**Бұйрықты қалай ресімдеу қажет**

Бұйрық – құқықтық сипаттағы, жедел, ұйымдастыру, кадр және өзге де мәселелер бойынша шешімдерді бекіту мақсатында ұйым басшысының дара басшылық негізде қабылдайтын құқықтық акт.

*Бұйрықты дайындау кезеңдері:*

* мәселені зерделеу және қажетті мағлұматтарды жинау;
* бұйрық жобасын әзірлеу;
* жобаны келісу;
* басшының қол қоюы;
* бұйрықты орындаушыларға жеткізу.

*Бұйрықты әзірлеу және ресімдеуде ұйым бланкісі пайдаланылады. Бланкіде деректемелер орналасу сызбасына сәйкес жүйелі ретпен орналасады:*

1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі;

2) ұйымның ресми атауы;

3) құжат түрінің атауы;

4) бұйрықтың датасы;

5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;

6) бұйрық шығарылған жер;

7) мәтіннің тақырыбы;

8) мәтін;

9) қолы;

10) бұйрықты келісу туралы белгі;

11) ұйым мөрінің бедері.

*Құжат мәтінінің орналасу реті мынадай болуы тиіс:*

1) сол жағынан – 20 мм;

2) оң жағынан – 10 мм;

3) жоғары жағынан – 10 мм;

4) төменгі жағынан – 10 мм болады.

Мемлекеттік органдардың бұйрықтары қазақ тілінде әзірленіп, қабылданады, қажет болған кезде олардың әзірленуі орыс тілінде болуы мүмкін. Әдетте бланкіде бұйрықтың бірінші беті басып шығарылады, екінші және қалған беттері А4 форматты таза парақта басылады. Бұйрықтың парақтары және олардың қосымшалары әр парақтың жоғарғы жағының ортасында жалғаспалы нөмірмен нөмірленеді. Нөмірлер араб цифрларымен парақтың жоғарғы жиегінің ортасына тыныс белгісіз қойылады.

**Бұйрық тақырыбы** бұйрық мәтіннен жоғары сол жағында орналасуы тиіс. Бұйрық мәтінінің тақырыбы «Не туралы?» («Кім туралы?») сұрақтарына жауап береді, жақшасыз жазылады және «туралы» сөзімен аяқталады.

Мысалы:

**Мемлекеттік мекемелерде түгендеу**

**жүргізу қағидаларын бекіту туралы**

**2021 жылға арналған мемлекеттік сатып алулардың**

**жылдық жоспарын бекіту туралы**

Бұрын қабылданған бұйрыққа өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізілетін жағдайда құжат нысанына, қабылданған күніне, тіркеу нөміріне, тақырыбына сілтеме жасалуы тиіс. Мысалы:

**Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің**

**20\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_ тамыздағы № \_\_\_\_ «... ... бекіту туралы»**

**бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

Бұйрық мәтінінде әдеби тілдің нормалары, заң терминологиясы мен заң тұрғысынан ресімдеу қағидалары сақталып, оның негізгі тұжырымдары қысқа, нақты болуы тиіс.

Бұйрық мәтінінде мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың атаулары ресми атауларына сәйкес бүкіл мәтінде бірдей жазылады (қысқартып көрсетуге рұқсат етіледі).

Мәтінде датаны көрсеткенде ай атауы жазумен, жыл толығымен көрсетіледі, мысалы: «2019 жылғы 6 қаңтар».

**Бұйрықтың мәтіні** екі: айқындаушы (кіріспе) және өкімдік бөліктен тұрады.

***Айқындаушы бөлікте*** бұйрықты шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады. Ол «…мақсатында…», «…орындау үшін…», «…сәйкес…» деген сөздермен басталуы мүмкін. Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда айкындаушы бөлікте аталған құжаттың ілік септігіндегі атауы, оның авторы, датасы, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі.

Бұйрықтың айқындаушы бөлігінен кейін **«БҰЙЫРАМЫН:»** деген сөз бас  әріптермен жазылады. Оны басқа жолға тасымалдауға жол берілмейді. Осы сөз алдында үтір қойылмайды, сонынан қос нүкте қойылады.

***Өкімдік бөлік*** азат жолдан басталады. Өкімдік бөлік әрбір іс-қимылды орындаушыны және орындалу мерзімін көрсете отырып, тапсырылатын іс-қимылдарды жекелей көрсетіліп (қабылдансын, тағайындалсын, босатылсын, ауыстырылсын, іске асырылсын), оларды толық қамтуы тиіс.

Өкімдік бөлік тармақтарға, тармақшаларға бөлінеді. Тармақтар мен тармақшалар араб сандарымен нөмірленеді.

Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды адамдар көрсетіледі. Бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәліметтер өкімдік бөліктің соңғы тармағында көрсетіледі.

Бұйрық қол қойылған сәттен (егер онда онан кеш мерзімі көрсетілмесе)  заңдық күшке ие болады және тіркеледі.