**Нұсқаулық хаттар.**Жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өздеріне ведомстволық бағынысты мекемелерге нұсқау, тапсырма ретінде жіберген хаттары.

***Инструктивные (циркулярные) письма*** *направляют вышестоящие организации и ведомства, издают в них указания своим подведомственным учреждениям и организациям.*

**Примеры оформления инструктивных писем**

|  |
| --- |
| **1.****Еншілес және тәуелді ұйымдардың****бірінші басшыларына** **(тізім бойынша)**«Самұрық-Энерго» АҚ \_\_\_\_\_жж. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ дейінгі кезеңде «Самұрық-Қазына» АҚ тауарларға маркетингтік бағаны айқындау қағидасы (Басқарма шешімімен бекітілген, 05.07.2012ж. №29/12 хаттама) мен сіздердің тауарларға, жұмыстар мен қызметтерге белгіленетін баға маркетингі процесін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарыңыздың сақталуына қатысты мәселе бойынша көшпелі тексеру жүргізуді жоспарлап отыр. Тексеру барысында \_\_\_ жылға арналған Даму жоспарын қалыптастыру кезінде де, сондай-ақ оған түзетулер енгізген кезде де жинақталған материалдар қарастырылатын болады. Тексеруді тиімді жүргізу үшін «Самұрық-Энерго» АҚ қызметкерлеріне қажетті құжаттарды ұсынуға дайындау және оған жәрдемдесу, сондай-ақ 20\_\_\_ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ дейін тексеру материалдарын ұсынуға жауапты адамдардың тізімін беру қажет. Қосымша: тексеру жүргізу кестесі – 1 бет.**Қадағалаушы басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аты, тегі (қолы)****Первым руководителям****дочерних и зависимых** **организаций****(по списку)** В период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_гг. АО «Самрук-Энерго» запланировано проведение выездных проверок на предмет соблюдения Правил маркетинга товаров АО «Самрук-Казына» (утверждены решением Правления, протокол от 05.07.2012г. № 29/12) и ваших внутренних нормативных документов, регламентирующих процесс маркетинга цен на товары, работы и услуги. При осуществлении проверок будут рассматриваться материалы, сформированные как при формировании Плана развития на \_\_\_ год, так и при его корректировке.Для эффективного проведения проверки необходимо подготовить и оказать содействие в предоставлении необходимых документов сотрудникам АО «Самрук-Энерго», а также представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. список лиц, ответственных за предоставление материалов проверки.Приложение: график осуществления проверок – на 1 листе.**Курирующий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя и фамилия (подпись)** |

|  |
| --- |
| **2.****«Самұрық-Энерго» АҚ еншілес және тәуелді ұйымдарының бірінші басшыларына****(тізім бойынша)** «Самұрық-Энерго» АҚ ақпараттық технологияларға қатысты жұмысты тиімді жолға қою мақсатында Сізден АТ-бөлімшелерінің тиісті басшыларына осы бөлімшелер қызметкерлерінің деректерін қоса беріліп отырған нысанға сәйкес (Қосымшаны қараңыз) жіберу туралы бұйрық беруіңізді сұрайды. Қабылданған шаралар туралы 20\_\_\_ жылғы «10» ақпанға дейін хабарлауыңызды сұраймын.  Мәселелер туындаған жағдайда Ақпараттық технологиялар департаментінің бас менеджері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мына телефон арқылы хабарласуды өтінеміз: тел.: +7 7172 ... ... (IP-телефон нөмірі - .......).  **Бизнесті трансформациялау жөніндегі****басқарушы директор .....****Первым руководителям****дочерних и зависимых организаций** **АО «Самрук-Энерго»****(по списку)**Акционерное общество «Самрук-Энерго» в рамках выстраивания эффективной работы в части информационных технологий, просит Вас дать распоряжение, соответствующим руководителям ИТ-подразделений, выслать данные сотрудников этих подразделений согласно прилагаемой форме (см. Приложение). Прошу о принятых мерах проинформировать до «10» февраля 20\_\_\_ года. В случае возникновения вопросов, просим обращаться к главному менеджеру Департамента информационных технологий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: +7 7172 ......... (номер IP-телефонии.......).  **Управляющий директор** **по трансформации бизнеса**  |