынса, А4 форматындағы стандарт кағыз биттәрәндә 15-се үлсәмдәге Times New Roman шрифты ярҙамында 1 юл-ара интервал менән басыла.

Протоколдарзың түбәндәге реквизиттары була: документтың атамаһы, ултырыш (кәңәшмә) төрө, ултырышты (кәңәшмә) үткәрәү урыны, протоколдың датаһы һәм номеры, култамға, гриф (документка рөхсәтте сикләгән билдә).

Документтың атамаһы – ПРОТОКОЛ – өскө ситтән алып уртала зур хәрәфтәр һәм ярым калын шрифт менән һирәкләтеп басыла.

Ултырыш (кәңәшмә) төрө өстәге реквизиттан 2 юл-ара интервал менән айырыла һәм 1 юл-ара интервал менән уртала басыла.

Протоколдың датаһы һәм йәки һүз-һәм юлы менән тултырыла һәм өстәге реквизиттан 2 юл-ара интервал астарак басыла.

Әгәр ҙә ултырыш (кәңәшмә) гәзәти урында үткәрелмәһе, ултырышты (кәңәшмә) үткәрәү урыны күрһәтелә.

Һәр бер мәсьәлә ғәрәп һандары менән билдәләһә һәм “Тураһында” тигән һүз менән тамамлана. Ултырышта (кәңәшмәлә) сығыш яһаған вазифалы кешеләрҙең фамилиялары һызык астында, йәйә эсендә күрһәтелә һәм тейешле мәсьәләләрҙе карағандағы сығыштарзың кыскаса йекмәткәһе бирелә. Фамилиялар 1 юл-ара интервал менән басыла.

Аҙаҡ был мәсьәлә буйынса кабул ителгән қарар күрһәтелә.

Ултырышта (кәңәшмәлә) рәйеслек итеүсенәң вазифа атамаһын, уның култамғаһын һәм расшифровкаһын үз эсенә алған култамға текстан 3 юл-ара интервал менән айырыла.

Вазифа атамаһы текстың һул яҡ ситенән башлап, 1 юл-ара интервал менән иң озон юлға тура килтереп уртала басыла.

Култамга расшифровкаһы, вазифа атамаһының һуңғы юлына тура килтереп, исеме, атаһы исеме һәм фамилияһы араһында арауык калдырмай бағыла. Расшифровкаһың һуңғы хәрефе текстһың уң як ситенә тура килергә тейеш.

Гриф (документка рәхсәтте сикләгән тамға) протоколдың беренсе битенәң уң як өскө мөйөшөндә күрһәтелә. Нөсхәнең номеры грифтан (тамғанан) астарак уның уртаһына тура килтереп 1 юл-ара интервал аша бағыла.

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ХӨКҮМӘТЕ

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 200_й. Өфө № _____

Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте Премьер-министры янындағы
(Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте Премьер-министры
урынбаһары янындағы) кәңәшмә

Рәйәслек итеүсе – Фамилияһы, исеме, атаһының исеме

Сәркәтип – Фамилияһы, исеме, атаһының исеме

Катнаштылар: 15 кеше (исемлек теркәлә)

КӨН ТӘРТИБЕ:

1. Эш һөҙөмтәләре тураһында

2. Саралар планы тураһында

1. Тыңланылды:

1. Фамилияһы, исеме, атаһының исеме

(доклад текстһы теркәлә)

Сығыш яһанылар:

1. Фамилияһы, исеме, атаһының исеме – сығыштың кыскаса язмаһы

2. Фамилияһы, исеме, атаһының исеме – сығыштың кыскаса язмаһы

Карар сығарҙылар:

1.1. ... хупларга.

1.2. ... тапшырырға.

2. Тыңланылды:

Сығыш яһанылар:

Карарҙар:

Рәйеслек итеүсе _____
(култамға, култамға расшифровкаһы)

Сәркәтип _____
(култамға, култамға расшифровкаһы)

Ултырыш (кәңәшмә) протоколын тултыру өлгөһө

8. ПРОТОКОЛ

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания).

Материалы к обсуждению представляются отделами Аппарата Правительства, органами исполнительной власти Республики Башкортостан и организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания (совещания). Справки подписываются заведующими отделами Аппарата Правительства.

Записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников отделов Аппарата Правительства, готовивших

вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания (совещания).

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), вместе с выпиской из протокола направляются для подшивки в дело в отдел Аппарата Правительства, готовивший рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заседаний (совещаний), копии повесток дня заседаний (совещаний) и материалов к заседаниям (совещаниям) уничтожаются по минованию надобности в них, причем копии протоколов — по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются следующие реквизиты: председатель (председательствующий), секретарь, присутствовали (дается список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших), повестка дня, докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали — выступили — постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов:

протоколы заседаний (совещаний) у Премьер-министра Правительства;

протоколы заседаний (совещаний) у заместителя Премьер-министра Правительства;

протоколы комиссий;

протоколы советов и др.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Номер протокола совместного заседания (совещания) включает в себя порядковые номера протоколов каждого из органов государственной власти (организаций, учреждений) — участников данного заседания (совещания).

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Аппарате Правительства

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам государственной власти, организациям,

должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель отдела Аппарата Правительства, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью сектора делопроизводства общего отдела Аппарата Правительства.

Решения Президиума Правительства доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов заседаний Президиума Правительства, которые печатаются на бланке установленной формы и заверяются печатью протокольного сектора общего отдела Аппарата Правительства согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 15 через 1 междустрочный интервал согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции.

Протоколы имеют следующие реквизиты: наименование документа, вид заседания (совещания), место проведения заседания (совещания), дата и номер протокола, подпись, гриф (пометка ограничения доступа к документу).

Наименование документа — ПРОТОКОЛ — печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита 2 междустрочными интервалами, печатается через 1 междустрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 междустрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Место проведения заседания (совещания) указывается при оформлении протокола в том случае, если заседание (совещание) проходило не в обычном месте.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 междустрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 междустрочными интервалами и включает наименование должности председательствовавшего на заседании (совещании), его подпись и ее расшифровку.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правой границей текстового поля.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1 междустрочный интервал и центрируется по отношению к нему.

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 200_г. Уфа № _____

совещания у Премьер-министра
Правительства Республики Башкортостан

(заместителя Премьер-министра

Правительства Республики Башкортостан)

Председательствующий — Фамилия И. О.

Секретарь — Фамилия И. О.

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы

2. О плане мероприятий

1. Слушали:

1. Фамилия И. О. (текст доклада прилагается)

Выступили:

1. Фамилия И. О. — краткая запись выступления

2. Фамилия И. О. — краткая запись выступления

Постановили:

1.1. Одобрить ...

1.2. Предоставить ...

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председательствующий _____

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь _____

(подпись, расшифровка подписи)

Образец оформления протокола заседания (совещания)

9. ПРОТОКОЛДАН ӨЗӨМТӘ

Протокол Өзөмтәһе – ул төп протоколдың кен тәртибе мәсьәләһен үз эсенә алған өлешенә теүәл күсермәһе. Протокол Өзөмтәһенә сәркәтип кенә култамға куя.

Башкортостан Республикаһының Дәүләт гербы

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ	ВЫПИСКА
ХӨКҮМӘТЕНЕҢ ПРЕЗИДИУМЫ	ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
УЛТЫРЫШЫ ПРОТОКОЛЫНАН	ПРЕЗИДИУМА ПРАВИТЕЛЬСТВА
ӨЗӨМТӘ	РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«__» _____ 200_й. № _____	«__» _____ 200_г

«Укыусы һәм студенттарзың йәйге ялын ойштороу тураһында» Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте карарын «__» _____ 200_й. № _____ контролдән алыу

Үтәлеүе һәм срогы сығыу сәбәлле «Укыусы һәм студенттарзың йәйге ялын ойштороу тураһында» Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте карарын «__» _____ 200_й. № _____ контролдән алырға

Башкортостан Республикаһы

Хөкүмәте Премьер-министры _____

(култамға, култамға расшифровкаһы)

Визалар (биттең икенсе яғында)

Башкортостан Республикаһы Хөкүмәт Аппараты ултырышы
протоколынан Өзөмтәһе тултырыу өлгәһе

10. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписку из протокола подписывает только секретарь.

Государственный герб Республики Башкортостан
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ВЫПИСКА
ХӨКҮМӘТЕНЕҢ ПРЕЗИДИУМЫ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
УЛТЫРЫШЫ ПРОТОКОЛЫНАН ПРЕЗИДИУМА ПРАВИТЕЛЬСТВА
ӨЗӘМТӘ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«__» _____ 200 й. № _____ «__» _____ 200 г.

О снятии с контроля постановления Правительства
Республики Башкортостан от «__» _____ 200 г. № ____
«Об организации летнего отдыха учащихся и студентов»

Снять с контроля постановление Правительства Республики
Башкортостан от «__» _____ 200 г. № __ «Об организации
летнего отдыха учащихся и студентов» в связи с его выполнением и
истечением срока действия.

Премьер-министр
Правительства
Республики Башкортостан _____
(подпись, расшифровка подписи)

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления выписки из протокола заседания Президиума
Правительства Республики Башкортостан

11. ЭШ ХАТЫ

Хөкүмәт Аппаратының эш хаттары:

Башкортостан Республикаһы Президенты һәм Хөкүмәте йөкләмәләренең үтәлеуе тураһындағы отчеттар кеүек;

граждандар мәрәжәгәте буйынса Башкортостан Республикаһы Президенты һәм Хөкүмәте йөкләмәләренең үтәлеуе тураһындағы отчеттар кеүек;

Рәсәй Федерацияһының, Башкортостан Республикаһының кануниәт акттары проекттарына, Башкортостан Республикаһы Президентының һәм Хөкүмәттен акттары проекттарына теркәп ебәрелгән хаттар кеүек,

төрлө юридик һәм физик шәхестәрҙең һорауҙарына яуаптар кеүек;

инициатив хаттар кеүек әзерләнә.

Яуап эш хаттарын әзерләү ваҡыты йөкләмәләргә, һорауҙарҙы үтәүгә бүленгән ваҡыт йәки резолюция авторының қарары нигеҙендә билдәләнә.

Яуап эш хаттарының текстары Хөкүмәт Премьер-министры, уның урынбаҫарҙары, Хөкүмәт Аппараты Етәксәһе һәм уның урынбаҫарҙары резолюцияларында теркәлгән эштәргә тура килергә тейеш. Инициативалы эш хаттарын әзерләү ваҡыты Хөкүмәт Аппараты бүлек мөдирҙәре тарафынан билдәләнә.

Тәртип буйынса, эш хатының тексты бер йәки бер-береһе менән бәйлә булған һәм ойошма-адресаттың бер структур бүлөксәһендә қаралған бер нисә мәсьәләгә қағылырға тейеш.

Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте бланкыларындағы хаттарға Хөкүмәт Премьер-министры йәки уның урынбаҫарҙары (вазифаларына ярашлы) тарафынан қултамға куйыла; Хөкүмәт Аппараты бланкыларындағы хаттарға Хөкүмәт Аппараты Етәксәһе йәки уның урынбаҫарҙары (вазифаларына ярашлы) қултамға қуя.

Ебәрелә торған эш хаттары үз култамғаһы менән ебәрелә. Ебәрелә торған хат күсермәһе, башкарыусы тарафынан визаланып (кәрәк булганда, таратыу күрһәткесе менән), делоларзың исемлегенә ярашлы, делоға урынлаштырыла. Яуап хаттарында ингән, яуап бирә торған хаттың номеры һәм датаһы күрһәтелә.

Был Кулланманың 12-се һәм 13-сә кушымталары буйынса, эш хаттары билдәле формалағы бланкыларға 15-се үлсәмле Times New Roman шрифты ярзамында 1 юл-ара интервал менән басыла.

Эш хаттарының түбәндәге реквизиттары була: дата, ебәрелә торған номер, адрес, исем, текст, кушымта (кушымталар) һәм култамға.

Хаттың датаһы кул куйған көн була һәм ул һүз-һан ысулы менән бирелә.

Хөкүмәт Аппараты Премьер-министрының (уның урынбаһарзанының) йәки Хөкүмәт Аппараты Етәксененә (уның урынбаһарзанының) култамғаһы куйылған хаттарзың ебәрелә торған номеры йыл башынан иһәпләнгән рәт һанынан, «п» хәрәфе һәм Хөкүмәт Аппараты бүлегенә индекснан (мәһәлән, 1024п-ПБ) тора.

Хөкүмәт Аппараты бүлектәре мөдирзәрәненә култамғаһы куйылған хаттарғағы ебәрелә торған номер бүлектәң индекснан һәм йыл башынан иһәпләнгән рәт һанынан (мәһәлән, ПБ-1234) тора.

Эш хаттары ойошмаларға, уларзың етәкселәренә йәки конкрет вазифалы кешеләргә һәм шулай ук граждандарзың мерәжәгәттәренә яуап итеп адреслана.

Хат адресаты бланкының еһәк өлөшәндә урынлашқан маһсус рамка сиктәрендә 1 юл-ара интервал менән басыла һәм һул йәк ситкә форматлана.

Адресат әсенә ойошманың (ойошманың структур бүлексәһе) атамаһы, хат алыусының вазифаһы, исемә һәм атаһының исемә, фамилияһы инә. Әгәр зә әш хаты шәһси кешегә адресланған булһа, ул

көшенең инициалдары һәм фамилияһы күрһәтелә. Адресат исеме, атаһы исеме, фамилияһы уның вазифа атамаһынан бер буш юл менән айырыла.

Әгәр хат раҫланған таратыу күрһәткесенә инмәгән хатлашыусыға йәки шәхси кешегә ебәрелгәндә, теҙеүсә тарафынан тулы почта адресы күрһәтелә.

Эш хатын ойошмаға ебәргәндә, уның исеме төп килештә языла, мәҫәлән:

Башкортостан Республикаһы Президенты
карамағындағы Башкорт дәүләт хеҙмәте
һәм идара академияһы.

Ойошманың структур бүлексәһенә ебәрелгән эш хатында бүлексәһең исеме шулай ук төп килештә языла, мәҫәлән:

Башкортостан Республикаһы
Дәүләт Йыйылышы – Ҡоролтайы,
бюджет, һалым, финанс һәм мелкәт мәсьәләләре
буйынса Комитет.

Эш хаты хатта күтәрелгән мәсьәләне тикшереүсә һәм карар кабул итеүсә вазифалы кешегә генә адреслана.

Был вақытта адресат вазифаһының атамаһы һәм фамилияһы тебәү килештә языла, мәҫәлән:

Башкортостан Республикаһы
Дәүләт Йыйылышы - Ҡоролтайы рәйесенә
(буш юл)
исеме һәм атаһының исеме, фамилияһы (тебәү
килештә).

Әгәр зә эш хаты ғилми исеме йәки ғилми дәрәжәһе булған кешегә адресланһа, уларҙы уның исеме һәм атаһының исеме, фамилияһы алдынан күрһәтергә мөмкин, мәҫәлән:

Башкорт дәүләт университеты ректоры

(буш юл)

профессор исеме һәм атаһының исеме,
фамилияһы (тебәү килештә).

Әгәр зә эш хаты бер нисә окшаш ойшмаларзың етәкселәренә
адресланһа, адресаттарзы дөйемләштереп күрһәтергә кәрәк, мәсәлән:

Башкортостан Республикаһы башкарма
хакимиәт органдары етәкселәренә

Эш хаты шәхси кешегә адресланған осракта, адресаттың исеме,
атаһының исеме һәм фамилияһы тебәү килештә басыла, һуңынан
почта адресы 1 юл-ара интервал менән күрһәтелә, мәсәлән:

исеме һәм атаһының исеме, фамилияһы
(тебәү килештә),

(буш юл)

Башкортостан Республикаһы, 453100,

Стәрлетамак калаһы,

Октябрь проспекты, 5-се йорт, 12-се фатир.

