

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 29 июля 2017 года № 399 "Об утверждении Правил организации финансовой и хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах Республики Казахстан"

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 19 февраля 2024 года № 162

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 29 июля 2017 года № 399 "Об утверждении Правил организации финансовой и хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15598) следующие изменения и дополнения:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра обороны Республики Казахстан.";

в Правилах организации финансовой и хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах Республики Казахстан, утвержденных указанным приказом:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Личному составу финансового подразделения дополнительные функции и задачи, не регламентированные настоящими Правилами, за исключением выполнения воинской службы в период введения военного положения и в военное время не возлагаются.";

пункт 38 изложить в следующей редакции:

"38. Обязательные профессиональные пенсионные взносы планируются работникам , профессии которых определены Перечнем производств, работ, профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда, в пользу которых агентами по уплате обязательных профессиональных пенсионных взносов за счет собственных средств осуществляются обязательные профессиональные пенсионные взносы, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 24 мая 2023 года № 170 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 32568).";

часть первую пункта 40 изложить в следующей редакции:

"40. Планирование расходов на приобретение молока осуществляется начальником продовольственного подразделения по штатным должностям работников, работа

которых связана с вредными условиями труда. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

пункт 41 изложить в следующей редакции:

"41. Планирование на приобретение канцелярских товаров и прочих запасов осуществляется начальником вещевого подразделения (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, ответственное за материальное-техническое обеспечение). Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

часть первую пункта 43 изложить в следующей редакции:

"43. Планирование транспортных услуг, за исключением транспортных услуг, планируемых в централизованном порядке, осуществляется начальником автомобильного подразделения по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

пункт 44 изложить в следующей редакции:

"44. Планирование работ и услуг по изготовлению бланочной продукции (полиграфические услуги), табличек осуществляется подразделениями штаба, определенными курирующим заместителем руководителя РГУ, в соответствии с расчетом (анализом) потребности товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

часть первую пункта 46 изложить в следующей редакции:

"46. Планирование услуг по заправке азотом, кислородом, пропаном осуществляется соответствующими подразделениями материально-технического обеспечения, определенными курирующим заместителем руководителя РГУ, в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

часть первую пункта 47 изложить в следующей редакции:

"47. Планирование услуг по дератизации, дезинсекции и дезинфекции осуществляется соответствующими подразделениями, определенными курирующим заместителем руководителя РГУ в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

пункт 48 изложить в следующей редакции:

"48. Планирование услуг по утилизации медицинских отходов осуществляется начальником медицинского подразделения по форме согласно приложению 11 к

настоящим Правилам. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.

Планирование расходов осуществляется на основании данных журнала ежедневного учета медицинских отходов за истекший трехлетний период, установленной формы согласно приложению 5 Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам здравоохранения", утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 августа 2020 года № ҚР ДСМ-96/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21080).";

часть первую пункта 50 изложить в следующей редакции:

"50. Планирование услуг по взлет-посадке осуществляется инженерно-авиационным подразделением в соответствии с расчетом услуг по взлет-посадке по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

часть первую пункта 52 изложить в следующей редакции:

"52. Планирование услуг по получению метеорологической информации осуществляет начальник метеорологического подразделения в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

часть первую пункта 53 изложить в следующей редакции:

"53. Планирование услуг по заправке картриджей, а также по техническому обслуживанию и ремонту организационной техники осуществляется подразделениями штаба, определенными курирующим заместителем руководителя РГУ, в соответствии с расчетом по приобретению товаров, работ и услуг по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

часть вторую пункта 54 изложить в следующей редакции:

"План командировок формируется начальником структурного подразделения, определенного первым заместителем руководителя РГУ, на основании плана основных мероприятий и поданных предложений от начальников подразделений. Своевременность и качество планирования Плана командировок обеспечивает первый заместитель руководителя РГУ.";

часть первую пункта 55 изложить в следующей редакции:

"55. Планирование платы за эмиссии в окружающую среду осуществляется должностным лицом, отвечающим за экологическую безопасность. Своевременность и качество планирования данных расходов обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

часть четвертую пункта 89 изложить в следующей редакции:

"Соблюдение исполнения мероприятий, предусмотренных Планом командировок, обеспечивает курирующий заместитель руководителя РГУ.";

часть первую пункта 92 изложить в следующей редакции:

"92. Структурные подразделения МО РК и РГУ до 10 числа предшествующего месяца представляют заявки с документами и расчетами, аналогичными планированию бюджетной заявки, пояснительной запиской ОИМБП для составления последними заявки на рассмотрение бюджетной комиссии по перераспределению денежных средств по форме согласно приложению 21-1 к настоящим Правилам и заявки на изменение ИПФ на следующий месяц по обеспечению приоритетной потребности по своим направлениям. В пояснительной записке указывается:";

