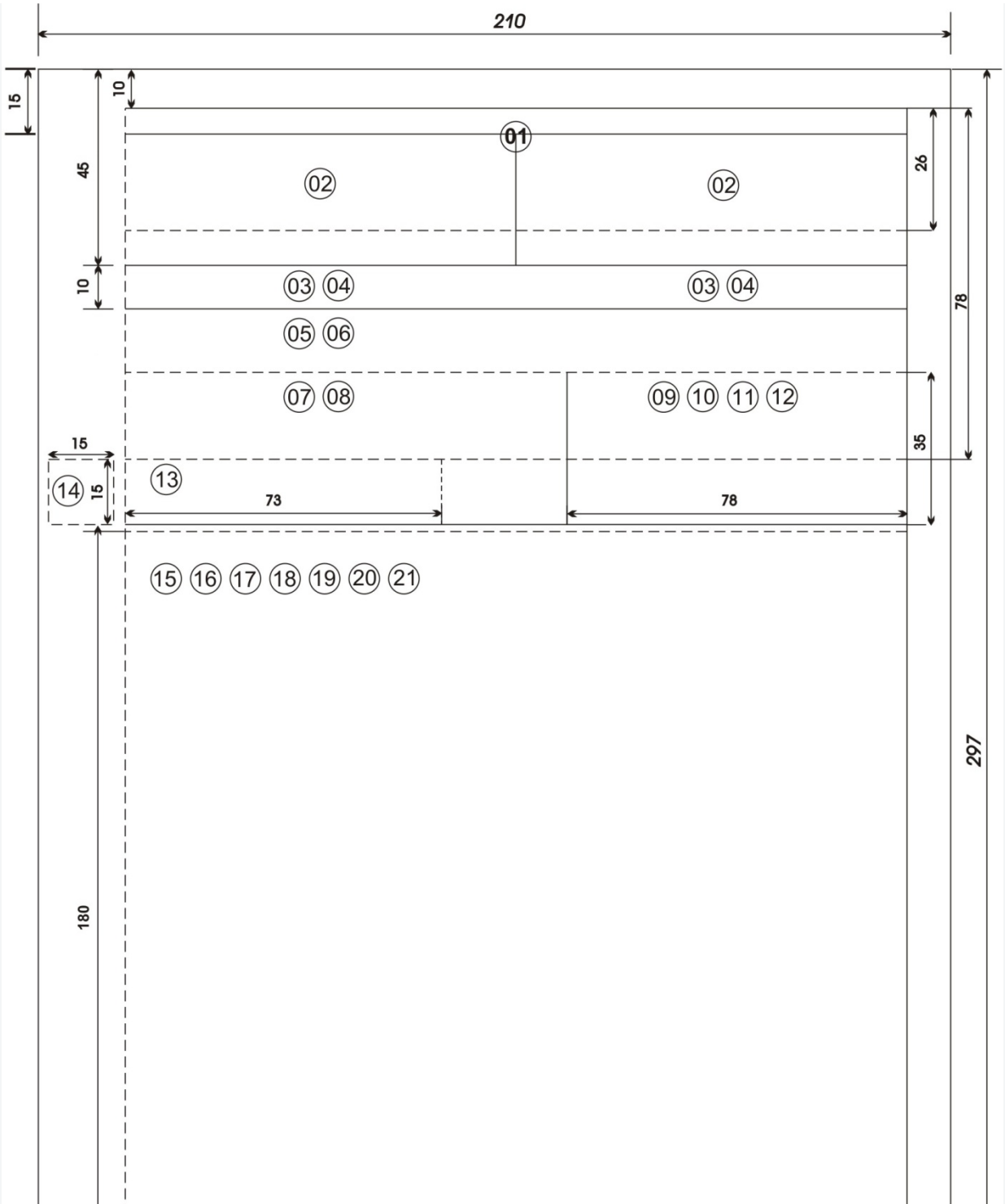
Приложение 1
к Типовым правилам

Схема расположения реквизитов документа


210
15
10
45
01
02
02
26
10
03
04
03
04
78
05
06
07
08
09
10
11
12
35
15
14
15
13
73
78
15
16
17
18
19
20
21
297
180

Примечание:

1 - изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания)
2 - официальное наименование организации
3 - справочные данные об организации
4 - наименование вида документа
5 - дата документа
6 - регистрационный номер (индекс) документа
7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа
8 - место составления или издания документа
9 - гриф ограничения доступа к документу
10 - адресат
11 - гриф утверждения документа
12 - резолюция
13 - заголовок к тексту документа
14 - отметка о контроле
15 - текст документа
16 - отметка о наличии приложения к документу
17 - подпись
18 - отметка о согласовании документа
19 - оттиск печати
20 - отметка о заверении копии документа
21 - отметка об исполнителе документа
22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
23 - идентификатор электронной копии документа
24 - отметка о поступлении документа в организацию

Приложение 2
к Типовым правилам

Форма

Бланк письма организации Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации **Официальное наименование организации** (на казахском языке) Справочные данные об организации (на казахском языке) _____ № _____ (дата) (индекс) _____ (ссылка на номер и дату вх. документа) Заголовок к тексту письма	**Бланк письма организации** **Официальное наименование организации** (на русском или ином языке) Справочные данные об организации (на русском или ином языке) Адресат	Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации	**Официальное наименование организации** (на казахском языке)	**Официальное наименование организации** (на русском или ином языке)	Справочные данные об организации (на казахском языке)	Справочные данные об организации (на русском или ином языке)	_____ _____ _ № _____ _____ (дата) (индекс)			_____ _____ (ссылка на номер и дату вх. документа)	Адресат	Заголовок к тексту письма
Бланк письма организации											

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации		
Официальное наименование организации (на казахском языке)	**Официальное наименование организации** (на русском или ином языке)	
Справочные данные об организации (на казахском языке)	Справочные данные об организации (на русском или ином языке)	
_____ № _____ (дата) (индекс)		
_____ (ссылка на номер и дату вх. документа)	Адресат	

Заголовок к тексту письма

формат А4 (210 Х 297)