4 һәм унан да күберәк адреска ебәрелгән хатка башкарыусы
тарафынан почта адрестары күрһәтепгән таратыу күрһәткесе тезелә.
Был осракта башкарыусы хатка кәрәкле күләмдәге күсермәләр кушып
ебәрә.

Эш хатының исеме текст майзанының һул як ситенән башлап,
баш хәрәфтәр кулланып, 12-се үлсәмдәге Times New Roman шрифты
ярзамында 1 юл-ара интервал менән басыла.

Эш хаты исемең юлы 28 баһма тамғанан артырға тейеш түгел.
Әгәр зә текст исемең күпәме 140 баһма тамғанан арта икән (28
баһма тамға озонлогондағы машинкала баһылған 5 юл), уны уң як
ситкә тиклем тигезләтеп яһыу рехсәт ителә. Эш хатының тексы уның
исемеңән 3 юл-ара интервал аһа айырыла һәм 1 юл-ара интервал
менән баһыла.

Хаттың тексы 3-сө затта берлектә (мәсәлә, "Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте ... иҫәпләй") йәки 1-сө затта күпләктә (мәсәлә, "һезгә ... Хөкүмәт карары проекты тикшерергә ебәрәбәз") бирелә.

Әгәр зә хат вазифалы кеше бланкыһына тултырылһа, ул сакта текст 1-сө затта берлектә (мәсәлә, "... тәмин итеүегеҙҙе һорайым") языла.

Хаттың тексы, кағиҙә буларак, ике өлөштән тора. Беренсе өлөштә хатты төзөүең сәбәбе, нигеҙе йәки дәлиле күрһәтелә, уны әзерләүҙә нигеҙ булып торған документтарға һылтанмалар килтерелә. Қызыл юлдан башланған икенсе өлөшкә һығымталар, тәкдимдәр, үтенестәр, карарҙар һ. б. индерелә.

Кағиҙә буларак, хаттың тексы адресатка хөрмәтләп мөрәжәғәт итеүән башлана, мәсәлә:

Хөрмәтле

Мөрәжәғәттән һуң хаттың тексы алдынан бер буш юл калдырыла.

Хаттың кушымтаһы текстан 2 юл-ара интервал менән айырыла.

Башкортостан Республикаһының Дәүләт гербы

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

ХӨКҮМӘТ АППАРАТЫ

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА

450101, Өфө, Республика Йорто

450101, Уфа, Дом Республики

Тел. 50-48-43, факс 50-57-47

Тел. 50-48-43, факс 50-57-47

№ _____

Башкортостан Республикаһы

Президенты Хакимиәте

Башкортостан Республикаһы

Президенты Карарының үтәлеу барышы

тураһында мәғлүмәт _____

(дата, номер, карардың исеме)

Башкортостан Республикаһы Президенты карарын үтәу максатында ...

... эшләнде.

... үткәрелде.

... әзерләнде.

Әйтелгәндәр нигезендә ... һорайым.

Башкортостан Республикаһы

Хөкүмәтенең Премьер-министры _____

(култамға, култамға расшифровкаһы)

Башкарыусының фамилияһы, исеме һәм атаһының исеме

Тел.

Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте
хаттарын тулғырыу өлгөһе

12. СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Служебные письма Аппарата Правительства готовятся:

как отчеты о выполнении поручений Президента Республики Башкортостан и Правительства;

как отчеты о выполнении поручений Президента Республики Башкортостан и Правительства по обращениям граждан;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, проектам актов Президента Республики Башкортостан и Правительства;

как ответы на запросы различных юридических и физических лиц;

как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных служебных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях Премьер-министра Правительства, его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей. Сроки подготовки инициативных служебных писем определяются заведующими отделами Аппарата Правительства.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Письма на бланках Правительства Республики Башкортостан подписываются Премьер-министром Правительства или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей); письма на бланках Аппарата Правительства — Руководителем Аппарата Правительства или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

Исходящие служебные письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего письма, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В письмах-ответах указываются номер и дата входящего письма, на который дается ответ.

Служебные письма печатаются на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 15 через 1 междустрочный интервал согласно приложениям № 12 и 13 к настоящей Инструкции.

Служебные письма имеют следующие реквизиты: дата, исходящий номер, адрес, заголовок, текст, приложение (приложения) и подпись.

Датой письма является дата его подписания, оформляется она словесно-цифровым способом.

Исходящий номер в письмах за подписью Премьер-министра Правительства (его заместителей) или Руководителя Аппарата Правительства (его заместителей) состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года, буквы «п» и индекса отдела Аппарата Правительства (например, 1024п-Пб).

В письмах, подписанных заведующими отделами Аппарата Правительства, исходящий номер состоит из индекса отдела и порядкового номера по единой нумерации с начала года (например, Пб-1234).

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Адресат письма печатается в пределах специальной рамки, расположенной в верхней части бланка через 1 междустрочный интервал и форматируется по левой границе.

В состав адресата входят: наименование организации (структурного подразделения организации), должность, инициалы имени и отчества, фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу — инициалы и фамилия этого лица. Инициалы имени и отчества и фамилия адресата отделяются от наименования его должности одной пустой строкой.

Полный почтовый адрес указывается составителем письма в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Башкирская академия
государственной службы
и управления при Президенте
Республики Башкортостан.

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Государственное Собрание — Курултай
Республики Башкортостан,
Комитет по бюджету, налогам,
финансам и вопросам собственности.

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поднятым в письме.

При этом наименование должности и фамилия адресата пишутся в дательном падеже, например:

Председателю Государственного
Собрания – Курултая
Республики Башкортостан
(пропуск строки).

И. О. Фамилия (в дательном падеже)

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то они могут указываться перед инициалами имени, отчества и фамилией адресата, например:

Ректору Башкирского
государственного университета
(пропуск строки)
профессору И. О. Фамилия (в дательном
падеже).

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то адресатов следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти

Республики Башкортостан.

При адресовании служебного письма частному лицу указывают инициалы имени, отчества и фамилию адресата в дательном падеже, затем — почтовый адрес, который печатается через 1 междустрочный интервал, например:

И. О. Фамилия (в дательном падеже),
(пропуск строки)
Республика Башкортостан, 453100,
г. Стерлитамак,
пр. Октября, д. 5, кв. 12.

При направлении письма более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресов. При этом исполнитель прилагает к письму необходимое количество копий.

Заголовок служебного письма печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 12 через 1 междустрочный интервал.

Строка заголовка служебного письма не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

Текст служебного письма отделяется от его заголовка 3 междустрочными интервалами и печатается через 1 междустрочный интервал.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (например, «Правительство Республики Башкортостан считает ...») либо от 1-го лица множественного числа (например, «Направляем Вам на рассмотрение проект постановления Правительства ...»).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от 1-го лица единственного числа (например, «Прошу обеспечить ...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки. Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый !

После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка.

Приложение к письму отделяется от текста 2 междустрочными интервалами.

Государственный герб Республики Башкортостан

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

ХӨКҮМӘТ АППАРАТЫ

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА

450101, Өфө, Республика Йфрто

450101, Уфа, Дом Республики

Тел. 50-48-43, факс 50-57-47

Тел. 50-48-43, факс 50-57-47

№ _____

Администрация Президента
Республики Башкортостан

Информация о ходе выполнения

Указа Президента Республики

Башкортостан _____

(дата, номер, название указа)

Во исполнение Указа Президента Республики Башкортостан ...

Разработаны ..
Проведены ...
Подготовлены ...
На основании изложенного прошу ...

Премьер-министр
Правительства
Республики Башкортостан _____
(подпись, расшифровка подписи)

Фамилия И. О. исполнителя
Тел.

Образец оформления письма
Правительства Республики Башкортостан

13. ЭМЕР

Эмер – коллегиаль орган етәксеһе тарафынан оператив мәсьәләләргә бер үзе генә сисеү өсөн сығарылған ойштороу документы.

Башкортостан Республикаһының Дәүләт гербы
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХӨКҮМӘТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
450101, Өфө, Республика Йорто 450101, Уфа, Дом Республики

ЭМЕР
«__» _____ 200_й. №

РАСПОРЯЖЕНИЕ
«__» _____ 200_г.

_____ үтәү максатында.
(нигезләү)

1. ... раҫларға.

2. ... гәмәлдән сыккан тип иҫәпләргә.

Башкортостан Республикаһы

Хөкүмәте Премьер-министры _____

(култамға, култамға расшифровкаһы)

Визалар (биттең икенсе яғында)

Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте
әмерен тултырыу өлгәһе

14. РАСПОРЯЖЕНИЕ

Распоряжение — распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов.

Государственный герб Республики Башкортостан

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ХӨКҮМӘТЕ

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

450101, Өфө, Республика Йорто

450101, Уфа, Дом Республики

ӘМЕР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 200 й. №

«__» _____ 200 г.

Во исполнение ... _____

(основание)

1. Утвердить ...

2. Признать утратившими силу ...

Премьер-министр

Правительства

Республики Башкортостан _____

(подпись, расшифровка подписи)

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления распоряжения
Правительства Республики Башкортостан

15. КҮРҠӘТМӘ

Күрһәтмә – күпселек оҫракта мәғлүмәт-методик характерзағы мәсьәләләр, шулай ук был йәки юғарырак торған идаралык органдарының бойороктары, кулланмалары һәм башка акттары үтәлеуен ойштороу менән бәйлә мәсьәләләр буйынса дәүләт хакимиәте органы тарафынан сығарылған хокуки акт

Рәсәй Федерацияһының дәүләт гербы

РФ элөмтә миңистрлығы

Тармактың предприятие

һәм ойшма етәкселеренә

КҮРҠӘТМӘ

05.02.2000 №26

Мәскәү

Тармакты киләсәктә үстөрөү буйынса

план проектын әзерләү саралары

тураһында

Миңистрлык коллегияһының 12.01.2000 12 – 45-се ... карарын үтәү максатында

ТӘҚДИМ ИТӘМ:

1. План проектына индереү өсөн тәқдимдәр әзерләгәндә, Миңистрлыктың 20.12.99 бирелгән методик тәқдимдәрәнә таяныл, тармак предприятиеларының һәм ойшмаларының материалдарға, сеймалға, корамалдарға мохтажлығын иҫәпләргә.

2. Тәкдимдәр әзерләү эшен координациялауы министрлықтың
Техник идаралығына йөкмәтергә.

3. Был күрһәтмәнең үтәлеуен контролгә алыуы Техник идаралык
етәксеһе Р.С. Внуковка йөкмәтергә.

Министр урынбағары

А. Д. Вахитов

13.02.2000

16. УКАЗАНИЕ

Указание — правовой акт, издаваемый органом государственного
управления преимущественно по вопросам информационно-
методического характера, а также по вопросам, связанным с
организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного
или вышестоящего органа управления.

Государственный герб РФ

Министерство связи РФ

Руководителям предприятий
и организаций отрасли

УКАЗАНИЕ

05.02.2000 №26

Москва

О мероприятиях по разработке
проекта плана развития отрасли
на перспективу

В целях выполнения решения коллегии Министерства от
12.01.2000 №12-45 ...

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана
провести необходимые расчеты потребности предприятий и

организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства от 20.12.99.

2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего указания возложить на начальника Технического управления Внукова Р. С.

Заместитель министра

А. Д. Вахитов

13.02.2000

17. ҚАРАР

Қарар – идара итеүзең коллегияль принцибы нигезендә эшләгән органдар (муниципаль идара итеү органдары, филми һәм методик советтар, директорзар советтары, кооперативтар идаралыктары, акционерзарзың дейем йыйылыштары һ. б.) тарафынан сығарылған ойштороусы документ.

Башқортостан Республикаһының Дәүләт гербы

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ХӨКҮМӘТЕ

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

450101, Өфө, Республика Йорто

450101, Уфа, Дом Республики

ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 200 й. №

« ___ » _____ 200 г.

Башқортостан Республикаһы Хөкүмәтенең “Башқортостан Республикаһы халыктары телдәре тураһында” Башқортостан Республикаһы Законын тормошка ашырыу Комиссияһы тураһында

максатында

(нигезләү)

Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте **ҘАРАР СЫҒАРА:**

1. ... билдәләргә, раҫларға.
2. ... ғәмәлдән сыккан тип иҫәпләргә.

Башкортостан Республикаһы

Хөкүмәте Премьер-министры _____

(култамға, култамға расшифровкаһы)

Визалар (биттен икенсе яғында)

Башкортостан Республикаһы Хөкүмәте

қарарын тултыру өлгөһе

18. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Постановление — распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.).

Государственный герб Республики Башкортостан

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҘЫ
ХӨКҮМӘТЕ

450101, Өфө, Республика Йорто

ПРАВИТЕЛЬСТВО

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

450101, Уфа, Дом Республики

ҘАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 200_ й. №

« ___ » _____ 200_ г.

О Комиссии при Правительстве Республики Башкортостан по реализации Закона Республики Башкортостан «О языках народов Республики Башкортостан»

В целях _____
(основание)

Правительство Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, утвердить ...
2. Признать утратившими силу ...

Премьер-министр
Правительства
Республики Башкортостан _____
(подпись, расшифровка подписи)

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления постановления
Правительства Республики Башкортостан

19. АКТ

Акт – төркем (күп оосракта комиссия) тарафынан төзелгән, улар билдәләгән факттарзы йәки вақиғаларзы раслаған документ.

РФ сауза министрлығы

РАСЛАЙЫМ

Контора башлығы

Л. В. Васин

12.02.2000

... теп сауза идаралыгы

Мәскәү күмәртәләп һатыу контораһы

АКТ

09.02.2000

№65

Мәскәү

Контора кассаһына ревизия тураһында

Нигеҙ: контора башлығының «Мәскәү күмәртәләп һатыу контораһының кассаһына ревизия тураһында» 05.02.2000 йылдың 51-се бойорого.

Тезегән комиссия составы:

Рәйес – баш бухгалтер урынбаһары И. К. Лавров.

Комиссия ағзалары: өлкән бухгалтер Н. П. Умнов, бухгалтер Л. И. Воробьев.

Ҙатнаштылар: баш бухгалтер Г. Н. Ковалев, кассир

С. И. Алексеева.

06.02.2000 йылдан 08.02.2000 йылға комиссия Мәскәү күмәртәләп һатыу контораһының кассаһына ревизия үткәрҙе.

Ревизия ваҡытында комиссия асыкланы:

1. Бухгалтер учеты буйынса 06.02.2000 йылда кассала калған акса 3 521 000 һум.
2. Фактик калған акса 3 521 000 һум.
3. Кассир гәйебе буйынса акса етмәү асыкланманы.

Акт өс данала тезелде:

1-се дана директорға ебәрелде,

2-се дана – баш бухгалтерға,

3-се дана – 05 – 12-се делого.

Райес	И. К. Лавров
Комиссия агзалары	Л. И. Воробьев
	Н. П. Умнов

20. АКТ

Акт — это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

Министерство торговли РФ УТВЕРЖДАЮ

Начальник конторы

Л. В. Васин

Главное управление торговли

12.02.2000

на ...

Московская оптово-торговая контора

АКТ

09.02.2000

№65

Москва

О ревизии кассы конторы

Основание: приказ начальника конторы от 05.02.2000 № 51 «О ревизии кассы Московской оптово-торговой конторы».

Составлен комиссией в составе:

Председатель – заместитель главного бухгалтера И. К. Лавров.

Члены комиссии: старший бухгалтер Н. П. Умнов, бухгалтер Л. И. Воробьев.

Присутствовали: главный бухгалтер Г. Н. Ковалев, кассир С. И. Алексеева.

В период с 06.02.2000 по 08.02.2000 комиссия провела ревизию кассы Московской торговой конторы.

В ревизии комиссия установила:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 06.02.2000 согласно данным бухгалтерского учета 3 521 000 руб.
2. Фактически остаток денег 3 521 000 руб.
3. Недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

Акт составлен в трех экземплярах:

- 1-й экз. направлен директору,
- 2-й экз. – главному бухгалтеру,
- 3-й экз. – в дело № 05 – 12.

