

ІЛЕСПЕ ХАТ

Есеп беру туралы

Аудан әкімдеріне
Қалалық құрылымдық
бөлімшелердің басшыларына

Құжаттармен жұмыс жасауды реттеу және орындаушылық тәртіп бойынша сапалы саралау жүргізу мақсатында есеп берілетін кезеңнен кейінгі айдың 5-інен кешіктірмей бекітілген үлгілерде құжат айналымы бойынша тоқсандық, жарты жылдық, жылдық есеп берулеріңіз қажет.

Қала әкімі аппаратына жолданатын құжаттар **бірінші басшы** (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) қол қойған, қойылған қолтаңбадан кейін **төменгі сол жақ бұрышта** немесе бірінші парақтың сырт жағында орындаушының тегі және телефон нөмірі көрсетілген, бекітілген үлгідегі бланкіде ғана қабылданады.

Аталған талаптарға сай келмейтін **хат-хабарлар пысықтау үшін**⁵ қайтарылады.

Қала әкімі аппаратының басшысы _____
(қолтаңбасы) (атының бас әрпі. тегі)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

О представлении отчета

Акимам районов
Руководителям городских
структурных подразделений

В целях упорядочения работы с документами и осуществления качественного анализа по исполнительной дисциплине, Вам необходимо представить ежеквартальные, полугодовые, годовые отчеты по Документообороту, строго по установленным формам не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Документы, направляемые руководителю аппарата акима города, принимаются только на бланках установленного образца, подписанные **первым руководителем** (либо лицом, исполняющим его обязанности) с указанием **в нижнем левом углу** после подписи или на обороте первого листа фамилии и номера телефона исполнителя.

Корреспонденция, не отвечающая указанным требованиям, **будет возвращена для доработки.**

Руководитель аппарата города _____
(подпись) (И. Фамилия)