Приложение 3
к Типовым правилам

Форма

Бланк конкретного вида документа организации Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации **Официальное наименование организации** (на казахском языке) **Наименование вида** документа (на казахском языке) _____ (дата) Место издания (на казахском языке) Заголовок к тексту документа	**Бланк конкретного вида документа организации** **Официальное наименование организации** (на русском или ином языке) **Наименование вида** документа (на русском или ином языке) № _____ Место издания (на русском или ином языке)	Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации	**Официальное наименование организации** (на казахском языке)	**Официальное наименование организации** (на русском или ином языке)	**Наименование вида** документа (на казахском языке)	**Наименование вида** документа (на русском или ином языке)	_____ _____ (дата)	№ _____ _____	Место издания (на казахском языке)	Место издания (на русском или ином языке)	Заголовок к тексту документа
Бланк конкретного вида документа организации												

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации	
Официальное наименование организации (на казахском языке)	**Официальное наименование организации** (на русском или ином языке)
Наименование вида документа (на казахском языке)	**Наименование вида** документа (на русском или ином языке)
_____ (дата)	№ _____ _____
Место издания (на казахском языке)	Место издания

		(на русском или ином языке)																		
Заголовок к тексту документа																				

Формат А4 (210 X 297)

Приложение 4
к Типовым правилам

Форма

Общий бланк организации Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации **Официальное наименование организации** (на казахском языке) _____ (дата) Место издания (на казахском языке) Заголовок к тексту документа	**Официальное наименование организации** (на русском или ином языке) № _____	**Общий бланк организации**	Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации	**Официальное наименование организации** (на казахском языке)	**Официальное наименование организации** (на русском или ином языке)	_____ _____ (дата)	№ _____ _____	Место издания (на казахском языке)	Место издания (на русском или ином языке)	Заголовок к тексту документа				
Общий бланк организации														
Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации														

Официальное наименование организации (на казахском языке)		**Официальное наименование организации** (на русском или ином языке)														
_____ (дата)		№ _____ _____														
Место издания (на казахском языке)		Место издания (на русском или ином языке)														
Заголовок к тексту документа																

Формат А4 (210Х297)

Приложение 5
к Типовым правилам

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование вида проекта документа, заголовок к тексту

Согласован Согласован

Наименование должности Наименование должности

с указанием наименования с указанием наименования

организации организации

_____ Расшифровка _____ Расшифровка

(личная подпись) подписи (личная подпись) подписи

Дата Дата

Формат А4 (210Х297)

Приложение 6
к Типовым правилам

Форма

Официальное наименование организации
(на казахском языке)

Официальное наименование организации
(на русском или ином языке)

БҰЙРЫҚ

эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания)

ПРИКАЗ

_____
(дата)

№ _____

Место издания
(на казахском языке)

Место издания
(на русском или ином языке)

Заголовок к тексту документа

В связи с _____
(основание)
_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в должностные инструкции сотрудников следующие изменения:

1) _____
2) _____
3) _____

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на_____
_____.

Наименование
должности руководителя подпись **Расшифровка подписи**

Отметка о согласовании:

Формат А4 (210Х297)

Приложение 7
к Типовым правилам

Форма

Официальное наименование организации
(на казахском языке)

ХАТТАМА

_____
(дата)

Место издания
(на казахском языке)

Официальное наименование организации
(на русском или ином языке)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место издания
(на русском или ином языке)

Заседания комиссии по...

Председатель – Ф.И.О.
Секретарь – Ф.И.О.
Присутствовали: (количество) человек (список прилагается) Вводная

часть

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О разработке и принципах …

Доклад заведующего …

2. О …

1. СЛУШАЛИ:
Ф.И.О. – текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
Ф.И.О. – краткая запись выступления.
Ф.И.О. – Основная
ПОСТАНОВИЛИ: часть
1. Одобрить …
2. …

Основная часть

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель подпись **Расшифровка подписи**

Секретарь подпись **Расшифровка подписи**

Формат А4 (210Х297)

Приложение 8
к Типовым правилам

Форма

Государственный Герб Республики Казахстан
или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания)
организации

Официальное наименование организации
(на казахском языке)

Официальное наименование организации
(на русском или ином языке)

АКТ

_____
(дата)

№ _____

Место издания
(на казахском языке)0

Место издания
(на русском или ином языке)

Заголовок

Основание: нормативный правовой акт или иной документ,
послуживший основанием для составления акта.

Составлен комиссией в составе:
Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии: 1._____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы,фамилия
3. _____
должность, инициалы,фамилия
Присутствовали:_____
должность, инициалы, фамилия

_____
текст

_____

_____
Составлен в 2-х экземплярах:
1-й экземпляр: в деле №
2 экземпляр: (адресат)
Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Формат А4 (210Х297)

Приложение 9
к Типовым правилам

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в документационной службе организации

Письма, направленные в копиях для сведения.

Рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний.

Первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в бухгалтерии организации).

Учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Месячные, квартальные и другие отчеты (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Формы статистической отчетности (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Сообщения о совещаниях, заседаниях.

Поздравительные письма, поздравительные телеграммы, пригласительные билеты.

Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).

Телеграммы и письма о разрешении командировок.

Телефонограммы о проведении заседаний, совещаний, семинаров и другие.

Документы с пометой на конверте "Лично".

Научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Прейскуранты.