Председатель

И. К. Лавров

Члены комиссии

Л. И. Воробьев

Н. П. Умнов

21. УСТАВ

Устав – ойшмаларзың, учреждениеларзың, йәмғиәттең, граждандарзың эшмәкәрлеген, уларзың башка ойшмалар һәм граждандар менән менәсәбәттәрен, дәүләт идаралығының төрле елкәләрендәге, хужалыктағы йәки башка эшмәкәрлектәге хокуктарын һәм бурыстарын кейләүсе кағизәләр йыйынтығы.

22. УСТАВ

Устав — свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

23. ДОКЛАД ЯЗМАҢЫ

Доклад язмаһы – юғарыраҡ торған учреждение етәксенә адресланған һәм ниндәй ҙә булһа мәсьәлә тураһында ентекләп язылған башкарыусының һығымталары, тәкдимдәре булған документ

ТАШЫУ ИДARALЫҒЫ

Генераль директор

ДОКЛАД ЯЗМАҢЫ

Т. П. Данилинға

12.07.2000

Вазифаға күсерәү тураһында

Идаралыҡ төҙөлөшөн үзгәртеү һәм бүлектәрҙе зурайтыу сәбәпле, хезмәткәрҙәрҙең бурыстарын башкаса бүлеү бара.

Штат теҙмәһенә артабанғы үзгәрештәр индереп, өлкән экономист С. Т. Николаевты автомобилдәр менән ташыу бүлегенән таможня бүлегенә күсерәүегеҙҙе һорайым

Идаралыҡ етәксеһе

В. А. Ильин

24. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕВОЗОК

Генеральному директору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Т. П. Данилину

12.07.2000

О переводе на должность

В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников.

Прошу перевести старшего экономиста С. Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Начальник управления

В. А. Ильин

25. АҢЛАТМАЛЫ ЯЗМА

Аңлатмалы язма – үтэлгән эштең (проекттың, отчеттың, разработканың) айырым өлөштөрөн аңлатыу өсөн төзөлгән документ. Үзенең формаһы буйынса аңлатмалы язмалар доклад язмаһынан һығымталар һәм тәкдимдәр булмауы менән айырыла.

ПЛАН-ИҚТИСАД

ИДАРАЛЫҒЫ

Аңлатмалы язма

*АЙ генераль директоры
урынбаҫары*

23.04.2000

А. Ю. Соколовка

Бизнес-план әзерләү тураһында

Бизнес-план бүлек тарафынан өс данала. азнаға, декадаға, айға эшләнә. 1-се дана АЙ бухгалтерияһына бирелә, 2-сеһе – ... етәксеһенә, 3-сөһө һатыу бүлегенең делопарында кала. Эштең тәртибе һәм планды тапшырыу бүлек тураһындағы Положениела һәм идаралык буйынса бурыстарҙы бүлеу тураһындағы 14.11.1999 йылғы 123-сө бойорокта билдәләнгән.

Бүлек етәксеһе

М. Л. Филонов

26. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объяснительная записка – документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки). По своему оформлению объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

*ПЛАНОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
УПРАВЛЕНИЕ*

Объяснительная записка

*Заместителю генерального
директора АО*

23.04.2000

А. Ю. Соколову

О разработке Бизнес-плана

Бизнес план разрабатывается отделом на период: неделя, декада, месяц в трех экземплярах. 1-й экз. предоставляется в бухгалтерию АО. 2-й – начальнику ..., 3-й остается в делах отдела реализации. Срок составления плана – за день до наступления планируемого периода. Порядок разработки и представления планов установлен в Положении об отделе и приказе о распределении обязанностей по управлению от 14.11.1999 №123.

Начальник отдела

М. Л. Филонов

27. РЭСМИ ЯЗЫУ

Рәсми языу – эш қағыздарының қиғ таралған терзәренен бәреһе. Бындай эш қағызы адресанттың компетенцияһында булған эштен торошо тураһында идаралыкка ниндәй зә булһа мәғлүмәт еткерәу һәм

теге йәки был мәсьәләне караганда тәкдим индереү максатында тезәлә.

... беренсе урынбасары

Р. С. Арыслановка

программист - инженер

К. Ә. Әхмәтовтан

рәсми языу

(яңы корамалдар һатып алыу кәрәклегә тураһында).

Һезгә абонент бүлегендә урынлашкан корамалдарҙың ишкереүе һәм уны тиз арала алмаштырыу кәрәклегә тураһында белдерәм. Юғиһә, бүлек яқын киләсәктә, коммуналь хезмәт өсөн түләүҙең яңы формаларына күскәндә, клиенттарҙы сифатлы хезмәтләндерә алмаясаҡ.

Өҫтә әйтелгәндәрҙән сығып, һезгән абонент бүлегенә ишкә компьютер корамалдарын алмаштырыр өсөн 125000 (йөз за егерме биш мең) һум күләмендә акса бүлеүегеҙҙе һорайым.

Түбәндәге документтарҙы теркәйем:

- 1. Кәрәкле корамалдар тезмәһе.*
- 2. Котировкалы заявкалар.*
- 3. Корамалдарҙы һатып алыу өсөн сәт.*

22 гинуар 2004 йыл

К. Ә. Әхмәтов

28. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Служебная записка – один из наиболее распространенных видов деловых бумаг. Составляется такая деловая бумага в том случае, если необходимо довести до сведения руководства какую-либо информацию о состоянии дел, находящихся в компетенции адресанта, и дать предложения по решению тех или иных вопросов.

*Первому заместителю ...
Р. С. Арсланову
инженера-программиста
Н. А. Ахметова*

служебная записка

(о необходимости закупки новой техники).

Довожу до Вашего сведения, что техника, расположенная в абонентском отделе, морально и физически устарела и требует немедленной замены. В противном случае отдел в ближайшем будущем, при переходе на новые формы оплаты коммунальных услуг, не сможет качественно обслуживать клиентов.

С связи с вышеизложенным прошу Вас выделить средства в размере 125000 (ста двадцати пяти тысяч) рублей для замены устаревшей компьютерной техники для абонентского отдела.

Прилагаю следующие документы:

- 1. Перечень необходимой техники.*
- 2. Котировочные заявки.*
- 3. Счет на приобретение оргтехники.*

22 января 2004 года

Н. А. Ахметов

29. ОТЧЕТ

Отчет – үтэлгән эш тураһында язылған документ.

2001/2002 укыу йылының I ярты йыллыгында ... калаһының 21-се муниципаль мәғариф учреждениеһы урта белем биреү мәктәбе тел укытыусыларының эшләгән эштәренә отчет.

2001/2002 укыу йылына муниципаль мәғариф тел укытыусылары үзенә түбәндәге эш йүнәлештәрен билдәләне:

- эш программаларын төзөү;*
- һәләтле балаларҙы асыҡлау;*

– рус теле һәм әзәбиәте буйынса олимпиадалар үткәрәү.

Сентябрҙә, планға ярашлы рәүештә, “Заманса укытыу технологияларын системалы күзәтәү. Эш программаларын төзәү” мәсьәләһе буйынса муниципаль мәғариф ултырышы үткәрелде. Ҡала муниципаль мәғариф эшендә әүҙем катнашып, рус теле һәм әзәбиәте укытыусылары асыҡ дәрестәр әҙерләне һәм үткәрҙе.

Тел һәм башланғыс мәктәп укытыусылары өсөн “Эзмә-әзлелек укытыу процесының нигеҙе буларак” тигән семинар эштең ғәҙәти формаһына әйләнде. Ошо укыу йылында был семинар сиктәрәндә II басҡыс укыусыларының белем кимәлен һаҡлауға булышлык итерҙәй эштең конкрет йүнәлештәре билдәләнде.

Ноябрҙә “1-се сирек һөҙөмтәләренә диагностик анализ” темаһына муниципаль мәғариф ултырышы үткәрелде. Унда һәр укытыусының эше ентекләп тикшерелде һәм сирек аҙағында түбән һөҙөмтәләр биргән 8«Б», 8«В» кластарында эште актуалләштерәү қарары қабул ителде.

Муниципаль мәғарифтың иң мөһим аспектарының береһе булып, һәләтле балаларҙы асыҡлау тора.

I ярты йыллыҡ буйына укытыусылар яҡшы өлгәшкән укыусыларҙы ноябрҙә үткәрелгән мәктәп олимпиадаһына әҙерләү буйынса даими эш алып барҙылар. Укытыусылар олимпиаданың 1-се турында еңеүгә өлгәшкән укыусылар менән ҡала олимпиадаһына әҙерләнеп, әүҙем эште дауам итәләр.

Олимпиаданың 2-се турына әҙерлек сиктәрәндә ноябрҙә ҡала ғәмәли семинары үткәрелде.

Ғинуарҙа муниципаль мәғарифтың сираттағы ултырышында 2-се сирек һөҙөмтәләрен йомғаҡлау һәм I ярты йыллықтың эш һөҙөмтәләренә сағыштырма анализ яһалды.

30. ОТЧЕТ

Отчет — это документ, содержащий сообщение о проделанной работе.

Отчет о проделанной работе учителей словесности МОУ СОШ № 21 г. ... за I полугодие 2001/2002 учебного года

В 2001/2002 учебном году МО учителей словесности определило для себя следующие направления работы:

- составление рабочих программ,*
- выявление одаренных детей.*
- проведение олимпиад по русскому языку и литературе.*

Согласно плану в сентябре было проведено заседание МО по проблеме «Системный обзор современных образовательных технологий. Составление рабочих программ». Активно участвуя в работе городского МО, учителя русского языка и литературы подготовили и провели открытые уроки.

Традиционной формой работы стал семинар для учителей словесности и начальной школы «Преемственность как основа образовательного процесса». В текущем учебном году в рамках такого семинара были намечены конкретные направления работы, позволяющие сохранить степень обученности и качества знаний учащихся II ступени.

В ноябре состоялось заседание МО «Диагностический анализ результатов 1-й четверти», где детально была обсуждена работа каждого учителя и принято решение об актуализации работы в 8«Б» и в 8«В» классах, показавших низкие результаты на конец четверти.

Один из важнейших аспектов работы МО — выявление одаренных детей.

В течение I полугодия учителя систематически проводили работу по подготовке хорошо успевающих учащихся к школьной олимпиаде.

которая состоялась в ноябре. С победителями и призерами 1-го тура олимпиады учителя продолжают активную работу, готовясь к олимпиадам городским

В рамках подготовки ко 2-му туру олимпиад в ноябре состоялся городской семинар-практикум.

В январе на очередном заседании МО были подведены итоги 2-й четверти и проведен сравнительный анализ результатов работы за I полугодие.

31. ХЕЗМӘТ КИЛЕШЕҮЕ

Рәсәй Федерацияһында хезмәт килешеүе (контракт)– эшсе һәм предприятие (учреждение, ойошма, шәхси кеше) араһында язма формала төзөлгән килешеү.

ХЕЗМӘТ КИЛЕШЕҮЕ

« _ » _____ 200_ й.

Бер яктан... Предприятиеһы исеменән **Вәхитов Айнур Әмир улы** һәм икенсе яктан **Башкарыусы исеменән Баймурзин Әхәт Марат улы** түбәндәгеләрҙән торған был килешеүҙе төҙөнө.

I. Килешеүҙең предметы

Түбәндәге эштәрҙе башкарыуҙы Предприятие Башкарыусыға йөкмәтә, ә Башкарыусы үз өҫтөнә ала:

“Хезмәткә дан” гәзитен йыйыу, корректорлау, өзәби төҙәтеү, дизайнлау һәм версткалау, күрһәтөлгән гәзиткә фотографиялар әҙерләү.

II. Үтәлеу ваҡыты

Килешеу буйынса эштәр Башкарыусы тарафынан Предприятиегә (өлөшләп йәки тулыһынса) түбәндәге сроктан да һуңламай тамамланырға һәм тапшырылырға тейеш:

айына 4 мәртәбә, теге йәки был яктың инициативаһы менән килешеүзең көсө бөткәнгә тиклем.

III. Эш хақы һәм түләү шарттары

1. Был килешеүзен I пунктында күрһәтелгән эштәрҙән башкарылыуы өсөн Башкарыусыға

___ һум (йәки күрһәтелгән сумма сиктәрәндә азна һайын ___ һум) түләнә.

2. Башкарыусы тарафынан Предприятиегә тапшырылған эштәр өсөн Башкарыусыға тейешле сумма, закон тарафынан каралған бөтә һалымдарҙы тотоп калып, ведомость буйынса аксалата түләнә.

Башкарыусы теләге буйынса, был килешеүзә күрһәтелгән эштәргә эш хақы, һәр эш этабын тамамлағандан һуң, килешеүзең III. пунктында күрһәтелгән күләмдә өлөшлөтә түләнергә мөмкин.

3. Башкарыусы тарафынан был килешеүзә каралмаған өстәлмә йәки зурырак күләмдәге эш башкарылған осракта, Предприятие, Башкарыусы менән килешеп, сарыф ителгән хезмәткә ярашлы сумманы түләргә тейеш.

4. Башкарыусы тарафынан эшләнгән эш насар йәки һөйләшелгән сифатка тап килмәгән осракта, Предприятие, Башкарыусы менән килешеп, түләүзе түбәнәйтеу хокугына эйә.

IV. Килешеүзе башкарыу үзенсәлектәре

1. Предприятие Башкарыусы менән был килешеүзе срогынан алда өзөү хокугына эйә. Был осракта, Башкарыусы тарафынан ысынбарлыкта ғына башкарылған эштең күләменә карап, компенсация түләнелә.

2. Был килешеу буйынса бөтә башка бәхәсле мәсьәләләр
Предприятие урынлашкан урындағы суд инстанцияларында карала.

V. Килешеүгә һаклау

Был килешеу ике данала тултырыла: беренсе дана
Предприятиела һаклана, икенсе дана Башкарыусыла кала.

VI. Башка һәм үзенсәлекле шарттар

Килешеу 2004 йылдың 31 декабренә тиклем көсөнә эйә.

Килешеу Предприятие култамгалары һәм Башкарыусы
култамғаһы булған, предприятие мисәте менән рақланған осрокта
ғына көсөнә эйә.

VII. Ике яктың юридик адрестары

Предприятие _____

(исеме, адресы, индексы)

т/счета _____

Башкарыусы _____

(тулы адресы һәм өй тел.)

Паспорт сер. № _____

бирелгән.

Ғайлә хәлә _____

VIII. Ике яктың култамгалары

Предприятие етәксеһе _____ /А. Ә. Вахитов/

(култамға)

Башкарыусы _____ /Ә. М. Баймурзин/

(култамға)

32. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор (контракт) в Российской Федерации — соглашение между трудящимся и предприятием (учреждением, организацией, частным лицом), заключенное в письменной форме.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«__» _____ 200__ г.

Предприятие ... в лице *Вахитова Айнура Амировича* с одной стороны, и Исполнитель в лице *Баймурзина Ахата Маратовича* с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

Предприятие поручает Исполнителю, а Исполнитель принимает на себя выполнение следующих задач:

набор, корректура, литературная правка, дизайн и верстка газеты «Знамя труда», изготовление фотографий для указанной газеты.

II. Сроки исполнения

Работы по настоящему договору должны быть закончены Исполнителем и сданы Предприятию (по этапам или полностью) не позднее следующих сроков:

4 раза в месяц вплоть до прекращения действия настоящего договора по инициативе одной из сторон.

III. Стоимость работы и условия расчета

1. За выполнение работ, указанных в п.1 настоящего договора, Предприятие выплачивает Исполнителю

___ рублей ежемесячно (или ___ рублей еженедельно в пределах указанной суммы).

2. Оплата работ, сданных Исполнителем Предприятию, производится путем выдачи Исполнителю причитающейся ему суммы наличными по ведомости с удержанием всех налоговых выплат, предусмотренных законом.

По желанию Исполнителя, предусмотренные настоящим договором работы могут оплачиваться по частям по завершении каждого из этапов в размере их стоимости, указанной в п. 3 настоящего договора.