подпункт 2) пункта 93 изложить в следующей редакции:

"2) заявку на рассмотрение бюджетной комиссии по перераспределению денежных средств по форме согласно приложению 21-1 к настоящим Правилам и заявку на изменение ИПФ в ДЭФ с приложением всех обосновывающих документов.";

пункт 111 изложить в следующей редакции:

"111. В случаях формирования РГУ, а также при занесении данных впервые информации по личному составу (воинские звания, фамилия, имя, отчество (при его наличии) по занимаемым должностям заносятся в РПВ согласно штату РГУ, выпискам из приказов и книге штатно-должностного учета личного состава РГУ (далее – ШДК).";

часть вторую пункта 122 изложить в следующей редакции:

"По гражданскому персоналу подшиваются следующие документы:

табеля;

выписки из приказов о приеме на работу на основании заключенных трудовых договоров с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) принимаемого работника, занимаемой должности, квалификационной категории или тарифного разряда, даты начала работы, срока трудового договора и испытательного срока, если данное условие предусмотрено в трудовом договоре;

выписки из приказов об увольнении;

выписки из приказов на выплату компенсации за неиспользованный отпуск, компенсации отпуска при сокращении штата;

выписки из приказов об убытии и прибытии с отпусков;

расчеты по исчислению средней заработной платы при убытии в оплачиваемые отпуска, в том числе за неиспользованный отпуск и при сокращении штатов;

выписки из приказов об убытии и прибытии с временной нетрудоспособности;

оригиналы листков о временной нетрудоспособности;

расчеты по исчислению пособия по временной нетрудоспособности.";

часть четвертую пункта 130 изложить в следующей редакции:

"Расчетный бухгалтер своевременно обеспечивает личный состав денежными средствами пособия для оздоровления, еженедельно докладывает начальнику финансового подразделения сведения по количеству и суммам не вышедших по графику отпусков работников, а также по образовавшимся суммам экономии ежемесячно за текущий квартал.";

пункт 169 изложить в следующей редакции:

"169. Начальником финансового подразделения, а также постоянно действующими внутренними проверочными комиссиями (далее – внутренняя проверочная комиссия) проверяется полнота и своевременность исчисления, удержания и перечисления налогов, социальных платежей и платежей в бюджет.";

пункт 175 изложить в следующей редакции:

"175. Для определения суммы платы за эмиссии в окружающую среду за прошедший квартал до 10 числа первого месяца текущего квартала эколог РГУ (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, определенное руководителем РГУ) представляет в финансовое подразделение сведения по количеству выбросов и сбросов, а начальник подразделения горюче-смазочных материалов – сведения по количеству потребления видов топлива.";

часть вторую пункта 176 изложить в следующей редакции:

"После проверки бухгалтера соответствия представленных сведений к отчетным данным, эколог РГУ (в случаях отсутствия по штату – должностное лицо, определенное руководителем РГУ) исчисляет плату за эмиссии в окружающую среду в соответствии с расчетом эмиссии по форме согласно приложению 28 к настоящим Правилам, сдает налоговую декларацию в орган государственных доходов ежеквартально не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом (при этом налоговая декларация за четвертый квартал сдает до 20 января следующего года), а также представляет налоговую декларацию в финансовое подразделение в течение трех рабочих дней после сдачи для сверки.";

часть первую пункта 178 изложить в следующей редакции:

"178. Руководитель РГУ осуществляет организацию проведения государственных закупок, подписывает лично своей ЭЦП на веб-портале изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок, технические спецификации к пунктам годового плана государственных закупок, договора о государственных закупках, отчеты о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках, акты приема-передачи товаров и выполненных работ (оказанных услуг) в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.";

пункт 179 изложить в следующей редакции:

"179. Руководитель РГУ ежегодно в начале января для осуществления процедур организации и проведения государственных закупок РГУ издает приказ о назначении

офицера финансового подразделения (в случаях, когда по штату не предусмотрено структурное подразделение, осуществляющее координацию государственных закупок) ответственным должностным лицом за государственные закупки.";

дополнить пунктом 188-1 следующего содержания:

"188-1. В случаях предоставления поставщиком обеспечения исполнения и обеспечения аванса договора о государственных закупках в виде денег, находящихся в электронном кошельке, банковской гарантии, договора страхования гражданско-правовой ответственности поставщика соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан о государственных закупках и полнота сумм проверяется структурным подразделением, осуществляющим координацию государственных закупок.