Нормы расхода материалов, заявки на канцелярские принадлежности и организационную технику (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

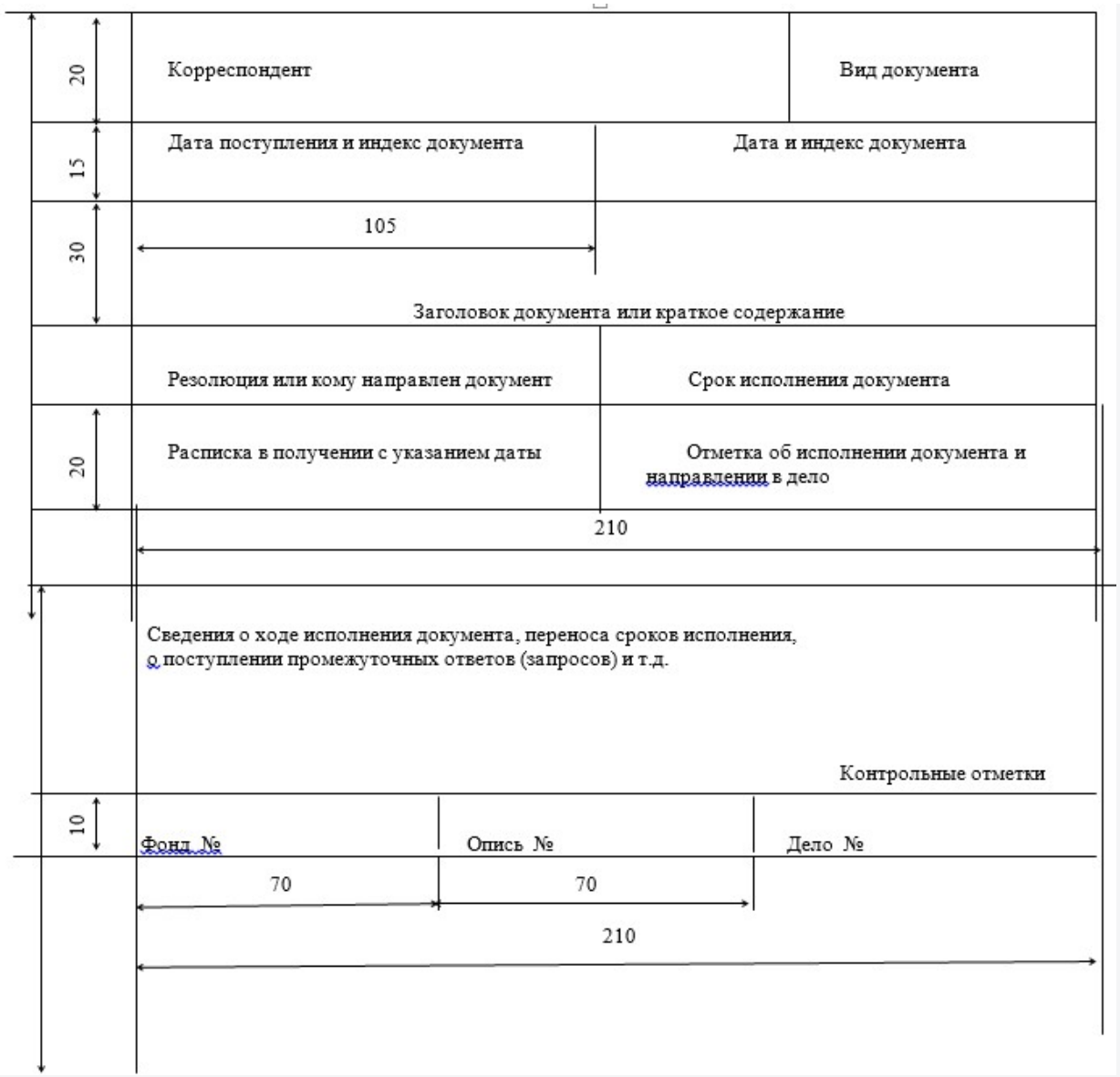
Сводки.

Учетные данные по кадрам.

Приложение 10
к Типовым правилам

Форма

Карточка регистрации входящих документов


20
Корреспондент
Вид документа
15
Дата поступления и индекс документа
Дата и индекс документа
30
105
Заголовок документа или краткое содержание
Резолюция или кому направлен документ
Срок исполнения документа
20
Расписка в получении с указанием даты
Отметка об исполнении документа и направлении в дело
210
Сведения о ходе исполнения документа, переноса сроков исполнения, о поступлении промежуточных ответов (запросов) и т.д.
Контрольные отметки
10
Фонд №
Опись №
Дело №
70
70
210

Формат А5 (148х210)

Приложение 11
к Типовым правилам

Форма

Журнал регистрации входящих документов

№ № п.п.	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А3 (420Х197)

Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

№ № п.п.	Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А3 (210Х297)

Приложение 12
к Типовым правилам

Форма

СВЕДЕНИЯ
об исполнении документов, подлежащих контролю
по состоянию на _____

(число, месяц, год)

№ № п/п	Наименования структурных подразделений	Документы на контроле		Из них			
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполненные	находящиеся на исполнении	с продленным сроком исполнения	просроченные
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя Расшифровка
службы ДОУ подпись **подписи**
Формат А4 (210Х297)
Примечание.
Сведения могут быть дополнены графами по видам документов
(приказы, решения коллегии и другие), их регистрационными номерами,
фамилиями исполнителей.

Приложение 13
к Типовым правилам

Форма

СВЕДЕНИЯ
об исполнении обращений физических и юридических лиц
по состоянию на _____
(число, месяц, год)

№ № п/п	Наименования структурных подразделений	Находится на исполнении		Из них		
		всего	поступило за предыдущий месяц	исполняются в срок	просрочены	
					всего	срок продлен
1	2	3	4	5	6	7

Всего:						

Наименование должности руководителя Расшифровка
службы ДОУ подпись **подписи**

Формат А4 (210Х297)

Приложение 14
к Типовым правилам

Форма

Журнал учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите

Поступление					Выдача							
Дата поступления	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование предприятия - изготовителя	Количество экземпляров	Серия и номера бланков	Дата выдачи	Дата и номер документа на выдачу	Кому выдано		Количество экземпляров	Серия и номера бланков	Расписка в получении	Примечание, отметка об уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции
							Наименование структурного подразделения	Фамилия и инициалы получателя				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Формат А4 (210Х297)

Приложение 15
к Типовым правилам

Форма

Журнал учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски

№ № п.п.	Наименования и оттиски печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание, отметки об уничтожении печатей, штампов и специальной штемпельной краски
		Наименование структурного подразделения, осуществляющего хранение печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски	Фамилия и инициалы должностного лица-получателя	Дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210Х297)

Приложение 16
к Типовым правилам

Форма

Журнал учета и выдачи перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами

№ № п.п.	Наименование структурного подразделения, осуществляющего хранение перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами	Фамилия и инициалы должностного лица, осуществляющего хранение перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами	Должность и фамилия лица, получившего перьевую авторучку, заправленную специальными чернилами	Дата выдачи и расписка в получении	Дата возврата и расписка в приеме	Примечание, отметка об уничтожении перьевой авторучки, заправленной специальными чернилами
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210Х297)

Приложение 17
к Типовым правилам

Форма

_____
название организации

АКТ

_____

(дата)

Место издания

(на казахском языке)

Приема-передачи

печатно-бланочной

продукции, печатей,

штампов, подлежащих

защите, средств защиты

документов и

регистрационных учетных

форм к ним

Основание: нормативный правовой акт или иной документ,

послуживший основанием для составления акта.