3. В случае выполнения Исполнителем дополнительных работ, не предусмотренных в настоящем договоре, или выполнения работ в большем объеме Предприятие по согласованию с Исполнителем обязуется выплатить сумму, кратную затраченному труду.

4. В случае недобросовестного выполнения Исполнителем работы или несоответствия качества работы оговоренной норме. Предприятие оставляет за собой право по согласованию с Исполнителем снизить оплату.

IV. Особенности выполнения договора

1. Предприятие оставляет за собой право досрочного расторжения настоящего договора с Исполнителем, при этом компенсация производится только за фактически выполненный Исполнителем объем работ.

2. Все другие спорные вопросы по настоящему договору подряда рассматриваются судебными инстанциями по месту нахождения Предприятия.

V. Хранение договора

Настоящий Договор оформлен в двух экземплярах: первый экземпляр находится у Предприятия, второй экземпляр остается у Исполнителя.

I. Другие и особые условия

1. Договор действителен до 31 декабря 2004 года.

Договор считается действительным только при наличии подписей Предприятия и подписи Исполнителя, заверенных печатью Предприятия.

VII. Юридические адреса сторон

*Предприятие _____
(название, адрес, индекс)*

р/счет _____

*Исполнитель _____
(полный адрес и домашний тел.)*

Паспорт сер. _____ № _____

выдан _____

Семейное положение _____

VIII. Подписи сторон

*Руководитель предприятия _____ /А. А. Вахитов/
(подпись)*

*Исполнитель _____ /А. М. Баймурзин/
(подпись.)*

33. ҒАРИЗА

Ғариза – айырым граждандарзың ойшмаларға, учреждениеларға йәки конкрет рәсми кешегә шәхси эш мәсьәләләре буйынса язма мерәжәгәте.

Ғәзәттә, ғариза ниндәй ҙә булһа үтенесте (әшкә, уқырға алыу, ял биреүҙәрен, пособие йәки пенсия тәғәйенләүҙәрең һорау тураһында һ.б.) үз эсенә ала.

Ғаризаның структур өлөштәре:

1. Ғариза адресланған учреждениеның (ойошманың) атамаһы йәки кешенең фамилияһы һәм вазифаһы.

2. Ғариза языусы тураһында белешмә (вазифаһы, фамилияһы, исеме, атаһының исеме; кайһы ваҡыт ошонда уҡ адресы күрһәтергә кәрәк).

3. Документтың атамаһы.

4. Документтың йөкмәткеһе.

5. Ҡушымталар тезмәһе (әгәр булһа).

6. Дата һәм култамға.

Ғариза ябай һәм катмарлы булырға мөмкин.

Башкорт дәүләт университеты

ректоры

(фамилияһы, инициалдары)

Сибай ҡалаһы, Космонавтар урамы,

7-се йорт 3-сө ҡатир

адресы буйынса йәшәүсе

Йомағолов Илдар Сабир улынан

ғариза.

Башкорт дәүләт университетының филология факультетына инеү имтихандарын тапшырырға рөхсәт итеүегеҙҙе һорайым. 2002 йылда Сибай 2-се мәктәп-интернатының XI класын тамамланым. Ғаризаға түбәндәге документтар теркәлә:

1. Сибай 2-се мәктәп-интернатын тамамлау тураһындағы таныҡлыҡ.

2. Тыуу тураһында 17/VI/1983 йылдағы 1070-се таныклыктың күсермәһе.

3. Сәләмәтлек торошо тураһында белешмә.

4. Автобиография.

Дата

Нултамға

Никахка инеү тураһында ЗАГС-ка ғариза

Гражданлык хәле

акттарын теркәү органының исеме

ғариза биреүсенең адресы

адресы буйынса йәшәүсе

ғариза биреүсенең фамилияһы, исеме,

атаһының исеме, тыуу датаһы,

паспорт мәғлүмәттәре

ғариза.

Мин, ғариза биреүсенең фамилияһы, исеме, атаһының исеме, был ғаризамда үз иркем менән буласаҡ тормош иптәшенең фамилияһы, исеме, атаһының исеме тормошка сығырға (өйләнергә) ризалығымды белдереүемде һәм шулай уҡ Рәсәй Федерацияһы Ғаилә кодексының 14-се статьяһында күрһәтелгән никахты теркәргә камасаулаған каршылыктарҙың булмауын раһлайым.

Үзем тураһында түбәндәгеләрҙе хәбәр итәм:

1. Фамилияһы, исеме, атаһының исеме: ғариза биреүсенең фамилияһы, исеме, атаһының исеме.

2. Тыуу датаһы: тыуған көнө, айы һәм йылы.

3. Тыуған урыны: тораҡ пункттың исеме.

4. Гражданлык: һиндәй илдең гражданины (-каһы).

5. Йәшәү урыны: ғариза биреүсенең адресы.

6. Шәхесте раслаған документ: документтың төрө һәм үның мәғлүмәттәре.

Никахлашыуың дәүләт теркәүен үткөрөгегеззе, никахтан һуң биреләсәк фамилия фамилияһын бирөгегеззе һорайым.

Ғариза биреүсе _____

Нотариаль эште башкарыу ұрыны

Нотариаль эште башкарыу датаһы

Был ризалык минең, нотариустың фамилияһы, исеме, атаһының исеме, нотариустың округы нотариусы тарафынан расланды.

Минең алда култамға куйыуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме тарафынан ризалыкка култамға куйылды. Шәхесе билдәләнде. Эшкә һәләтлеге тикшерелде.

№ ... менән реестрға теркәлде.

... тариф буйынса түләнде.

Нотариус

Никахты таркатыу тураһында ЗАГС-ка ғариза

Гражданлык хәле

акттарын теркәу органының исеме

ғариза биреүсенең адресы

адресы буйынса йәшәүсе

ғариза биреүсенең фамилияһы, исеме,

атаһының исеме, тыуыу датаһы,

паспорт мәғлүмәттәре

ғариза.

Мин, ғариза биреүсенең фамилияһы, исеме, атаһының исеме, был ғаризамда тормош иптәшенең фамилияһы, исеме, атаһының

исеме менән никахты таркатырға ризалығымды рағлайым. Был никахтан балиғ булмаған балалар юк.

Үзем тураһында түбәндәгеләрҙе хәбәр итәм:

1. Фамилияһы, исеме, атаһының исеме: ғариза биреүсенең фамилияһы, исеме, атаһының исеме.

2. Тыууы датаһы: тыуған кенә, айы һәм йылы.

3. Тыуған урыны: тораҡ пункттың исеме.

4. Гражданлык: ниндәй илдең гражданины (-каһы).

5. Йәшәү урыны: ғариза биреүсенең адресы.

6. Шәхесте рағлаған документ: документтың төрө һәм уның мәғлүмәттәре.

7. Никахка инеү тураһындағы акт язмаһының реквизиттары: никахка инеү тураһындағы язманың номеры, никах теркәлгән дата һәм никахты теркәгән органдың исеме.

Никахты таркатыуҙы һәм никах таркатыуҙың дәүләт теркәүен мин булмағанда үткәреүегеҙҙе һорайым.

Ғариза биреүсе _____

Нотариаль эште башкарыу урыны

Нотариаль эште башкарыу датаһы

Был ризалыҡ минең, нотариустың фамилияһы, исеме, атаһының исеме, нотариустың округы нотариусы тарафынан рағланды.

Минең алда култамға куйыуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме тарафынан ризалыҡка култамға куйылды. Шәхесе билдәләнде. Эшкә һәләтлеге тикшерелде.

№... менән реестрҙа теркәлдә.

... тариф буйынса түләнде.

Нотариус

Аталыкты билдөлөү тураһында ЗАГС-ка ғариза

Гражданлык хәле
акттарын теркәү органының исеме
ғариза биреүсенен адресы
адресы буйынса йәшәүсе
ғариза биреүсенен фамилияһы, исеме,
атаһының исеме, тыуу датаһы,
паспорт мәғлүмәттәре

ғариза.

Мин, ғариза биреүсенен фамилияһы, исеме, атаһының исеме,
бып ғаризамда бала әсәһенен фамилияһы, исеме, атаһының исеме,
баланың тыуған датаһы һәм урыны тыуған балаңың фамилияһы,
исеме, атаһының исеме атаһы тип таныуға ризалығымды бирәм.

Үзем тураһында түбәндәгеләрҙе хәбәр итәм:

1. Фамилияһы, исеме, атаһының исеме: ғариза биреүсенен фамилияһы, исеме, атаһының исеме.
2. Тыуу датаһы: тыуған көнө, айы һәм йылы.
3. Тыуған урыны: тораҡ пункттың исеме.
4. Гражданлык: ниндәй илдең гражданины .
5. Йәшәү урыны: ғариза биреүсенен адресы.
6. Шәхесте раһлаған документ: документтын төрө һәм уның мәғлүмәттәре.
7. Никахка инеү тураһындағы акт язмаһының реквизиттары: никахка инеү тураһындағы язманың номеры, никах теркәлгән дата һәм никахты теркәгән органдың исеме.

Балаға фамилия, исем, атаһы исеме: балаға биреләсәк фамилия,
исем, атаһының исеме күрһәтелеп, аталыкты билдөлөүҙең дәүләт
теркәүен үткәреүҙе һәм атаһы тураһындағы өстә күрһәтелгән
мәғлүмәттәрҙе индерергә һорайым.

Баланың тыууы тураһындағы дәүләт теркәү урыны: баланың тыуу актын теркәгән органдың исеме.

Дәүләт теркәүенең датаһы: баланың тыуу актын теркәү тураһындағы язманың номеры һәм датаһы.

Ғариза биреүсе _____

Нотариаль эште башкарыу урыны

Нотариаль эште башкарыу датаһы

Был ризалык миңең, нотариустың фамилияһы, исеме, атаһының исеме, нотариустың округы нотариусы тарафынан раҫланды.

Миңең алда култамға куйыуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме тарафынан ризалыкка култамға куйылды. Шәхесе билдәләнде. Эшкә һәләтлеге тикшерелде.

№ ... менән реестрға теркәлдә.

... тариф буйынса түләнде.

Нотариус

Мирасты кабул итеү тураһында ғариза

Нотариустың округы нотариусы

ның фамилияһы,

исеме, атаһының исеме

ғариза биреүсенең адресы

адресы буйынса йәшәүсе

ғариза биреүсенең фамилияһы, исеме,

атаһының исеме, тыуу датаһы, паспорт

мәғлүмәттәре

№... делоға

ИНДЕРЕЛДЕ

Ғариза.

Мин, Ғариза биревсенен фамилияһы, исеме, атаһының исеме, һезгә, үлгән көндөң датаһы үлгән, мәрхүмден адресы буйынса йәшәүсе атайым үлгән атаһының фамилияһы, исеме, атаһының исеме калған мираҫты кабул итергә ризалығымды белдерәм.

Миңә нотариус тарафынан Рәсәй Федерацияһы Граждандар кодексының 1142-се статьяһы аңлатылды һәм аңлашылды.

Ғариза биревсе _____

Нотариаль эште башкарыу ырыны

Нотариаль эште башкарыу датаһы

Был ризалык миңең, нотариустың фамилияһы, исеме, атаһының исеме, нотариустың округы нотариусы тарафынан раҫланды.

Миңең алда култамға куйыуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме тарафынан ризалыкка култамға куйылды. Шәхесе билдәләнде. Эшкә һәләтлеге тикшерелде.

№... менән реестрға теркәлде.

... тариф буйынса түләнде.

Нотариус

Документ дубликатын бирев тураһында Ғариза

Нотариустың округы нотариусы

ның фамилияһы,

исеме, атаһының исеме

Ғариза биревсенен адресы

адресы буйынса йәшәүсе

Ғариза биревсенен фамилияһы, исеме,

атаһының исеме, тыуыу датаһы, паспорт

мәғлүмәттәре

Ғариза.

Мин, Ғариза биреүсенен Ғамилияһы, исеме, атаһының исеме,
нотариуста тәүге документтын теркәлгән номеры реестры буйынса
нотариустың округы нотариусы һәм уның Ғамилияһы, исеме,
атаһының исеме тарафынан раслау датаһы раҗланған тәүге
документтын төрө дубликатын биреүегеҙҙе һорайым.

Ғариза биреүсе _____

Нотариаль эште башкарыу ұрыны

Нотариаль эште башкарыу датаһы

Мин, нотариустың Ғамилияһы, исеме, атаһының исеме,
нотариустың округы нотариусы, миңең алда куйылған Ғариза языуының
Ғамилияһы, исеме, атаһының исеме култамғаһы ысын булуыын
раҗлайым. Култамға куйыуының шәхесе билдәләнде.

№ ... менән реестрға теркәлдә.

... тариф буйынса түләнде.

Нотариус

Башкорт дәүләт университеты

ректоры

(Ғамилияһы, инициалдары)

Сәлимова Айгәл Фәрит кызынан

Ғариза

Һеҙҙән миңе 2006 йылдың 23 августынан ректор сәркәтибе
вазифаһына эшкә алыуығыҙҙы һорайым.

Дата

Култамға

34. ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление — это письменное обращение отдельных граждан в организации, учреждения или к конкретному официальному лицу по вопросам личного или служебного характера.

Обычно заявление содержит какую-либо просьбу (о приеме на работу, о предоставлении отпуска, о назначении пособия или пенсии, о приеме на учебу и т. п.).

Структурные части заявления:

1. Наименование учреждения (организации) или должность и фамилия лица, которому адресовано заявление.

2. Сведения о заявителе (должность, фамилия, имя и отчество; иногда необходимо здесь же указать адрес).

3. Наименование документа.

4. Содержание документа.

5. Перечень приложений (если есть).

6. Дата и подпись.

Заявление может быть простым и сложным.

Ректору

*Башкирского государственного
университета*

(фамилия, инициалы)

Юмагулова Ильдара Сабировича,

проживающего по адресу:

г. Сибай, ул. Космонавтов, д. 7, кв. 3.

заявление.

*Прошу допустить меня к вступительным экзаменам на
филологический факультет Башгосуниверситета. В 2002 году я*

окончил XI класс школы-интерната №2 в Сибая. К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство об окончании школы-интерната №2 г. Сибая.
2. Копию свидетельства о рождении №1070 от 17/ VII/1983 г.
3. Справку о состоянии здоровья.
4. Автобиографию.

Дата

Подпись

Заявление в ЗАГС о заключении брака

Наименование органа регистрации актов
гражданского состояния

фамилия, имя, отчество заявителя, дата

рождения заявителя, паспортные данные

заявителя, проживающего по адресу:

адрес заявителя

заявление.

Я, фамилия, имя, отчество заявителя, настоящим заявлением подтверждаю добровольное согласие на заключение брака с фамилия, имя, отчество будущей супруги (супруга), а также подтверждаю отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Фамилия, имя отчество: фамилия, имя, отчество заявителя.
2. Дата рождения: число, месяц и год рождения.
3. Место рождения: наименование населенного пункта.
4. Гражданство: гражданин (- ка) какой страны.
5. Место жительства: адрес заявителя.
6. Документ удостоверяющий личность: вид документа и его данные.

Прошу произвести государственную регистрацию заключения брака, присвоить мне фамилию фамилия, которую заявитель просит присвоить после заключения брака.

Заявитель _____

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

Настоящее согласие удостоверено мной, фамилия, имя, отчество нотариуса, нотариусом округ нотариуса.

Согласие подписано фамилия, имя, отчество подписавшего собственноручно в моем присутствии. Личность установлена. Дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано по тарифу

Нотариус

Заявление в ЗАГС о расторжении брака

Наименование органа регистрации актов гражданского состояния

фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения заявителя, паспортные данные заявителя, проживающего по адресу:
адрес заявителя

заявление.

Я, фамилия, имя, отчество заявителя, настоящим заявлением подтверждаю согласие на расторжение брака с фамилия, имя, отчество супруги (супруга). От данного брака несовершеннолетних детей нет.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Фамилия, имя отчество: фамилия, имя, отчество заявителя.