Сохранность бумажной банковской гарантии, договора страхования гражданско-правовой ответственности поставщика обеспечивается в данном структурным подразделений.";

часть шестую пункта 206 изложить в следующей редакции:

"Вышестоящий ОВУ обеспечивает достоверность и необходимость переноса денежных средств, в дальнейшем проводит мониторинг обоснованности выделения дополнительных денежных средств по тем мероприятиям Плана командировок, которые были перенесены и (или) отменены.";

подпункт 1) пункта 239 изложить в следующей редакции:

"1) от других РГУ – наряд по форме согласно приложению 31 (далее – наряд), письменное распоряжение (телеграмма) ОВУ (органа обеспечения), аттестат РГУ по форме согласно приложению 32 (далее – аттестат РГУ), разнарядка по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам;"

часть вторую пункта 267 изложить в следующей редакции:

"Технические документации (паспорта, формуляры), а также документы, подтверждающие имущественные права к нематериальным активам передаются начальникам соответствующих подразделений. Записи в формулярах (паспортах) осуществляются своевременно без помарок, заместителями руководителя РГУ по курирующим направлениям обеспечивается правильность и своевременность их заполнения.";

подпункт 1) пункта 275 изложить в следующей редакции:

"1) другой РГУ – наряд, письменное распоряжение (телеграмма) ОВУ (орган обеспечения), аттестат РГУ, а при передаче нескольким РГУ (получателям) разнарядка по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам;"

пункт 277 изложить в следующей редакции:

"277. Руководитель РГУ документы на передачу (основание) военного имущества направляет на исполнение начальнику соответствующего подразделения в зависимости от вида передаваемого военного имущества.";

часть первую пункта 278 изложить в следующей редакции:

"278. При передаче запасов начальник соответствующего подразделения РГУ обеспечивает составление накладных на отпуск запасов на сторону формы № 434-с Альбома форм в трех экземплярах.";

пункт 295 изложить в следующей редакции:

"295. Основанием для отпуска (выдачи) военного имущества со склада РГУ является:

1) при отпуске (выдаче) внутри одной РГУ – заявка с соответствующим решением руководителя РГУ, нормы обеспечения, письменный приказ руководителя РГУ;

2) при выдаче приобретенных призов и ценных подарков – письменный приказ соответствующего командира (начальника) о награждении.

При отпуске (выдаче) внутри складов (баз, арсеналов) основанием также является наряд ОВУ (органа обеспечения).";

пункт 372 изложить в следующей редакции:

"372. Начальник финансового подразделения проводит мониторинг своевременного представления отчетов о наличии и движении военного имущества и первичных учетных документов.";

пункт 377 изложить в следующей редакции:

"377. Организация и обеспечение работы инвентаризационной комиссии в рамках проведения инвентаризации в РГУ осуществляется первым заместителем руководителя РГУ.";

часть вторую и третью пункта 385 изложить в следующей редакции:

"После получения решения правоохранительного органа начальник юридического подразделения (в случае его отсутствия – лицо, назначенное руководителем РГУ) проводит работу по осуществлению переписки с юридическими и физическими лицами по вопросам возмещения материального ущерба, причиненного государству, а в случае отказа возмещения ущерба в добровольном порядке направляет исковое заявление в суд о возмещении причиненного ущерба государству в течение месяца, следующего за месяцем получения решения. К исковому заявлению прилагается решение правоохранительного органа.

Материалы (переписка) по вопросам возмещения ущерба представляется в финансовое подразделение ежеквартально до 5 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом.";

приложения 1, 2 и 3 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу;

приложение 8 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

приложения 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 и 21 изложить в новой редакции согласно приложениям 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 и 16 к настоящему приказу;

дополнить приложением 21-1 согласно приложению 17 к настоящему приказу;

приложения 22, 23, 24, 25, 26, 27 и 28 изложить в новой редакции согласно приложениям 18, 19, 20, 21, 22, 23 и 24 к настоящему приказу;

приложения 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 и 38 изложить в новой редакции согласно приложениям 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 и 33 к настоящему приказу.