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1._____

должность, инициалы, фамилия

2._____

должность, инициалы, фамилия

_____ передал

Наименование организации (структурного подразделения),

осуществляющего передачу)

_____:

Наименование организации (структурного подразделения),

осуществляющего прием)

1. Неиспользованную печатно-бланочную продукцию, подлежащую

защите (отдельно по видам), серии ____ с № ___ по № ___ в количестве

_____ экземпляров.

(цифрами и прописью)

2. Акты о выделении к уничтожению испорченных экземпляров

печатно-бланочной продукции, подлежащей защите,_____

(даты, номера,

_____.

количество экземпляров актов по видам бланков)

3. Печати с изображением Государственного Герба Республики

Казахстан в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

4. Штампы с изображением Государственного Герба Республики

Казахстан в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

5. Средства защиты документов: _____

(наименования средств защиты)

в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

6. Регистрационные учетные формы: _____

(виды регистрационных учетных

_____

форм, их номера по номенклатуре дел, номера томов, даты первой и

_____.

последней записи, количество листов)

Состояние учетной работы с печатно-бланочной продукцией,

печатями, штампами, подлежащими защите, и средствами защиты

документов _____

_____

_____.

(общая характеристика состояния учетной работы)

Передал (а) подпись Расшифровка подписи

Принял (а) подпись Расшифровка подписи

Составлен в ____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №

2 экземпляр: (адресат) № _____

Председатель комиссии подпись расшифровка подписи

Члены комиссии подпись расшифровка подписи

Формат А4 (210Х297) Место издания

Приложение 18
к Типовым правилам

Форма

_____

наименование организации

АКТ

_____ (дата) Место издания (на казахском языке или ином языке)	№ _____														
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата														
О выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите															
Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта. Составлен комиссией в составе:		№ № п.п.	Наименование вида печатно-	Серия и номера экземпляр	Количество экземпляр	Примечание	1	2	3	4	5				

Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии: 1._____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы, фамилия
Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

№ № п.п.	Наименование вида печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Количество экземпляров испорченных печатно-бланочной продукции, подлежащей защите
1	2	3	4

Итого _____ испорченных экземпляров печатно-
(цифрами и прописью)
бланочной продукции, подлежащей защите.
Составлен в ____ экземпляре (ах):
1-й экземпляр: в деле №
2 экземпляр: (адресат)
Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровки подписей**
Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, внесены, испорченные экземпляры в количестве
_____ уничтожены путем _____.
(цифрами и прописью) (вид уничтожения)
Наименование должности подпись **Расшифровка**
Дата **подписи**
Формат А4 (210Х297)

			бланочной продукции, подлежащей защите	ов печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	ов испорченных печатно-бланочной продукции, подлежащей защите											
№ №	Наименование вида печатно-бланочной продукции,	Серия и	Количество	Примечани												

п.п.	подлежащей защите	номера экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	экземпляров испорченных печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	е		
1	2	3	4	5		

Приложение 19
к Типовым правилам

Форма

_____
название организации

АКТ

_____ (дата) Место издания (на казахском языке или ином языке)	№ _____				
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи				

	Дата											
О выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите												
Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта. Составлен комиссией в составе: Председатель комиссии _____ должность, инициалы, фамилия Члены комиссии: 1._____ должность, инициалы, фамилия 2. _____ должность, инициалы, фамилия Отобраны к уничтожению следующие печати и штампы, подлежащие защите:	№ № п.п.	Наименование	Количество	Примечание	1	2	3	4			

№ № п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в ____ экземпляре (ах):
1-й экземпляр: в деле №
2 экземпляр: (адресат)
Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровки подписей**
Отметки в журнал внесены, печати и штампы, подлежащие защите, в количестве _____ штук уничтожены путем _____.
(цифрами и прописью) (вид уничтожения)

Наименование должности подпись **Расшифровка подписи** Дата Формат А4 (210 Х 297)					
№ № п.п.	Наименование	Количество	Примечание		
1	2	3	4		

Приложение 20
к Типовым правилам

Форма

_____
название организации

АКТ

_____ (дата) Место издания (на казахском языке или ином языке)	№ _____				
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата				

О выделении к уничтожению
средств защиты документов

Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта.
Составлен комиссией в составе:
Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии: 1._____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы, фамилия
Отобраны к уничтожению следующие виды средств защиты документов:

№ № п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в ____ экземпляре (ах):
1-й экземпляр: в деле №
2 экземпляр: (адресат)
Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровки подписей**
Отметки в журналы учета № ____ внесены, средства защиты документов уничтожены путем _____.
(виды уничтожения)
Наименование должности подпись **Расшифровка подписи**
Дата
Формат А4 (210Х297)

№ № п.п.	Наименование	Количество	Примечание	1	2	3	4				

№ № п.п.	Наименование	Количество	Примечание										
1	2	3	4										

Приложение 21
к Типовым правилам

Форма

_____
название организации

АКТ

_____ (дата) Место издания (на казахском языке или ином языке)	№ _____											
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата											
О выделении к уничтожению неиспользованной												

печатно-бланочной продукции, подлежащей защите											
Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта. Составлен комиссией в составе: Председатель комиссии _____ должность, инициалы, фамилия Члены комиссии: 1._____ должность, инициалы, фамилия 2. _____ должность, инициалы, фамилия Отобраны к уничтожению утратившие в связи _____ _____ (ликвидацией, реорганизацией) (официальное наименование _____ практическое значение следующие виды государственного органа (организации) неиспользованной печатно-бланочной продукции:		№ № п.п.	Наименование вида печатно-бланочной продукции	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции	Количество неиспользованных экземпляров	Примечание	1	2	3	4	5