2. Дата рождения: число, месяц и год рождения
3. Место рождения: наименование населенного пункта.
4. Гражданство: гражданин (-ка) какой страны.
5. Место жительства: адрес заявителя.
6. Документ удостоверяющий личность: вид документа и его данные.
7. Реквизиты записи акта о заключении брака: номер записи о заключении брака, дата регистрации брака и наименование органа, зарегистрировавшего брак.

Прошу расторгнуть брак и произвести государственную регистрацию расторжения брака в мое отсутствие.

Заявитель _____

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

Настоящее согласие удостоверено мной, фамилия, имя, отчество нотариуса, нотариусом округ нотариуса.

Согласие подписано гр. фамилия, имя, отчество подписавшего собственноручно в моем присутствии. Личность установлена. Дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано по тарифу.

Нотариус

Заявление в ЗАГС об установлении отцовства

Наименование органа регистрации актов
гражданского состояния

фамилия, имя, отчество заявителя, дата
рождения заявителя, паспортные данные
заявителя, проживающего по адресу:
адрес заявителя

заявление.

Я, фамилия, имя, отчество заявителя, настоящим заявлением даю согласие на признание меня отцом фамилия, имя, отчество ребенка, родившегося дата и место рождения, у фамилия, имя, отчество матери ребенка.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Фамилия, имя отчество: фамилия, имя, отчество заявителя.
2. Дата рождения: число, месяц и год рождения.
3. Место рождения: наименование населенного пункта.
4. Гражданство: гражданин (-ка) какой страны.
5. Место жительства: адрес заявителя.
6. Документ удостоверяющий личность: вид документа и его данные.
7. Реквизиты записи акта о заключении брака: номер записи о заключении брака, дата регистрации брака и наименование органа, зарегистрировавшего брак.

Прошу произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку фамилии, имени, отчества: присваиваемые ребенку фамилия, имя, отчество и внести вышеуказанные сведения об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка: наименование органа, зарегистрировавшего акт рождения ребенка.

Дата государственной регистрации: номер и дата записи о регистрации акта рождения ребенка.

Заявитель

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

Настоящее согласие удостоверено мной, фамилия, имя, отчество нотариуса, нотариусом округ нотариуса.

Согласие подписано фамилия, имя, отчество подписавшего
собственноручно в моем присутствии. Личность установлена.
Дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано по тарифу:

Нотариус

Заявление о принятии наследства

Нотариусу округ нотариуса, его
фамилия, имя, отчество
фамилия, имя, отчество заявителя,
дата рождения заявителя, паспортные
данные заявителя, проживающего по
адресу: адрес заявителя.

ПОСТУПИЛО

Дело № Нотариус: ,

заявление.

Я, фамилия, имя, отчество заявителя, ставлю Вас в известность,
что я согласен на принятие наследства, оставшегося после умершего
дата смерти моего отца гр. фамилия, имя, отчество умершего,
проживавшего по адресу: адрес умершего.

Содержание статьи 1142 Гражданского кодекса Российской
Федерации нотариусом мне разъяснено и понятно.

Заявитель _____

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

Настоящее согласие удостоверено мной, фамилия, имя, отчество
нотариуса, нотариусом округ нотариуса.

Согласие подписано гр. фамилия, имя, отчество подписавшего
собственноручно в моем присутствии. Личность установлена.
Дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано по тарифу:

Нотариус

Заявление о выдаче дубликата документа

Нотариусу округ нотариуса, его фамилия,
имя, отчество

фамилия, имя, отчество заявителя, дата
рождения заявителя, паспортные данные
заявителя,

проживающего по адресу: адрес заявителя

заявление.

Я, фамилия, имя, отчество заявителя, прошу выдать дубликат вид
исходного документа, удостоверенного нотариусом округ нотариуса,
его фамилия, имя, отчество, дата удостоверения по реестру №
регистрационный номер исходного документа взамен утраченного.

Заявитель _____

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

Я, фамилия, имя, отчество нотариуса, нотариус округ нотариуса,
свидетельствую подлинность подписи фамилия, имя, отчество заявителя,
которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего документ
установлена.

Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано по тарифу:

Нотариус

Дубликат выдан *дата* по реестру №
Нотариус

*Ректору
Башкирского государственного
университета
(фамилия, инициалы)
Салимовой А. Ф.*

заявление.

*Прошу Вас принять меня на работу на должность секретаря
ректора с 23 августа 2006 года.*

Дата

Подпись

35. ЫШАНЫС КАҒЫЗЫ

Ышаныс кағызы – бер кеше йәки ойшма, предприятие, учреждение (ышаныс белдерәүсе) икенсе кешегә (ышаныс белдерелгән) ниндәй ҙә булһа берәй эште башкарырға хокук биргән документ.

Ышаныс кағызының төҙөлөшө:

1. Документтың атамаһы.

2. Йөкмәткеһе:

а) ышаныс белдерәүсенәң фамилияһы, исеме, атаһының исеме (граждандар өсөн) йәки атамаһы (ойшмалар өсөн);

б) ышаныс белдерелгән кешенән фамилияһы, исеме һәм атаһының исеме;

в) вәкәләтлек характеры һәм составы;

г) ышаныс кағызының кулланыу срогы (рәсми ышаныс кағыздарында).

3. Ышаныс белдерелгән кешенең култамға елгәһе (рәсми ышаныс кағыздарында).

4. Ышаныс белдереүсенең култамғаһы.

5. Ышаныс белдереүсенең мисәте һәм даталы штамп (рәсми ышаныс кағызында).

6. Раҫлаусы култамға һәм мисәт (шәхси ышаныс кағызында).

7. Дата.

Ышаныс кағызы

Мин, Сәлимов Рәмил Юлай улы, Сәлимова Айгөл Салауат кызына ... заводынан миңә тейешле 2003 йылдың ноябрь айының эш хакын алырға ышаныс белдерәм.

24 ноябрь 2003 йыл

Р. Ю. Сәлимов

Смена мастеры А. С. Сәлимованың култамғаһын _____

раҫлайым

завод директоры А. Р. Йәнғужин

24.11.03.

36. ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность – это документ, которым одно лицо или организация, предприятие, учреждение (доверитель) предоставляет право другому лицу (доверенному) совершать какие-либо действия.

Структура доверенности:

1. Наименование документа.

2. Содержание:

а) фамилия, имя и отчество (для граждан) или наименование (для организаций) доверителя;

б) фамилия, имя и отчество доверенного;

в) характер и состав полномочий;

г) срок действия доверенности (в официальных доверенностях).

3. Образец подписи доверенного лица (в официальных

доверенностях).

4. Подпись доверителя.

5. Печать доверителя и штамп с датой (в официальных доверенностях).

6. Удостоверительные подпись и печать (в личных доверенностях).

7. Дата.

Доверенность

Я, Салимов Рамиль Юлаевич, доверяю Салимовой Айгуль Салаватовне получить на ... заводе причитающуюся мне зарплату за ноябрь 2003 года.

24 ноября 2003 года

Р. Ю. Салимов

Подпись мастера смены А. С. Салимовой _____

удостоверяю:

директор завода А. Р. Янгузин

24.11.03.

37. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика теп рәсми эш кағыздарының береһе булып тора. Уқырға ингәндә, хезмәткә саҡырылғанда, эш урынын алыштырғанда һәм башка бик күп осракта характеристика күрһәтеү мотлак. Бигерәк тә конкурс буйынса эшкә алғанда характеристиканың әһәмиәте зур. Был осракта уны *тәқдим хаты* тип тә атайзар.

*... елкәһе ... калаһының 21-се муниципаль мәғариф
учреждениһы урта белем биреү мәктәбен тамамлаған.*

1985 йылғы Ғайсин Әмир Дамир улына

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ғайсин Әмир был мәктәптә 1995 йылдан 2002 йылға тиклем белем алды. Укыу барышында укыу материалын өйрәнеүзә һәм

системалауза ұзаллылық күрһәтте. Математика, физика, информатика кеуек техник дисциплиналарға зур һәләте бар. шулай за гуманитар циклдағы фәндәр менән дә кызыкһынып шөгәлләнде.

Тулы урта белем биреу мәктәбен Ғайсин Әмир көмөш миһалға тамамланы.

Бер нисә йыл рәттән Әмир кластан тыш эштәрзә, азналыктарза һәм төрлө кимәлдәге олимпиадаларза катнашты. Тарих фәне буйынса кала олимпиадаһында призлы урынға, шулай ук.әзәби укыуларза еңеүсе исеменә өлгәште.

Белемле, аң даирәһе киң, үз аллы фекер йөретә, үзенең фекерен әйтә һәм карашын яклай белә.

Ҡушылған эштәргә етди һәм намыслы караны, мәктәп һәм каланың кластан тыш сараларында катнашты.

Артислык һәләте бар, художестволы укыу менән кызыкһына.

Аралашыусан, ололарға карата игтибарлы, класташтары араһында ихтирам яуланы. Ғәзел, етди, тәртипле.

Характеристика БДУ тарих факультеты деканатына тәқдим итеү өсөн бирелде.

Мәктәп директоры

/А. Н. Бикбулатов/

Класс етәксеһе

/М. В. Юлдашбаева /

23.01.03

Тәқдим хаты ла ошо өлгә тәртибендә төзөлә. Тәқдим хаттарының үзенсәлеге шунда: хаттың азағында тәқдим итеүсе тураһында мәғлүмәттәр бирелә, һәм етәксе, бәйләнешкә инеп, хатта әйтелгәндәрзәң дәрәсләгән тикшерә ала.

38. ХАРАКТЕРИСТИКА

Одним из основных документов официально-делового стиля является характеристика. При поступлении в учебное

заведение, призыве на службу, смене места работы и во многих других случаях обязаны предоставить характеристику. Особенную значимость приобретает характеристика при конкурсном приеме на работу. В последнем случае характеристику иногда называют *рекомендательным письмом*.

ХАРАКТЕРИСТИКА

выпускника МОУ СОШ №21

г. области Гайсина Амира Дамировича,

1985 г. р.

Гайсин Амир обучался в данной школе с 1995 г. по 2002 г. За время обучения проявил самостоятельность в исследовании и систематизации учебного материала. Большую склонность имеет к техническим дисциплинам: математике, информатике, однако и предметами гуманитарного цикла занимался с интересом.

По окончании полной средней общеобразовательной школы Гайсин Амир награжден серебряной медалью

На протяжении ряда лет Амир активно участвовал во внеклассной работе, в предметных неделях и олимпиадах различного уровня, становился призером городских олимпиад по истории, а также призером и победителем литературных чтений

Начитан, обладает широким кругозором, самостоятелен в суждениях, умеет высказать свое мнение и отстаивать свою точку зрения.

К порученным обязанностям относился серьезно и добросовестно, принимал участие в школьных и городских внеклассных мероприятиях.

Артистичен, увлекается художественным чтением

Общителен, вежлив в отношениях со старшими, пользуется большим уважением среди одноклассников. Честен, серьезен, порядочен.

Характеристика выдана для предоставления в деканат исторического факультета БГУ.

Директор школы

А. Н. Бикбулатов

Кл. руководитель

М. В. Юлдашбаева

23 01 03

Рекомендательное письмо составляется по такому же образцу. Особенностью рекомендательных писем является указание в конце данных о рекомендателе, связавшись с которым руководитель может проверить достоверность изложенной в письме информации.

39. ҮТЕНЕС КАҒЫЗЫ

Үтенес қағазы – ниндәй зә булһа максатка ирешергә булышлык итеүзә рәсми рәүештә һораған эш қағазы.

... районының администрация башлығы

А. Р. Хайбуллинға

11-се муниципаль мәғариф

учреждениеһы урта белем биреү

мәктәбе директоры

С. И. Петровтан

үтенес қағазы

11-се муниципаль мәғариф учреждениеһы урта белем биреү мәктәбенең информатика укытыусыһы Сәлимова Айгөл Әмир кызына муниципаль торлак биреү мәсьәләһен карауығыззы һорайым.

Айгөл Әмир кызы – дипломлы белгес, бик күл методик эштәре, үзәк методик журналдарҙа баһылған мәкәләләре бар.

Унын укыусылар, йиш хына район һәм тәбәк олимпиадаларында призлы урындар ала.

А. Ә. Сәлимова яңгызы ике бәләкәй бала тәрбиәләй. Үз торлағы юк.

11-се муниципаль мәгариф учреждениеһы урта белем биреү мәктәбе директоры

С. И. Петров

25 сентябрь 2004 йыл

40. ХОДАТАЙСТВО

Ходатайство – деловая бумага, содержащая официальную просьбу о содействии в достижении какой-либо цели.

Главе администрации ... района

А. Р. Хайбуллину

директора МОУ СОШ №11

С. И. Петрова

ходатайство

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении муниципального жилья учителю информатики МОУ СОШ №11 Салимовой Айгуль Амировне.

Айгуль Амировна является дипломированным специалистом, имеет множество методических наработок, публикации в центральных методических журналах. Ее ученики неоднократно становились призерами районных и региональных олимпиад по предмету.

А. А. Салимова одна воспитывает двух малолетних детей. Своего жилья не имеет.

Директор МОУ СОШ №11

С. И. Петров

25 сентября 2004 года

41. АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография (кыскаса үз тормошоңдо тасуирлап биреү) ябай һәм рәсми булырға мөмкин. Беренсе оракта – үзән тураһында ябай һейләп биреү, икенсе оракта ул – рәсми документ.

Автобиография, рәсми документ буларак, социаль әһәмиәтле, кешене рәсми яктан күз алдына килтереү өсөн мөһим мәғлүмәттәрҙе генә үз өсөнә ала.

Башка документтарҙан айырмалы рәүештә, автобиографияны бер данала кулдан языу кабул ителгән.

Автобиографияның төзөлөшө:

1. Документтын исеме.

2. Йөкмәткеһе:

а) автобиография төҙөүсенең фамилияһы, исеме һәм атаһының исеме;

б) тыуған урыны һәм йылы;

в) ата-әсәһе тураһында кыскаса мәғлүмәт;

г) үзе тураһында хронологик тәртиптә язылған мәғлүмәт (уҡыуы, эше, хәрби хеҙмәте, ғаилә хәле, йәшәү урыны һ. б.).

3. Дата һәм култамға

Автобиография

Мин, Әхтәмов Әхәт Әхмәт улы, 1973 йылдың 25 февралендә һарытау калаһында тыуғанмын..

Минең атайым, Әхтәмов Әхмәт Сәлих улы, – физика уҡытыусыһы. Минең әсәйем, Әхтәмова Лилиә Нурислам кызы, – врач-терапевт.

1980 йылда 67-се дөйөм белем биреү мәктәбендә уҡый башланым һәм уны 1991 йылда көмөш миҙалға тамамланым. Уҡыу барышында физика менән кызыкһындым, ошо предмет буйынса мәктәп һәм кала олимпиадаларында призлы урындар алдым.

1991 йылда һарытау дәүләт университетының физика-математика факультетына укырға индем һәм 1996 йылда уны тамамлагандан һун "физика һәм математика укытыусыһы" һөнәре алдым.

1996 йылдан хәзерге көнгә тиклем 67-се мәктәптә физика укытыусыһы булып эшләйем. МДУ-ның теоретик физика кафедрасының аспирантымын, кандидатлык диссертацияһын якларға әзерләнем.

Буш вақытымда сит ил авторларының романдарын укырға яратам, классик музыка тыңлайым.

Минең адрес: һарытау калаһы, Октябрь урамы, 22-се йорт, 3-се фатир.

2003 йыл 27 сентябрь

Әхтәмов Ә. Ә.

42. АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография (краткое описание своей жизни) может быть неделовой и деловой. В первом случае она представляет собой простой рассказ о себе. Во втором случае это официальный документ.

Автобиография как официальный документ содержит сведения только социально значимые, важные для официального представления человека.

В отличие от других документов, автобиографию принято писать от руки и обычно в одном экземпляре.

Составные части автобиографии:

1. Название документа (заголовок).

2. Содержание:

а) фамилия, имя и отчество лица, составляющего автобиографию;

б) место и время рождения;

в) краткие сведения о родителях;

г) сведения о себе, излагаемые в хронологическом порядке (учеба, работа, военная служба, семейное положение, место жительства и т. п.).