№ № п.п.	Наименование вида печатно-бланочной продукции	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции	Количество неиспользованных экземпляров
1	2	3	4

Итого _____неиспользованных экземпляров
(цифрами и прописью)
печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровки подписей**
Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции

внесены, неиспользованные экземпляры в количестве _____ (цифрами и прописью) весом ____ кг уничтожены путем _____. (вид уничтожения) **Наименование должности** подпись **Расшифровка подписи** Дата Формат А4 (210Х297)											
№ № п.п.	Наименование вида печатно-бланочной продукции	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции	Количество неиспользованных экземпляров	Примечание							
1	2	3	4	5							

Приложение 22
к Типовым правилам

Форма

Официальное наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

plain _____ № _____
(дата) (индекс)

На _____ год

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя службы ДОУ подпись **Расшифровка подписи**
Дата
Визы руководителей структурных подразделений
Согласована Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК) протоколом ЭПК
организации государственного архивного
учреждения
(дата и номер протокола) (дата и номер протокола)
Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ подпись **Расшифровка подписи**
Дата
Итоговые сведения переданы в архив организации.
Наименование должности
работника передавшего подпись **Расшифровка подписи**
сведения Дата
Формат А4 (210 Х 297)

Приложение 23
к Типовым правилам

Форма

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____
В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том

числе:
литерные №№ листов _____
пропущенные №№ листов _____
пронумерованные чистые листы _____
+ листов внутренней описи _____
Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих
нумерации _____
(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	№№ листов
1	2
1. Брошюры и другие печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Марки почтовые 7. Марки гербовые 8. Штемпели почтовые и другие 9. Специальные почтовые отметки 10. Сургучные, мастичные печати 11. Фотодокументы 12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация 13. Рисунки, гравюры, акварели 14. Автографы видных деятелей 15. Склеенные листы 16. Утрата части листов 17. Угасающий текст	

Наименование должности лица, Расшифровка
заполнившего лист-заверитель дела подпись **подписи**
Дата

Примечание.

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.
2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.
3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.
4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:
1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);
2) печати и их оттиски;
3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;
4) фотодокументы;
5) рисунки, гравюры и акварели;
6) крупноформатные документы;
7) склеенные листы, повреждения документов;
8) листы с наклеенными фотографиями, документами;
9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);
10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).
5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.
6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.
7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.
8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Формат А4 (210 Х 297)

Приложение 24
к Типовым правилам

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № ___

№ № п/п	Делопроизводственный индекс	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

заполнившего внутреннюю опись

документов дела подпись **Расшифровка подписи**

Дата

Формат А4 (210 Х 297)

Приложение 25

к Типовым правилам

Форма

Опись дел

Официальное наименование Утверждаю
структурного подразделения Наименование должности руководителя
организации структурного подразделения
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата
Опись № _____ за _____год (ы)

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № __ по № __,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:
Наименование должности лица, подпись **Расшифровка подписи**
составителя описи Дата

Руководитель службы подпись **Расшифровка подписи**
ДОУ Дата
Работник подпись **Расшифровка подписи**
архива организации Дата
Примечание.
В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

Приложение №26. Объяснительная записка

Пример № 1.2. Объяснительная записка об опоздании

Отделение:	СИТ
ФИО и должность заявителя:	Оператор СИТ, Зайцева Ольга Петровна
Дата подачи заявки:	26 июля 2014 года
Кому:	Системному администратору СИТ. Чунчубаеву Д.К.
Тема:	Объяснительная записка об опоздании

Объяснительная записка

Касательно опоздания на работу 26 июля 2012 года.
Я, Зайцева Ольга Петровна, 26 июля 2012 года опоздала на работу на 2 часа. Дело в том, что сегодня утром, во время моего следования на автобусную остановку, я стала свидетелем и участником неприятного происшествия. На десятилетнюю девочку, идущую впереди меня, внезапно напала бродячая собака, и укусила её. Мне пришлось вмешаться в ситуацию, так как девочка была сильно напугана и плакала, а её рана кровоточила. Я доставила девочку в ближайший травм пункт, позвонила на работу её родителям, после этого отправилась на работу . Прошу учесть уважительную причину опоздания.

26 июля 2012 года Зайцева О.П.

Приложение 27

Название медицинской организации : КГП на ПХВ « Региональный онкологический диспансер города Семей»	**Название СОП** :
КОД :	**Разработчик (и)** :
Дата согласования: **Дата ввода :**	**Область применения:**
Контроль по исполнению: **Ответственный (ые) за исполнение**:	**Периодичность пересмотра**:
Согласовано :	**Утверждаю** :

КОД стандарта _____

Лист регистрации пересмотра стандарта

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения Дата пересмотра	ФИО лица, внесшего изменения

Контроль по исполнению

ФИО	Должность	подпись

Лист ознакомления

ФИО	Должность	подпись	Дата ознакомления
Абылченова А.Р.	Зав диспансерным отделением		
Кузнецова Т.В.	Зав ОЛД		
Карнакова Н.Ю.	Зав дневного стационара		
Закирова РТ	Зав отделения радиологии		
Суров М.Ю.	Зав отделения общей онкологии		
Елемесов Н.Н.	Зав отделения химиотерапии		
Есболатов Д.А.	Зав ОИТ		
Болсынбекова С.О.	Зав патогистологичес лабораторией		
Бань Т.П.	Зав цитологической лабораторией		
Есболатова Н.С.	Зав КДЛ		
Габдуллина Г.	Ст медсестра диспансерного		

	отдел		
Курмангалиева Г.У.	Ст медсестра отд общей онкологии		
Кондакирова Б.М..	Ст медсестра отделения химиотер		
Сайлаубеккызы Д.	Ст медсестра ОИТ		
Тлебалдина Г.	Ст медсестра отделения радиологии		
Масалимова Г.Н.	Ст медсестра дневного стационара		
Гагарина О.	Ст лаборант ОЛД		
Турищева Л.Н.	Ответст лаборант КДЛ		
Жумажанова А.	Ответст лаборант цитолог лаборатор		
Шакенова А.М.	Ответст лаборант патогист лаборат		
Капсамиева Д	Старшая медсестра оперблока		
Ружицкая СГ	Ст медсестра ЦСО		
Нурмугамбетов Н	Ст лаборант		

Приложение 27

Идентификация типов документов, образующихся в результате деятельности РОД

01--Стандартная операционная процедура (СОП), схема, алгоритм, стандарт - это прописанный , краткий, четкий документ с описанием конкретных действий (может быть представлен в табличной форме или в виде схем и алгоритмов) с минимальным объемом текстовой части для выполнения какого –либо действия.
02--Требования, правила, условия- это действие , обязательное для выполнения какого либо действия.
03--Процедура- официально установленная последовательность действий для выполнения чего либо.