3. Дата и подпись.

Автобиография

Я, Ахтямов Ахат Ахметович, родился 25 февраля 1973 года в Саратове.

Мой отец, Ахтямов Ахмет Салихович, — учитель физики. Моя мать, Ахтямова Лилия Нурисламовна, — врач-терапевт. В 1980 году я начал обучение в общеобразовательной школе №67, которую закончил в 1991 году с серебряной медалью. В процессе учебы увлекался физикой, был призером школьных, городских олимпиад по предмету.

В 1991 году я поступил на физико-математический факультет Саратовского госуниверситета, по окончании которого, в 1996 году, получил специальность «преподаватель физики и математики»,

С 1996 по настоящее время работаю учителем физики в школе №67, являюсь соискателем кафедры теоретической физики МГУ, завершаю работу над кандидатской диссертацией.

В свободное время люблю читать романы зарубежных авторов, слушаю классическую музыку.

Мой домашний адрес: г. Саратов, ул. Октября, дом 22, кв. 3.

27 сентября 2003 года

Ахтямов А. А.

43. РЕЗЮМЕ

Резюме – берәй вазифаға дәғүә иткән кешенең қысқаса профессиональ үз аттестацияһы.

Резюменың дейем тезелеше:

1. Исем (фамилияһы, исеме, атаһының исеме).
2. Дейем мәғлүмәт (адрес, телефон, e-mail). Йәште, ғаилә хәлен күрһәтергә мөмкин (әммә мотлак түгел).
3. Максат (қызыкһындырған вакансия).
4. Бөлөм.

5. Профессиональ тәжрибә.

6. Өстәлмә мәғлүмәттәр: Сит телдәрзе белеү кимәле, шәхси сифаттар.

Әхтәмов Әхәт Әхмәт улы

353380. Краснодар өлкәһе, Крымск калаһы, Свердлов урамы, 119А; тел.: (8612) 5-43-67; e-mail: axato_v@rambler.ru. 28 йәш. өйләнгәнмен, биш йәшлек улым бар.

Программист эшен эзләйем. Эш хақы – 7000 һумдан алып.

Белемем буйынса программист (Таганрог радиотехник университеты, 2000 йыл).

Эш урыны: 2002 йылдың июненән 2004 йылдың июленә тиклем – Крымск ... техник бүлегендә белгес; 2000 йылдың августынан 2002 йылдың июненә тиклем – Крымск калаһының 3-сө муниципаль мәғариф учреждениеһы урта белем биреү мәктәбендә информатика укытыусыһы.

Украин (иркен), белорус (укыйым һәм тәржемә итәм), англиз һәм испан телдәрен (һүзлек ярзамында) беләм.

44. РЕЗЮМЕ

Резюме — это краткая профессиональная самооценка претендента на какую-либо должность.

Общая структура резюме:

1. Заголовок (фамилия, имя и отчество).
2. Общая информация (адрес, телефон, e-mail). Можно (но не обязательно) указать возраст, семейное положение.
3. Цель (интересующая вакансия).
4. Образование.
5. Профессиональный опыт.

6. **Дополнительные сведения.** Степень владения иностранными языками, личные качества.

Ахтямов Ахат Ахметович

353380. г. Крымск Краснодарского края, ул. Свердлова, 119 А:

тел. (8612) 5-43-67; e-mail: axato_v@rambler.ru. 28 лет. женат.

сын пяти лет

Ищу работу программиста. Зарботная плата — от 7000 рублей.

Образование: программист (Таганрогский радиотехнический университет. 2000 г.).

Работа: июнь 2002-го — июль 2004-го — специалист технического отдела Крымского ..., август 2000-го — июнь 2002-го — учитель информатики МОУ СОШ №3 г. Крымска.

Владею украинским языком (свободно), белорусским (читаю и перевожу), английским и испанским (со словарем).

45. ИҒЛАН

ИҒлан – билдәле бер төркем кешеләренә ниндәй зә булһа үткәремәсәк сара (йыйылыш, ултырыш, лекция һ. б.) тураһында хәбәр итеү төрө.

ИҒландың төзөлөшө:

1. Исеме.
2. Касан буласак.
3. Кайза үткәремәсәк.
4. Нимә буласак.
5. Култамға.

ИҒЛАН

20 апрелдә, 18 сәғәттә Мәзәниәт һарайында мәктәп фольклор ансамбленең йомғаклау концерты үткәрелә.

Концертка укыусыларзы, укытыусыларзы, ата-әсәләрзе һәм бәтә теләүселәрзе сакырабыз. Концерттан һуң ансамблдә

катнашыусыларзы һәм уның етәкссе Сафина Айгөл Әмир кызын фольклор ансамблдәре фестивалендә еңеүзәре уңайы менән тантаналы котлау үткәрелә.

Мәктәп дирекцияһы

ИҒЛАН

19 октябрҙә, 17 сәғәттә акттар залында прозводство кәңәшмәһе үткәрелә.

Бөтә хеҙмәткәрҙәрҙең булыуы мотлак.

Администрация

ИҒЛАН

3 августа, 17 сәғәттә акттар залында йыйылыш үткәрелә.

Кен тәртибе:

1. 2003 йылдың 1-се ярты йыллыктағы эш һөҙөмтәләре тураһында отчет.

2. 2-се ярты йыллыҡтың эш планы тураһында фекер алышыу.

3. Төрлөһөнән.

Бөтә хеҙмәткәрҙәрҙең булыуы мотлак.

Администрация

ИҒЛАН

Кала уртаһындағы биш катлы йорттоң өсөнсө катында урынлашкан ике бүлмәле фатир һАТАМ. Хакы 1 млн. 450 мең һум.

Тел.: 78-90-56 (17 сәғәттән һуң).

Спектакль, концерт, кинофильм күрһәтеү, театр гостролдәре һ. б. тураһындағы игландарзы афиша тип атайзар. Афиша эш кағыззаны булып иҫәпләнмәй.

46. ОБЪЯВЛЕНИЕ

Объявление служит для оповещения определенного круга лиц о каком-либо предстоящем мероприятии (собрании, заседании, лекции, диспуте и т. п.).

Структурные части объявления:

1. Заголовок.
2. Когда это будет происходить.
3. Где это будет происходить.
4. Что будет происходить.
5. Подпись.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

20 апреля в 18 часов во Дворце культуры состоится заключительный концерт школьного фольклорного ансамбля.

Приглашаем на концерт учащихся, учителей, родителей и всех желающих. После концерта состоится чествование участников ансамбля и его руководителя – Сафиной Айгуль Амировны в связи с победой на фестивале фольклорных ансамблей.

Дирекция школы

ОБЪЯВЛЕНИЕ.

19 октября, в 17 часов в актовом зале состоится производственное совещание. Явка всех сотрудников обязательна.

Администрация

ОБЪЯВЛЕНИЕ.

3 августа, в 17 часов в актовом зале состоится собрание.

Повестка дня:

- 1. Отчет об итогах работы за 1-е полугодие 2003 года.*
- 2. Обсуждение плана работы на 2-е полугодие.*

з. Разное.

Явка всех сотрудников обязательна.

Администрация

ОБЪЯВЛЕНИЕ

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру в центре города. 3-й этаж пятиэтажного дома. Цена 1 млн. 450 тысяч рублей. Тел. 78-90-56 (после 17 часов).

Объявление о спектакле, концерте, демонстрации кинофильма, гастролях театра и т. п. называют **афишей**. Афиша к деловым бумагам не относится.

47. БЕЛДЕРЕУ

Белдереу – айырым кешелэргэ үткэрелэсэк сара тураһында персоналъ хэбэр биреүзең бер төре.

БЕЛДЕРЕУ

Хермәтле иптәш Хужин Салауат Сабир улы!

Һезгә 3 августа, 17 сәғәттә предприятиеның акттар залында йыйылыш үткэреләсәге тураһында хэбэр итәбез. Һеззең унда директорзар Советы ағзаһы буларак катнашыуығыз мотлак.

Көн тәртибе:

- 1. 2003 йылдың 1-се ярты йыллыктағы эш һеземтәләре тураһында отчет.*
- 2. 2-се ярты йыллыктың эш планы тураһында фекер алышыу.*
- 3. Төрлөһөнән.*

Администрация

29 июль 2003 йыл

48. ИЗВЕЩЕНИЕ

Извещение — это одно из средств персонального оповещения отдельных лиц о предстоящем мероприятии.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый тов. Хужин Салават Сабирович!

Сообщаем Вам, что 3 августа, в 17 часов в актовом зале предприятия состоится собрание, на котором Ваше присутствие, как члена Совета директоров, обязательно.

Повестка дня:

- 1. Отчет об итогах работы за 1-е полугодие 2003 года.*
- 2. Обсуждение плана работы на 2-е полугодие.*
- 3. Разное.*

Администрация

29 июля 2003 года

49. ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телефонограмма – телефон аша тапшырылган һәм каğıзга язып алынған хәбәр.

2003 йыл 2 октябрь

19-сы телефонограмма

Ряжск калаһының һаулык һаклау муниципаль учреждениеларының етәкселәренә

2003 йылдың 6 октябрендә, 14 сәғәттә хакимиәттең акттар залында каланың һаулык һаклау муниципаль учреждениеларының быйылғы 9 айзагы эш һөзөмтәләре буйынса кәңәшмә үткәрелә. Дауаханаларзың, поликлиникаларзың баш табиптары, хужалык медирзәре сакырыла.

Администрация башлығының социаль мәсьәләләр буйынса урынбағары *Р. А. Сафин*

2003 йылдың 3 октябрдә 15 сәғәттә контроль бүлегенә төп белгесе Сухарева тапшырҙы.

Поликлиниканың сәркәтибе Зубарева кабул итте.

50. ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телефонограмма — это сообщение, переданное по телефону и записанное на бумаге.

Телефонограмма №19

от 2 октября 2003 года

Руководителям муниципальных учреждений здравоохранения. г. Рязска

6 октября 2003 года, в 14 часов в актовом зале администрации состоится совещание по итогам работы муниципальных учреждений здравоохранения города за 9 месяцев текущего года. Приглашаются главврачи больниц, поликлиник, заведующие хозяйственной частью. Заместитель главы администрации по

социальным вопросам

Р. А. Сафин

Передала в 15 часов, 3 октября 2003 года ведущий специалист. отдела контроля Сухарева.

Приняла секретарь поликлиники Зубарева.

51. ТЕЛЕГРАММА

Һәр беребезтең телеграмма ебәргәне һәм алғаны бар. Хәзерге вакытта, факс, электрон почта кеүек бәйләнештәрҙең үсәүе сәбәпле, бындай төр хәбәр итеү ысулына һирәгерәк мөрәжәғәт ителәр. Әммә, мәғлүмәтте башка юл менән тапшырыуҙы тыйған йәки мөмкин

булмаган осрактар за була. Бында эш телеграммаһы тураһында һүз бара.

Ташкент

АГРОФИРМА. ЛИТВИНОВКА. 8637234568 факсы менән әзер продукцияны тапшырыу өсөн накладной кағыз ебәрегеҙ

17.11.03. ЯСЙ «Ариадна», Ростов өлкәһе, Сальск калаһы

Етәксе

(А. И. Вахитов)

МИСӘТ

52. ТЕЛЕГРАММА

Каждый из нас не раз отправлял и получал телеграммы. Сейчас, с развитием мобильной, факсимильной связи и электронной почты, к такому виду сообщений прибегают все реже, но есть случаи, когда иным способом передавать информацию невозможно или не принято. Здесь мы говорим о *служебной телеграмме*, особенности которой и рассмотрим.

Ташкент

АГРОФИРМА. ЛИТВИНОВУ. Высылайте факсом 8637234568 накладные на поставку готовой продукции.

17.11.03. ООО «Ариадна», г. Сальск, Ростовской области

Руководитель

(А. И. Вахитов)

ПЕЧАТЬ

53. РАСПИСКА

Расписка – акса йәки башка киммәтле әйбер алыузы раслаған документ.

РАСПИСКА

Мин, XI класс укыусыһы (фамилияһы, исеме), мәктәп директорынан (фамилияһы, исеме) ярышта катнашыр өсөн спорт кәрәк-ярактарын алдым.

Дата

Култамға

54. РАСПИСКА

Расписка – это документ, который подтверждает получение денег или материальных ценностей.

РАСПИСКА

Я, ученица XI класса (фамилия, имя), получила от директора школы (фамилия, имя) спортивный инвентарь для участия в соревнованиях

Дата

Подпись

55. БЕЛЕШМӘ

Белешмә – айырым граждандардың тормошо һәм хезмәт эшмәкәрлеге йәки предприятие һәм учреждениелардың эше менән бәйлә булған факттарды раслаган документ.

Белешмәнең тәзәләшә:

1. Документтың исеме.
2. Йөкмәткеһе (белешмә бирелгән кешенең фамилияһы, исеме һәм атаһының исеме; белешмәнең тәғәйенләнешө).
3. Яуаплы кешеләрҙең култамғаһы.
4. Белешмә биргән предприятиенең йәки учреждениенең штампы.
5. Мисәт.

БЕЛЕШМӘ

Был белешмә Әлимбаева Айгөл Әмир кызынын Саранск калаһының 7-се муниципаль мәғариф учреждениеһы урта белем биреү мәктәбенең X класс укыусыһы булыуын раһлай.

Йәмәғәт автотранспортында күрһәтеү өсөн бирелде.

7-се муниципаль мәғариф учреждениеһы урта белем биреү мәктәбе директоры

У. М. Юлдашбаев

Мисәт

56. СПРАВКА

Справка — это документ, подтверждающий факты, связанные с жизнью и трудовой деятельностью отдельных граждан или с работой предприятий и учреждений.

Структура справки.

1. Наименование документа.
2. Содержание (фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка; сообщение фактов о данном лице, назначение справки).
3. Подписи ответственных лиц.
4. Штамп предприятия или учреждения, выдавшего справку.
5. Печать.

СПРАВКА

Настоящая справка выдана Алимбаевой Айгуль Амировне о том, что она является ученицей X класса МОУ СОШ №7 г. Саранска.

Выдана для предъявления в общественном автотранспорте.

Директор МОУ СОШ №7

У. М. Юлдашбаев

Печать

57. КОТЛАУ ХАТЫ

Бындай тер котлау хаттарын, гәзәттә, котлау открыткалары тип атайзар.

Рәсми котлау хаттарын язғанда, кемде, нимә менән һәм нисек котлауы хәтерзән сығармаҫка кәрәк. Гәзәттә, бындай хаттың азағында теләктәр була.

Хөрмәтле Айгөл Дамир кызы!

Һезде ысын йөрәктән тыуған көнөгөз менән котлайым!

Һез иҫ киткес катын, һезен һокланғыс матурлығығызға йылдар қағылмай. Һәр вақыт хәзерге кеүек нәфис һәм нәзәкәтле булып калығыз. Һезгә бәхет, уңыштар, мөхәббәт һәм ғаилә именлеге теләйем!

А. Р. Байбулатов

12 ноябрь 2003 йыл

58. ПИСЬМО-ПОЗДРАВЛЕНИЕ

Обычно такого рода письма мы называем поздравительными открытками.

При создании делового письма-поздравления необходимо помнить, кого вы поздравляете, с чем и как. В конце такого письма обычно содержатся пожелания.

Уважаемая Айгуль Дамировна!

Сердечно поздравляю Вас с Днем рождения!

Вы замечательная женщина, и годы не трогают Вашей красоты и очарования. Оставайтесь всегда такой же женственной и неотразимой как сейчас. Счастья Вам, удачи во всем, любви и семейного благополучия!

А. Р. Байбулатов

12 ноября 2003 года

59. РӘХМӘТ ХАТЫ

Бындай хат рәсми йәки шәхси кешегә ебәрелә һәм күрһәткән ярзама, сақырыуы һ. б. өсөн унда рәхмәт белдерелә.

Хөрмәтле Гүзәл Сабит кызы!