04--Методические рекомендации, методика-это совокупность методов обучения чему- либо практического выполнения чего –либо.

05--Порядок, распорядок- установленная последовательность действия при выполнении какого либо дела, в течении дел.

06-- Регламент –правила, регулирующие порядок какой либо деятельности

07--Рекомендация – (в данном случае) письменное описание действий для проведения какой -либо процедуры , которое имеет благоприятный отзыв о результатах.

08--Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности.

09--Критерий- признак, на основании которого производится оценка или классификация чего либо

10--Положение - нормативный акт, рассчитанный на длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности, ответственность государственных организаций и их должностных лиц.

11—Реестр, перечень -перечисление чего-либо по порядку, опись

12 --другие типы документов, не указанные в перечне

Пример № 2.1. Образец служебной записки на приобретение компьютера

Отделение	КДП
ФИО и должность заявителя	Зав. КДП Абылченова А.Р.
Дата подачи заявки	01.01.0000
Кому	Системному администратору Чунчубаеву Д.К.
Тема	Заявка на ремонт (замене) вычислительной техники

Служебная записка

05.10.2013

№ 30/0111(код отделения/порядковый номер)

Довожу до Вашего сведения, что с 20 сентября 2013 г. в закрепленном за (должность) Мороз Татьяной Ивановной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Зав. КДП **Абылченова А.Р.**

С документом ознакомлен:
Системный администратор **Чунчубаев Д.К.**

Пример № 2.2. Образец о предоставлении показателей для премирования.

Отделение	КДП
ФИО и должность заявителя	Зав. КДП Абылченова А.Р.
Дата подачи заявки	01.01.0000

Кому	Системному администратору Чунчубаеву Д.К.
Тема	О представлении показателей для премирования

Служебная записка

05.10.2013

Прошу представить в срок до 16.08.2014 показатели, предусмотренные п. ___ Положения о премировании РОД г.Семей, для расчета премии специалистам Службы информационных технологий.

Заместитель главного бухгалтера Гончарова И.С.

С документом ознакомлен:
Начальник отдела кадров Байтжанова

Приложение 29. Докладная записка

Пример № 3.1. Образец докладной записки о прогуле.

Докладная записка о прогуле служит для информирования руководителя об отсутствии работника на рабочем месте. Содержит побуждение привлечь отсутствующего к дисциплинарной ответственности.

В тексте докладной о прогуле сначала указывают сам факт отсутствия сотрудника, затем выдвигают просьбу решить эту проблему.

Отделение	КДП
ФИО и должность заявителя	Зав. КДП Абылченова А.Р.
Дата подачи заявки	01.01.0000
Кому	Директору РОД г.Семей. Сандыбаеву М.Н.
Тема	О прогуле

Докладная записка

05.10.2013

Довожу до вашего сведения, что 11 сентября 2012 г сотрудник Белов З.Ю. отсутствовал на рабочем месте по неопределенной причине. Ставлю Вас в известность, что сотрудник не является на работу уже 4 раз за последние два месяца.

Прошу Вас применить к Белову В.В. меры дисциплинарного воздействия, так как его прогулы способны существенно снизить производительность нашего предприятия.

Зав. КДП Абылченова А.Р.

Пример № 3.2. Докладная записка о нарушении дисциплины.

Докладная записка на имя руководителя о нарушении дисциплины включает в себя ФИО провинившегося, вид нарушения, количество подобных проступков и возможные пути решения ситуации.

Отделение	КДП

ФИО и должность заявителя	Зав. КДП Абылченова А.Р.
Дата подачи заявки	01.01.0000
Кому	Директору РОД г.Семей. Сандыбаеву М.Н.
Тема	О нарушении дисциплины

Докладная записка

05.10.2013

Довожу до вашего сведения, что 14 августа 2013 года, медицинская сестра КДП Палкина Н.Н. присутствовала в больнице в состоянии алкогольного опьянения..

Прошу наложить на Палкину Н.Н. дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РК.

Зав.КДП Абылченова

Приложение №30

Директору РОД г.Семей

Сандыбаеву М.Н.

от (должность и ФИО)

ЗАЯВКА

Прошу Вас приобрести следующие товары в Отделение (название отделения или службы) в связи с производственной необходимостью (или указать иные причины):

перечень товаров с указанием количества и спецификации

Зав отделением ФИО (подпись)

Согласовано

ФИО (должность) (подпись)

Заявку составил(а): ФИО и должность (подпись)

Приложение № 31 заявление на административный отпуск

Директору РОД г. Семей
Сандыбаеву
Главного Бухгалтера
Гончаровой Ирины Сергеевны

Заявление

Прошу предоставить мне административный отпуск с 29.07.2013 г. по 31.08.2013 г. в связи с необходимостью ухода за моим престарелым родственником.

Приложение: копия медицинского заключения о необходимости ухода за В.И. Барановским.

25.07.2013 *Гончарова И.С.*

Приложение № 32 заявление на академический отпуск

Директору РОД г.Семей
Сандыбаеву
Соловьева Михаила Сергеевича
проживающего по адресу:
г.Семей, ул. Лиственная, 42, кв. 71
тел. (777) 2835478

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск на 2013/2014 учебный год по состоянию здоровья. Медицинская справка прилагается.

23.07.2013 *Соловьев*

Пишется заявление на академический отпуск студентом собственноручно на листе бумаги А4 либо

Приложение № 33 Заявление на отпуск по беременности

ДиректоруРОД г. Семей
Сандыбаеву
Зав КДЛ
Есболатова Н.С.

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней с 15 июля 2013 г.
Прошу выплатить мне пособие, как вставшей на учет в медицинское учреждение в ранние сроки.
Приложения:
- листок нетрудоспособности серия АА № 2547867 от 15.07.2013;
- справка из женской консультации от 15.07.2013 г. № 56.

15.07.2013 *Мороз*

Заявление на декретный отпуск пишется работницей собственноручно на листе бумаги А4 или набирается

Приложение № 34 Заявление на замену отпуска на денежную компенсацию

Директору РОД г. Семей
Сандыбаеву
медицинской сестры дневного стационара
Масалимова Г.Н.

Заявление

Прошу заменить мне часть отпуска за период с 03.07.2012 г. по 02.07.2013 г., превышающую 28 календарных дней основного отпуска и составляющую 9 календарных дней, денежной компенсацией.

25.07.2013 Масалимова

Приложение № 35 заявление на отпуск без сохранениния заработной платы

Директору РОД г.Семей
Сандыбаеву
Зав цитологической
Бань Т.П.

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы в количестве 2 календарных дня с 18.11.2012 по 19.11.2012.15.11.2012 г.*Бань*

Директору РОД г. Семей
Сандыбаеву.М,Н
Ст медсестра диспансерного отдел
Габдуллина Г.

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью два календарных дня с 31.08.2013 г. по 01.09.2013 г. по семейным обстоятельствам (необходимость подготовки ребенка-первоклассника к школе и присутствия на школьном празднике «День знаний»).

25.08.2013 ***Габдуллина***

Директору РОД г. Семей
Сандыбаеву М.Н.
Ст медсестра отд общей онкологии
Курмангалиева Г.У.

Заявление

Прошу предоставить мне с 20 июля 2013 года отпуск по уходу за ребенком, (ФИО ребенка), до достижения им возраста трех лет.
Свидетельство о рождении ребенка прилагается.

Курмангалиева

13.07.2013

Приложение № 36 заявление по уходу за
ребенком

Директору РОД г. Семей
Ст лаборант ОЛД
Гагарина О.

Заявление

Прошу предоставить мне с 19 июля 2016 года отпуск по уходу за моим первым ребенком, Гагариной Виолеттой Сергеевной, до достижения ею возраста трех лет.
Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячную компенсационную выплату.
Приложения:
1) копия свидетельства о рождении ребенка;
2) справка с места работы отца ребенка о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Гагарина.

16.07.2016

Приложение № 37 заявление на отпуск с последующим

увольнением

Директору РОД г.Семей
Сандыбаеву М.Н.
Ст медсестра ОИТ
Сайлаубеккызы Д.

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 23.07.2013 г. продолжительностью 28 календарных дней с последующим увольнением по собственному
желанию. Сайлаубеккызы.
09.07.2013

Приложение № 38 заявление на отпуск

Директору РОД г.Семей
Сандыбаеву М.Н.
Старшая медсестра оперблока

Капсамиева Д

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный очередной оплачиваемый отпуск с 01.08.2013 г. по 14.08.2013 г.

15.07.2013

Капсамиева Д

Пиложение № 39 заявление об увольнении по собственному желанию

Директору РОД г. Семей
Сандыбаеву М.Н.
Зав ОЛД
Кузнецова Т.В.

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию 19.09.2013 г.

05.09.2013 Кузнецова Т.В.

Приложение № 40 заявление о принятии на работу

Директору РОД г. Семей
Сандыбаеву М.Н.
Зав дневного стационара
Карнакова Н.Ю

Заявление

Прошу принять меня на работу заведующим дневного стационара с 19.11.2012

г.18.11.2012 Карнакова .

Приложение № 41 заявление о переносе отпуска по графику

Директору РОД Г. Семей
Сандыбаеву М.Н.
Зав диспансерным отделением
Абылченова А.Р.

Заявление

Прошу перенести мой отпуск по графику с 01 августа 2013 г. по 28 августа 2013 г. на период с 01 сентября 2013 г. по 28 сентября 2013 г. по семейным обстоятельствам.

Абылченова А.Р.

15.07.2013

Приложение № 42 заявление о согласие на перенос отпуска

Директору РОД г. Семей
Сандыбаеву М,Н.
Зав отделения общей онкологии
Суров М.Ю.

Заявление

Я, Суров Максим Юрьевич, согласен на перенос части моего ежегодного оплачиваемого отпуска с периода 02.08.2013 г. по 15.08.2013 г. на период с 05.09.2013 г. по 18.09.2013 г.

15.07.2013

Приложение № 43 заявление на отпуск

Директору РОД г.Семей
Сандыбаеву. М.Н.
Юриста
Кудайбергеновой И.

Заявление

Прошу предоставить мне оплачиваемый отпуск с 29 декабря 2013 года по 23 января 2014 года для прохождения сессии в Казахском Инновационном Университете.
Приложение: справка-вызов № 103 от 18.12.2013 г.

19.12.2013 Кудайбергеновой И.

Приложение №44 Характеристика

МІНЕЗДЕМЕ

«Семей қаласы өңірлік онкологиялық диспансері» ШЖҚ КМК директорының емдеу жұмыстары жөніндегі орынбасары, медицина ғылымдарының кандидаты, жоғары санаттағы онкогинеколог-дәрігер, ҚР денсаулық сақтау ісінің үздігі Бекетова Баян Бейсенғалиқызына.

Бекетова Баян Бейсенғалиқызы, 1991 жылы Семей мемлекеттік медицина институтына түсіп, 1997 жылы оны бітіріп, емдеу ісі мамандығы бойынша емдеуші дәрігер біліктілігін алып шығады.