... ун йыллыгы айканлы үткәрелгән тантанаға сақырыуыгыз өсөн зур рәхмәт.

Һезең нәшриәт-полиграфия үзәге менән мине уңышлы хезмәттәшлек иткән күп йылдар бәйләй.

Һезең үзәккә һәйбәт киләсәк һәм яңы ижади уңыштар теләйем.

Тантанала булырға тырышасакмын, был турала өстәмә хәбәр итермен.

Ихтирам менән С. А. Галина

Шәхси-рәсми хаттарзың башка төрзәре лә (үтенес, талап, тәкдим хаттары һ. б.) өстә күрһәтелгән өлгөләр нигезендә языла.

60. ПИСЬМО-БЛАГОДАРНОСТЬ

Такое письмо направляется в адрес официального или частного лица и содержит благодарность за оказанную помощь (услугу), приглашение и т. п.

Уважаемая Гузель Сабитовна!

Большое спасибо за приглашение на торжества по поводу десятилетия...

С. Вашим издательско-полиграфическим центром меня связывают многие годы плодотворного сотрудничества.

Желаю вашему центру хороших перспектив и новых творческих успехов.

На торжествах постараюсь быть, о чем сообщу дополнительно.

С уважением С. А. Галина

Другие виды личных деловых писем (письмо-просьба, письмо-требование, письмо-предложение и т. п.) пишутся по такому же принципу, как и образцы, приведенные выше.

61. РӘСМИ КӨТЛАУ

Күп оракта предприятие коллективы хөзмәткәрзәрен шул предприятиеның юбилейы (награда алыулары һ. б.) йәки ниндәй зә булһа тармактың эшсәләрен һөнәри байрамдары менән гәзит аша котлау кәрәклегә тыуа.

Бындай төр котлаузың төзөлөшө, гәзәттә, түбәндәгесә бирелә:

1. Эшсәләргә (предприятие хөзмәткәрзәренә) мәрәжәгәт.
2. Инеш өләш.
3. Төп өләш. Предприятие эшсәләре хөзмәтенәң мөһимлегә тураһында факттар килтерелә.
4. һығымта. Төрлө теләктәр.
5. Култамға.

Хөрмәтле автомобиль транспорты эшсәләре!

Һеззә Кала Советы һәм ... калаһы Хакимиәте һөнәри байрамығыз менән ысын күңелдән котлай.

Автомобиль транспорты хужалык комплексын һәм беззәң елгә, шулай ук бөтә ил кешеләрен хөзмәтләндерәүзә айырыуса зур роль уйнай. Улар тарафынан бик күп күләмдә йөк ташыла, ә беззәң райондың күпсәлек халкы өсөн ул берзән-бер транспорт бөйләнеше булып тора.

Кала һәм район комплексының иктисади ныклығы һәм көн дә пассажир транспортында йөрөгән кешеләрзәң кәйефе һеззәң сифатлы һәм ышаныслы эшегезгә бәйлә.

Без автомобиль тармагы эшселаренен хезмәтен хөрмәт итәбез. югары баһалайбыз һәм артабан да кешеләрзәң именлеге өсөн тырышырһығыз, эшегезге профессиональ кимәлдә үтәрһегез, тип ышанабыз.

Һезгә һәм гаипләрегезгә ныклы һаулык, бәхет һәм именлек теләйбез. Бәтә эштәрегез уң һәм юлдарығыз хәйерле булһын!

И. Т. Илембәтов

62. ОФИЦИАЛЬНОЕ ПОЗДРАВЛЕНИЕ

Часто нам бывает необходимо поздравить коллектив сотрудников предприятия с юбилеем этого предприятия (по случаю вручения награды и т. п.) или работников какой-либо отрасли с профессиональным праздником через газету.

Уважаемые работники автомобильного транспорта!

В день вашего профессионального праздника примите самые теплые и искренние поздравления от Городского Совета, Администрации города ...

Автомобильный транспорт играет исключительно важную роль в обслуживании хозяйственного комплекса и населения как нашего края, так и страны в целом. Им перевозится значительное количество грузов, а для большинства жителей нашего района это единственный вид транспортного сообщения.

От вашей качественной и надежной работы зависят как устойчивость всего экономического комплекса города и района, так и настроение людей, ежедневно пользующихся автомобильным пассажирском транспортом.

Мы уважаем и ценим труд работников автомобильной отрасли и уверены, что вы и впредь будете трудиться на благо людей, выполнять свою работу на качественно высоком уровне.

желдем вам и вашим семьям крепкого здоровья, счастья и благополучия. Пусть сопутствует вам удача во всех делах и будет безопасной дорога!

И. Т. Илембетов

63. РӘХМӘТ ХАТЫ ҺӘМ ГРАМОТА

Бындай төр рәсми хаттар матур махсус бланкыларға тултырыла һәм юбилей йәки һөнәри байрамдар айканлы хезмәткәргә йәки предприятие (ойошма) коллективына тапшырыла.

Рәхмәт хаты

Завод администрацияһы 6-сы разрядлы токарь Исансурин Илсур Илмир улына озак йылдар дауамындағы намыслы хезмәте һәм предприятие эшселәре араһында үткәрелгән ярышта зур күрһәткестәргә елгәшкәне өсөн рәхмәт белдерә.

Директор

М. Н. Сурин

Профком рәйесе

Р. С. Сәлихов

22 сентябрь 2003 йыл

Грамота

6-сы разрядлы токарь

Исансурин Илсур Илмир улы

Намыслы хезмәте, предприятие эшселәре араһында үткәрелгән ярыштағы зур күрһәткестәре өсөн һәм һөнәри байрам айканлы бүләкләнә.

Директор

М. Н. Сурин

Профком рәйесе

Р. С. Сәлихов

22 сентябрь 2003 йыл

64. БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО И ГРАМОТА

Такого рода официальные письма оформляются на специальных красочных бланках и вручаются работнику или коллективу предприятия (организации) по случаю юбилея или профессионального праздника.

Благодарственное письмо

Администрация завода выражает благодарность токарю 6-го разряда Исянчурину Ильсуру Ильмировичу за многолетний добросовестный труд и высокие показатели в соревновании работников предприятия.

Директор

М. Н. Сурин

Председатель профкома

Р. С. Салихов

22 сентября 2003 года

Грамота

Награждается токарь 6-го разряда

Исянчурин Ильсур Ильмирович

За многолетний добросовестный труд, высокие показатели в соревновании работников предприятия и в связи с профессиональным праздником.

Директор

М. Н. Сурин

Председатель профкома

Р. С. Салихов

22 сентября 2003 года

65. САКЫРЫУ КАҒЫЗЫ

Сақырыу қағызы – ниндәй зә булһа берәй тантаналы сараға язма персонал сақырыу қағызы.

САҒЫРЫУ КАҒЫЗЫ

Көрмәтле Сәлимәт Сәлауат Сәлим улы!

Администрация һәм заводтың профсоюз комитеты һеззе предприятие асылуызың 90 йыллығына бағышланған тантаналы йыйылышта катнашыуығыззы һорай.

Йыйылыш 2003 йылдың 5 октябрдә заводтың акттар залында үткәрелә.

Башлана 17 сәғәттә.

Администрация
Профсоюз ойошмаһы

САҢЫРЫУ КАҒЫЗЫ

Хөрмәтле Зөлфия Әхмәт кызы!

Һеззе мәктәпте тамамлаусыларзың тантаналы осрашыу кисәһенә сақырабыз.

Нисә 2003 йылдың 2 февралендә мәктәптең акттар залында үткәрелә. Башлана 17 сәғәттә.

Нисә программаһында:

1. Мәктәп директоры И.С. Абызовтың сығышы.
2. Байрам концерты.
3. Байрам дискотекаһы.

Администрация һәм мәктәпте тамамлаусылар

САҢЫРЫУ КАҒЫЗЫ

Хөрмәтле Рифкәт Ғабдулла улы!

Һеззе мәктәпте тамамлаусылар менән осрашыу кисәһенә сақырабыз. Нисә 5 февралдә 19 сәғәттә мәктәптең акттар залында үткәрелә.

10-сы класс укыусылары

66. ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Пригласительный билет — это письменное персональное приглашение на какое-либо торжественное мероприятие.

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Уважаемый Салимов Салават Салимович!

Администрация и заводской профсоюзный комитет приглашают Вас принять участие в торжественном собрании, посвященном 90-летию со дня образования предприятия.

*Собрание состоится в актовом зале завода 5 октября 2003 года.
Начало — в 17 часов.*

*Администрация
Профсоюзный комитет*

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Уважаемая Зульфия Ахметовна!

Приглашаем Вас принять участие в торжественном вечере встречи выпускников школы.

*Вечер состоится в актовом зале школы 2 февраля 2003 года.
Начало — в 17 часов.*

В программе вечера:

- 1. Выступление директора школы Абизова И. С.*
- 2. Праздничный концерт.*
- 3. Праздничная дискотека.*

Администрация и выпускники школы

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Уважаемый Рифкат Габдулхакович!

Приглашаем Вас на вечер встречи с выпускниками школы. Вечер состоится 5 февраля в 19 часов в актовом зале школы.

Учащиеся 10-х классов

67. ТЭБРИКЛӘУ АДРЕСЫ

Тэбрикләү адресы – ойшма, учреждение хезмәткәренә (ветеранына) коллектив исеменән әзерләнгән һәм етәксе тарафынан култамға куйылған юбилей айканлы рәсми котлау хатының үзенсәлекле бер төрө.

ТЭБРИКЛӘУ АДРЕСЫ

Хөрмәтле Айнур Айзар улы!

Һеззәң юбилейыгыз айканлы Кала Советының һәм Өфө кала Хакимиәтенең котлауларын кабул итегез.

Табип эше – киң белем даирәһе, оҫталык, түземлек һәм кешеләргә карата һейөү талап иткән бик ауыр хезмәт.

Һез 40 йылдан ашыу Өфө Үзәк дауаханаһында табип-окулист булып эшләйһегез. Шуның 30 йылын офтальмология бүлеген етәкләүгә бағышланыгыз. Һеззә барыһы ла үзегезгә һәм хезмәткәрзәрегезгә карата талапсан, ғәзел етәксе булғаныгыз өсөн хөрмәт итә.

Һез “Һаулык һаклау отличнигы” билдәһе, “Махтаулы хезмәт өсөн” мишалы, Хезмәт Һызыл Байрак ордены менән бүләкләнгәнһегез.

Хөрмәтле Айнур Айзар улы!

Юбилейыгыз менән Һеззә! Һыклы Һаулык, эшегеззә уңыштар!

Өфө калаһы Хакимиәт башлығы

Р. Н. Нуриманов

29 август 2003 йыл

68. ПРИВЕТСТВЕННЫЙ АДРЕС

Приветственный адрес — особая форма официального поздравительного юбилейного письма, адресованного сотруднику (ветерану) организации, учреждения, ведомства, направляемая адресату от имени коллектива и подписываемая руководителем.

ПРИВЕТСТВЕННЫЙ АДРЕС

Уважаемый Айнур Айдарович!

От Городского Совета, Администрации г. Уфы примите самые искренние и теплые поздравления по случаю Вашего юбилея

Работа врача — это тяжелейший труд, требующий обширных знаний, умений, терпения и любви к людям.

Более 40 лет вы трудитесь в Уфимской Центральной больнице врачом-окулистом, из них более 30 лет возглавляете офтальмологическое отделение. Все знают Вас как руководителя инициативного, требовательного к себе и к своим подчиненным.

Вы награждены значком «Отличник здравоохранения», медалью «За доблестный труд», орденом Трудового Красного Знамени.

Уважаемый Айнур Айдарович!

С юбилеем Вас! Огромного здоровья, успехов в работе!

Глава администрации г. Уфы

Р. Н. Нуриманов

29 августа 2003 года

69. НЕКРОЛОГ

Некролог – кеше үлеү сәбәплә уның тормошо һәм эшмәкәрлеге тураһында портреты менән киң мәғлүмәт сараларында баһыланған рәсми хәбәр.

... Хакимиәте ... элекке директоры, Рәсәй Федерацияһының атказанған тәзәүсәһе Байбулатов Рәмил Сәғит улының 72-се йәшендә бик ауыр, оҙайлы сирҙән һуң вафат булыуын зур үкенес менән хәбәр итә.

Байбулатов Рәмил Сәғит улы 1934 йылдың 23 апрелендә тәзәүсә гаиләһендә тыуған. Бала сағында уға һуғыштың һәм фашист оккупацияһының бөтә ауырлыктарын үз иңендә татырға тура килә.

Мәктәпте һәм Совет Армияны хеҙмәтөн тамамлагандан һуң, 1956 йылда Р. С. Байбулатов ... төзөлөш-инженер институтының инженер-эксплуатация факультетына уҡырға инә. уны уңышлы тамамлап, безҙен калаға эшкә килә.

Р. С. Байбулатов 1961 йылда ... прораб булып эшен башлай. аҙаҡ инженер. профком рәйесе. ә 1974 йылдан алып безҙен ойшманы етәкләне.

Етәкселек иткән осорҙа Р. С. Байбулатов дәүләт заказын байтаҡка ҙурайта ала. Ул йылдарҙа хеҙмәткәрҙәрҙең һаны өс, ә уртаса эш хаҡы биш тапкырға арта.

Етәксе төп игтибарын төзөлөш эшенең сифатына бүлә. Биналар дәүләт комиссияһына иҫхәрмәһез тапшырыла килделәр һәм бөгөнгө көндә лә ... төзөгән торлаҡ йорттар, магазиндар, ойшмаларҙың офистары каланы бизәп торалар.

Етештереү эшендәге ҙур күрһәткестәре өсөн Р. С. Байбулатов "Мақтаулы хеҙмәт өсөн" миҙалы, юбилей миҙалдары менән бүләкләнде. уның хеҙмәте төрлө кимәлдәге бик күп грамоталар, рәхмәт һүҙҙәре менән билдәләнде. Ә 1990 йылда Р. С. Байбулатов "РСФСР-ҙың атказанған төзөүсөһө" тигән мақтаулы исемгә лайыҡ була.

Рәмил Сәғит улы Байбулатов, сәләмәт, ныклы коллектив булдырыу – етәксенең төп бурысы, тип иҫәпләне.

Р. С. Байбулатов, хаҡлы ялда булыуына карамаҫтан, бер ваҡытта ла аҡыллы кәңәштәр биреүҙән баш тартманы, ойшмала ауыр хәл килеп сыҡһа, һәр ваҡыт ярҙамға килде. ғүмеренең һуңғы йылдарына тиклем йәш төзөүселәр менән осрашты.

Бөтәһе лә уны шат күңелле, бойокмай торған кеше буларак хәтерләй һәм юғалтыуы ауыр кисерә.

Бөгөн ... бөтә хеҙмәткәрҙәре мәрхүмдең туғандары һәм яқындары менән бергә кайғыра һәм ысын күңелдән уларҙың кайғыһын уртаҡлаша.

Рәмил Сәғит улы Байбулатов тураһындағы иҫтәлек кешеләрҙең йөрөгөндә һәр ваҡыт һаҡланыр.

*Администрация.
профсоюз комитеты.
... коллективы.*

Кайһы бер осраҡта некролог урынына ойошма исеменән матбуғатта үлеү тураһында хәбәр иткән иглан бирелә.

... администрацияһы ... элекке директоры, Рәсәй Федерацияһының атказанған тәзәүсәһе Байбулатов Рәмил Сәғит улының 72-се йәшендә бик ауыр, озайлы сирҙән һуң вафат булыуын зур үкенес менән хәбәр итә. Ысын күнелдән туғандарының һәм яқындарының кайғыһын уртаҡлаша.

70. НЕКРОЛОГ

Некролог – официальное сообщение о смерти сотрудника (ветерана), публикуемое вместе с портретом покойного в средствах массовой информации.

Администрация ... с прискорбием сообщает о том, что на семьдесят втором году жизни после тяжелой, продолжительной болезни скончался бывший директор ..., Заслуженный строитель Российской Федерации Байбулатов Рамиль Сагитович.