1997 жылы СММА онкология кафедрасына клиникалық ординатор болып қабылданады. 1999 жылы ординатураны бітірген соң, Семей қаласының облыстық онкологиялық диспансеріне онкогинеколог болып қабылданады. Осы жылдар ішінде тамаша маман және терең ойлы дәрігер ретінде әріптестерінің құрметіне бөленді. Аз уақыт ішінде түрлі онкогинекологиялық патологияларда күрделі операциялық әрекеттерді сәтті орындаған, қаламызға танымал гинеколог болды. 2007 жылы «Применение лазерного облучения крови в комплексе противоопухолевой терапии рака тела матки» тақырыбында кандидаттық диссертация қорғады, онда ҚР шығыс өңіріндегі эндометрия обырының құрылымының кеңінен таралуы көрсетілді, жатыр обырына шалдыққан науқастардағы лейкопенияны қанның лазерлі белсенділігімен емдеу әдістері жасалып, сынамаланды, жатыр обырына шалдыққан науқастарды жиынтықты және үйлестірілген сәулелі ем әдістері барысында емнің тікелей, жуық және алшақ нәтижелеріне қанның лазерлі сәулелену әсері зерттелді. Баян Бейсенғалиқызы клиникалық жұмысты ғылыммен ұштастыра отырып,

диспансердің ғылыми-практикалық қызметіне белсене араласады.

Жоғары хирургиялық біліктілігі, белсенді өмірлік позициясы оның директордың емдеу жұмыстары жөніндегі орынбасары лауазымына тағайындалуының бір себебі болды. Осы қызметтегі алғашқы күннен бастап ол өзін шебер ұйымдастырушы және жақсы тәлімгер ретінде көрсете білді. Бөлімнің жас ұжымын бірлескен және жеке әзірлемелерді тәжірибеге енгізе отырып, өңірдің онкогинекологиялық қызметін нығайту жөніндегі мәселелерді шешуге жол сілтеп, жұмылдыра білді. Клиникалық онкологияда қолданылатын гинекологиялық операциялардың барлық түрін меңгерген. Баян Бейсенғалиқызы қатерлі ісіктер барысында мүшені сақтап қалу операцияларын сәтті орындап жүр.

Өз ісіне шынайы берілген, медициналық құжат толтыруда өте ұқыпты, жалпы білімділік деңгейі жоғары, бұл оған әртүрлі топтағы науқастармен, олардың туыстарымен тіл табысып, сөйлесуге жеңілдік туғызады. Жұмыста пациенттерге қатты көңіл бөліп, мұқият қарайды.

Заманауи іскерлік қатынас дағдысы қажетті деңгейде дамыған.

Оған тән нәрселер: жинақылық және жұмысқа деген қабілеттілік. Ол кісіден медициналық кеңес және практикалық көмек алуды қажет ететіндер үнемі толастамайды. 2012 жылдың қорытындысы бойынша «Үздік онколог-дәрігер» болып танылды, 2013 жылы ҚР ДМ «Денсаулық сақтау ісінің Үздігі» белгісімен марапатталды.

Жақсы істерге ұйытқы бола біледі, өз білімін жетілдірумен тұрақты айналысады, көпшілікпен тіл табыса біледі, ұстамды, ұжымның қоғамдық өміріне белсене араласады. Әріптестері арасында сыйлы. Жолдасы екеуі 3 бала

тәрбиелеп отырған, аяулы ана, сүйікті жар.

ӨОД директоры **М.Сандыбаев.**

ХАРАКТЕРИСТИКА

На Бекетову Баян Бейсенгалиевну заместителя директора по лечебной работе КГП на ПХВ «Региональный онкологический диспансер г.Семей», кандидата медицинских наук, врача онкогинеколога высшей квалификации, отличника здравоохранения РК.

Бекетова Баян Бейсенгалиевна, в 1991 году поступила в Семипалатинский государственный медицинский институт, который окончила в 1997 году по специальности лечебное дело с присвоением квалификации врач-лечебник.

В 1997 году принята на кафедру онкологии СГМА – клиническим ординатором. В 1999 году после окончания ординатуры принята в Областной онкологический диспансер г. Семипалатинска врачом – онкогинекологом. За это время она снискала уважение коллег, как вдумчивый врач и прекрасный специалист. За короткий период времени стала известным в городе гинекологом, успешно выполняющей сложные оперативные вмешательства при различной

онкогинекологической патологии. В 2007 году успешно защитила кандидатскую диссертацию на тему: «Применение лазерного облучения крови в комплексе противоопухолевой терапии рака тела матки», где была показана распространенность, структура рака эндометрия в восточном регионе РК, разработаны и апробированы методы лечения лейкопении у больных раком тела матки с лазерной активацией крови, изучены влияния лазерного облучения крови на непосредственные, ближайшие и отдаленные результаты лечения больных раком тела матки при комбинированном и сочетанном лучевом методах лечения. Совмещая клиническую работу с наукой, Баян Бейсенгалиевна активно участвует в научно-практической деятельности диспансера.

Высокая хирургическая квалификация, активная жизненная позиция послужили одной из причин ее назначения на должность заместителя директора по лечебной работе. С первых дней работы в этой должности она показала себя, как прекрасный организатор и наставник. Сумела сплотить и направить молодой коллектив отделения в решении задач по укреплению онкогинекологической службы региона, при этом внедряя заимствованные и собственные разработки в практику. Владеет всеми видами гинекологических операций, применяемых в клинической онкологии. Ею успешно проведены органосохраняющие операции при злокачественных заболеваниях.

Предана своему делу, аккуратна в оформлении медицинской документации, имеет высокий общеобразовательный уровень, что позволяет ей легко находить контакт с самыми различными категориями больных и их родственниками. В работе с пациентами предельно внимательна.

На должном уровне развиты навыки современного делового общения.

Ей присущи: организованность и работоспособность. К ней постоянно обращаются за консультацией и практической помощью. По итогам 2012 года признана « Лучшим Врачом Онкологом», 2013 году отмечена знаком МЗ РК « Отличник здравоохранения».

Инициативна, занимается самообразованием, скромна, коммуникабельна, принимает активное участие в общественной жизни коллектива. Среди коллег пользуется уважением. Прекрасная мама и жена, вместе с супругом воспитывают 3 детей.

Директор РОД **М.Сандыбаев.**