Рамиль Сагитович Байбулатов родился 23 апреля 1934 года в семье строителей. В детстве ему пришлось пережить все тяготы войны и фашистской оккупации.

После окончания школы и службы в Советской Армии в 1956 году Р. С. Байбулатов поступает на инженерно-эксплуатационный

факультет ... инженерно-строительного института, заканчивает его с отличием и по распределению попадает в наш город.

Рамиль Сагитович Байбулатов начинает работать в ... с 1961 года сначала прорабом, затем инженером, председателем профкома, а с 1974-го года руководит нашей организацией.

За время руководства ... Р. С. Байбулатов смог добиться значительного увеличения государственного заказа на строительство. За эти годы число сотрудников возросло в три раза, а средняя заработная плата — в пять раз.

Особое внимание руководитель уделял качеству строительных работ. Здания сдавались государственной комиссии практически без замечаний, и до сегодняшнего дня жилые дома, магазины, офисы организаций, построенные ..., являются украшением города.

За высокие производственные показатели Р. С. Байбулатов был награжден медалью «За доблестный труд», юбилейными медалями, его труд был отмечен многочисленными грамотами и благодарностями разных уровней. А в 1990 году Рамилю Сагитовичу Байбулатову было присвоено высокое звание «Заслуженный строитель РСФСР».

Основной задачей руководителя Р. С. Байбулатов всегда считал сохранение здорового, стабильного коллектива.

Находясь на заслуженном отдыхе, Рамиль Сагитович никогда не отказывал в мудром совете, всегда приходил на помощь в затруднительных для организации ситуациях, до последних лет встречался с молодыми строителями.

Все помнят его жизнерадостным, веселым, неунывающим человеком, и тем тяжелее боль утраты.

Сегодня все сотрудники ... скорбят вместе с родными и близкими покойного и выражают им искренние соболезнования.

Память о Р. С. Байбулатове навсегда останется в сердцах людей.

*Администрация,
профсоюзный комитет,
коллектив ...*

Иногда вместо некролога от имени организации в прессе публикуется объявление с извещением о смерти.

Администрация ... с прискорбием сообщает о том, что на семьдесят втором году жизни после тяжелой, продолжительной болезни скончался бывший директор ..., Заслуженный строитель Российской Федерации Рамиль Сагитович Байбулатов, и выражает искренние соболезнования родным и близким покойного.

71. ТӘҒЗИӘ

Тәғзиә – билдәле йөкмәткеле һәм төзөлөшлө гәзиттә басылған зур булмаган иглан.

... администрацияһы һәм профсоюзы, предприятиеның кадрлар бүлеген етәксене Сайфуллина Айгөл Әмир кызының атаһы үлемә сәбәплә, уның ауыр кайғыһын уртаклаша.

72. СОБОЛЕЗНОВАНИЕ

Соболезнование — публикуемое в газете небольшое объявление определенного содержания и структуры.

Администрация и профсоюзный комитет ... выражают глубокие соболезнования начальнику отдела кадров предприятия Сайфуллиной Айгуль Амировне по поводу смерти ее отца.

73. ВАСЫЯТНАМӘ

Васыятнамә язма формала төзөлөргә һәм нотариус тарафынан расланьрга тейеш. Башкарма властың вазифалы кешеләре тарафынан да расланьрга мөмкин. Был осракта васыятнамә языусының йәшәү урыны мөһим түгел.

Бер кеше файзаһына бөтә мөлкәткә васыятнамә

ВАСЫЯТНАМӘ

Нотариаль эште башкарыу урыны

Нотариаль эште башкарыу датаһы

1. Мин, васыятнамә языусының адресы адресы буйынса йәшәүсе, васыятнамә языусының фамилияһы, исеме, атаһының исеме, тыууы датаһы, паспорт мәғлүмәттәре, сәләмәт ақыл, ныклы зиһен һәм үз иркем менән был васыятнамәлә түбәндәге күрһәтмәне бирәм:

Ниндәй генә һәм кайза ғына булмаһын, үлгән көнәмә тиклем минеке тип иҫәпләнгән БӨТӘ МӨЛКӘТЕМДЕ васыят итеп калдырам:

Мираҫ алыусынын фамилияһы, исеме, атаһының исеме, унын тыууы датаһы.

2. Миңә нотариус тарафынан Рәсәй Федерацияһының Граждандар кодексының 1149-сы статьяһының йөкмәткеһе аңлатып бирелде.

3. Был васыятнамә ике данала төзөлдө, береһе документты һақлау урыны адресы буйынса нотариустың округы һәм уның фамилияһы, исеме, атаһының исеме нотариусының делопарында һақлана, икенсеһе васыятнамә языусының фамилияһы, исеме, атаһының исеме бирелә.

Нотариус тарафынан миңең һүззәр менән язылған васыятнамә тексының дөрөҫләгән, култамга куйыр алдынан васыятнамәне тупыһынса укып сығыуымды раслап, култамгамды куям.

васыятнамә языусы _____

Нотариаль эште башкарыу урыны

Нотариаль эште башкарыу датаһы

Был васыятнамә минен нотариустың фамилияһы, исеме, атаһының исеме, нотариус округы нотариусы тарафынан расланды

Васыятнамә минең тарафтан васыятнамә языуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме һүззәренән язып алынды. Васыятнамә, култамға куйғанға тиклем васыятнамә языуы тарафынан тулыһынса укылды һәм минең алда култамға куйылды.

Шәхесе билдәләнде. Уның эшкә һәләтлеге тикшерелде.

Минең тарафтан Рәсәй Федерацияһының Граждандар кодексының 1149-сы статьяһының йөкмәткеһе аңлатып бирелде.

№... менән реестрға теркәлдә.

... тариф буйынса түләнде.

Нотариус

Физик кәмселек, сир йәки укый-яза белмәү сәбәпле, үзе култамға куя алмаған кеше исеменән бер кеше файҙаһына бөтә мелкәткә васыятнамә

ВАСЫЯТНАМӘ

Нотариаль эште башкарыу урыны

Нотариаль эште башкарыу датаһы

1. Мин, васыятнамә языуының адресы адресы буйынса йәшәүсе, васыятнамә языуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме, тыуу датаһы, паспорт мәғлүмәттәре, сәләмәт ақыл, ныклы зиһең һәм үз иркем менән был васыятнамәлә түбәндәге күрһәтмәне бирәм:

Ниндәй генә һәм кайза ғына булмаһын, үлгән көнөмә тиклем минеке тип иҫәпләнгән БӨТӘ МӨЛКӨТЕМДЕ, васыят итеп калдырам

Мираҫ алыуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме, уның тыуу датаһы.

2. Миңә нотариус гарафынан Рәсәй Федерацияһының Граждандар кодексының 1149-сы статьяһының йөкмәткеһе аңлатып бирелде.

3. Был васыятнамә ике данала төзәлдә, береһе документты һаклау урыны адресы буйынса нотариустың округы һәм уның фамилияһы, исеме, атаһының исеме нотариусының делопарында һаклана, икенсеһе васыятнамә языуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме бирелә.

Васыятнамә языуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме, үзе култамға куя алмаузың сәбәбе аркаһында, уның шәхси үтенесе буйынса, нотариус алдында култамға куйыуының адресы йәшәүсе култамға куйыуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме култамға куйзы.

Мин, култамға куйыуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме, васыятнамә языуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме ауырыуы сәбәпле был васыятнамәгә култамға куйыр алдынан Рәсәй Федерацияһының Граждандар кодексының 1123 һәм 1124-се статьяларының йөкмәткеһе нотариус тарафынан аңлатылыуын һәм аңлашылыуын хәбәр итәм:

васыятнамә языуы _____

Нотариаль эште башкарыу урыны

Нотариаль эште башкарыу вақыты

Был васыятнамә миңең һәм нотариустың округы нотариусы нотариустың фамилияһы, исеме, атаһының исеме тарафынан раһланды. Васыятнамә васыятнамә языуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме һүззәренән язып алынды һәм, култамға куйыр алдынан, уға тулыһынса укылды.

Васыятнамә языуының фамилияһы, исеме, атаһының исеме үзе култамға куя алмаузың сәбәбе аркаһында, уның шәхси үтенесе буйынса һәм миңең алда култамға куйыуының адресы йәшәүсе

култамга куйуусының фамилияһы, исеме, атаһының исеме тарафынан култамга куйылды.

Васыятнамә языуының һәм култамга куйуусының шәхестәре билдәләнде, уларҙың эшкә һәләтлеге тикшерелде.

Култамга куйуусының фамилияһы, исеме, атаһының исеме Рәсәй Федерацияһының Граждандар кодексының 1123 һәм 1124-се статьяларын үтәү кәрәклегенә тураһында миңең тарафтан киҫәтелде.

№... менән реестрға теркәлдә.

... тариф буйынса түләнде.

Нотариус

74. ЗАВЕЩАНИЕ

Завещание должно быть составлено в письменной форме и удостоверено нотариусом. Допускается удостоверение завещаний должностными лицами органов исполнительной власти. Место жительства завещателя при этом значения не имеет.

Завещание на все имущество в пользу одного лица

ЗАВЕЩАНИЕ

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

1. Я, фамилия, имя, отчество завещателя, дата рождения завещателя, паспортные данные завещателя, проживающий по адресу адрес завещателя, находясь в здравом уме и твердой памяти, действуя добровольно, настоящим завещанием делаю следующее распоряжение:

ВСЕ МОЕ ИМУЩЕСТВО, какое ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, в чем бы таковое ни заключалось и где бы оно ни находилось, ЗАВЕЩАЮ:

Фамилия, имя, отчество наследника, его дата рождения.

2 Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской

Федерации мне нотариусом разъяснено.

3. Настоящее завещание составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в делах нотариуса округ нотариуса и его фамилия, имя, отчество по адресу: место хранения документов, другой выдается фамилия, имя, отчество завещателя.

Текст завещания записан с моих слов нотариусом верно, до подписания завещания оно полностью мной прочитано в присутствии нотариуса, в чем ниже собственноручно подписываюсь:

завещатель _____

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

Настоящее завещание удостоверено мной, фамилия, имя, отчество нотариуса, нотариусом округ нотариуса.

Завещание записано мной со слов фамилия, имя, отчество завещателя. Завещание полностью прочитано завещателем до подписания и собственноручно им подписано в моем присутствии.

Личность завещателя установлена, дееспособность его проверена.

Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено мной завещателю.

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано по тарифу: _____

Нотариус _____

Завещание от имени лица, не могущего подписаться лично вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности, на все имущество в пользу одного лица

ЗАВЕЩАНИЕ

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

1. Я, фамилия, имя, отчество завещателя, дата рождения завещателя, паспортные данные завещателя, проживающий по адресу: адрес завещателя, находясь в здравом уме и твердой памяти, действуя добровольно, настоящим завещанием делаю следующее распоряжение:

ВСЕ МОЕ ИМУЩЕСТВО, какое ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, в чем бы таковое ни заключалось и где бы оно ни находилось, ЗАВЕЩАЮ:

Фамилия, имя, отчество наследника, его дата рождения.

2. Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации мне нотариусом разъяснено.

3. Настоящее завещание составлено в двух экземплярах, один из которых хранится в делах нотариуса округ нотариуса и его фамилия, отчество по адресу: место хранения документов, другой выдается фамилия, имя, отчество завещателя.

Ввиду причина, по которой завещатель фамилия, имя, отчество завещателя не может подписаться лично по его личной просьбе, в присутствии нотариуса подписался фамилия, имя, отчество лица, подписывающего завещание, проживающий по адресу: адрес подписывавшего завещание.

Я, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего завещание, подписывая настоящее завещание ввиду болезни фамилия, имя, отчество завещателя, сообщаю, что содержание статей 1123 и 1124 Гражданского кодекса Российской Федерации мне нотариусом разъяснено и понятно:

завещатель _____

Место совершения нотариального действия

Дата совершения нотариального действия

Настоящее завещание удостоверено мной, фамилия, имя, отчество нотариуса, нотариусом округ нотариуса.

Завещание записано мной со слов фамилия, имя, отчество завещателя и до его подписания полностью прочитано ему.

Ввиду причина, по которой завещатель фамилия, имя, отчество завещателя не может подписать лично по его личной просьбе и в моем присутствии завещание подписано фамилия, имя, отчество лица, подписывающего завещание, проживающим по адресу: адрес подписывающего завещание.

Личность завещателя и лица, подписавшего завещание, установлены, дееспособность их проверена.

Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено мной завещателю.

Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего завещание предупрежден мной о соблюдении ст. 1123 и 1124 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано по тарифу:

Нотариус

Йөкмәткеһе – Содержание

Баш һүз – Предисловие.....	5
1. Бойорок.....	6
2. Приказ.....	10
3. Положение, кағизәләр, кулланма.....	15
4. Положение, правила, инструкция.....	17
5. Кулланма.....	18
6. Инструкция.....	20
7. Протокол.....	21
8. Протокол.....	26
9. Протоколдан өзәмтә.....	32
10. Выписка из протокола.....	33
11. Эш хаты.....	34
12. Служебное письмо.....	39
13. Әмер.....	45
14. Распоряжение.....	46
15. Күрһәтмә.....	47
16. Указание.....	48
17. Карар.....	49
18. Постановление.....	50
19. Акт.....	51
20. Акт.....	53
21. Устав.....	54
22. Устав.....	54
23. Доклад язмаһы.....	55
24. Докладная записка.....	55
25. Аңлатмалы язма.....	56
26. Объяснительная записка.....	57
27. Ғәһми язғу.....	57

28. Служебная записка.....	58
29. Отчет.....	59
30. Отчет.....	61
31. Хезмэт килешеуе.....	62
32. Трудовой договор.....	65
33. Ғариза.....	67
34. Заявление.....	76
35. Ышаныс кағызы.....	83
36. Доверенность.....	84
37. Характеристика.....	85
38. Характеристика.....	86
39. Үтенес кағызы.....	88
40. Ходатайство.....	89
41. Автобиография.....	90
42. Автобиография.....	91
43. Резюме.....	92
44. Резюме.....	93
45. ИҒлан.....	94
46. Объявление.....	96
47. Белдереу.....	97
48. Извещение.....	98
49. Телефонограмма.....	99
50. Телефонограмма.....	99
51. Телеграмма.....	99
52. Телеграмма.....	100
53. Расписка.....	100
54. Расписка.....	101
55. Белешмә.....	101
56. Справка.....	102
57. Қотлау хаты.....	103

58. Письмо-поздравление.....	103
59. Рахмәт хаты.....	104
60. Письмо-благодарность.....	104
61. Рәсми котлау.....	105
62. Официальное поздравление.....	106
63. Рахмәт хаты һәм грамота.....	107
64. Благодарственное письмо и грамота.....	108
65. Сақырыу кагызы.....	108
66. Пригласительный билет.....	110
67. Тәбрикләу адресы.....	111
68. Приветственный адрес.....	111
69. Некролог.....	112
70. Некролог.....	114
71. Тәғзия.....	114
72. Соболезнование.....	116
73. Васыятнамә.....	117
74. Завещание.....	120

Справочное издание

Образцы деловых бумаг

На башкирском, русском языках

Составители:

Фирдаус Гильмитдиновна Хисамитдинова,
Насима Фатиховна Суфьянова,
Резида Ахметьяновна Сулейманова

Редактор З. И. Яйкарова

Подписано в печать 18.12.06. Формат 60×84 1/16. Бум. офсетная.
Усл. печ. л. 9,5. Уч.-изд. л. 7,4. Гарнитура «а Times Bashkir»
Печать офсетная. Тираж 1000 экз. Заказ № 4181.

Институт истории, языка и литературы УНЦ РАН.
г. Уфа, пр. Октября, 71. Тел. (347) 235-60-50.

ООО «Диджитал Графикс», г. Уфа, ул. Аксакова, 94.
Тел. (347)25-07-144, 25-17-167. E-mail: postmaster@digital-graphics.ru
Отп. в ООО «Диджитал Графикс»



ЎРМИ