2. Департаменту экономики и финансов Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан в электронном виде в течение пяти рабочих дней со дня его подписания на казахском и русском языках в соответствии с требованиями пункта 10 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 июля 2023 года № 472 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33059);

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан после его первого официального опубликования;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении подпунктов 1) и 2) настоящего пункта в течение десяти календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра обороны Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ довести до заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр обороны
Республики Казахстан генерал-полковник*

Р. Жаксылыков

Приложение 1 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 1 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Расчет (анализ) потребности товаров, работ и услуг

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество					
			*	Имеется в наличии на 1 января текущего года (согласно бухгалтерского учета)	Планируется приобрести (в текущем году)	Подлежит списанию в текущем году	Имеется в наличии с учетом приобретаемого и списываемого в текущем году (графа 5+ графа 6– графа 7)	Необходимо приобрести (графа 4 – графа 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

Планируемый период								
20__ год (1-й год планируемого периода)			20__ год (2-й год планируемого периода)			20__ год (3-й год планируемого периода)		
Количество	Цена (в тенге)	Сумма (графа 10 * графа 11/ 1000) (в тысячах тенге)	Количество	Цена (в тенге)	Сумма (графа 13* графа 14/ 1000) (в тысячах тенге)	Количество	Цена (в тенге)	Сумма (графа 16* графа 17/ 1000) (в тысячах тенге)
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Примечание: * - указывается нормативный правовой акт по утверждению натуральной нормы (наименование нормативного правового акта, дата и номер).

Начальник подразделения _____

—
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 2 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма
Согласовано
Заместитель руководителя РГУ

(по курируемому направлению)

(воинское звание, подпись,
фамилия и инициалы)

"__" ____ 20__ года

Расчет по приобретению товаров, работ и услуг

№ п/п	Наименование товаров, работ и услуг	Краткая характеристика	Единица измерения	Количество	Цена за единицу (в тенге)	Сумма (в тысячах тенге) (графа 5*графа 6/1000)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
	Итого:					

Начальник подразделения (по направлению) _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 3 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399

Приложение 3 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Форма

Руководителю РГУ

Согласовано

Заместитель руководителя РГУ
(по курируемому направлению)

(воинское звание, роспись,
фамилия и инициалы)

"__" ____ 20__ года

Заявка на приобретение товаров, работ и услуг

В рамках формирования бюджетной заявки на 20__ - 20__ годы (указывается трех летний период) в целях обеспечения жизнедеятельности _____ (указывается РГУ либо подразделение) прошу Вас включить в бюджетную заявку РГУ приобретение _____ (указывается общее наименование товаров, работ или услуг) согласно приложению.

Приложение:

- 1) расчеты товаров, работ и услуг на ___ листах;
- 2) анализ потребности товаров, работ и услуг на ___ листах;
- 3) пояснительная записка на ___ листах;
- 4) ценовые предложения на ___ листах.

Начальник подразделения _____ (подпись, фамилия и инициалы) Исполнитель _____ (фамилия и инициалы, номер телефона)

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 4 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 8 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчеты по потребности молока

№ п/п	Наименование должности	Количество работников (по штату)	Планируемое количество рабочих дней	Стоимость молока 0,5 литра (тенге)	Общая сумма (в тысячах тенге) (графа 3*4*5/1000)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
	Итого:				

Примечание: Расчеты подписываются начальником продовольственного подразделения и курирующим заместителем руководителя республиканского государственного учреждения.

Приложение 5 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 10 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Планирование транспортных услуг, за исключением транспортных услуг, планируемых в централизованном порядке

Вид транспорта	Количество	Единица измерения услуги (месяц, сутки, час)	Стоимость услуги за единицу (в тенге)	Потребность услуг в год (количество)	Общая сумма расходов (в тысяч тенге) (графа 4*графа 5/1000)
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Примечание: Заявка на транспортные услуги подписывается исполнителем и курирующим заместителем руководителя республиканского государственного учреждения.

Приложение 6 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 11 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Планирование услуг по утилизации медицинских отходов

Наименование медицинских отходов	Единица измерения	Среднее годовое количество	Стоимость утилизации за единицу (в тенге)	Общая сумма расходов (в тысяч тенге)
класс А				
класс В				
....				
Итого:				

Примечание: Заявка подписывается исполнителем и начальником медицинского подразделения.

Приложение 7 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 12 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчет услуг по взлет-посадке

--	--	--	--	--

Тип самолета	Взлетная масса	Количество взлет-посадок	Стоимость за единицу (в тенге)	Общая сумма расходов (в тысяч тенге)
Итого:				

Примечание: Заявка подписывается исполнителем и курирующим заместителем руководителя республиканского государственного учреждения.

Приложение 8 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 13 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчет услуг по заправке картриджей

Марка и формат картриджей	Наличие картриджей, с учетом приобретения в текущем году (указывается количество)	Документооборот за прошлый год (фактическое количество листов исходящих и внутренних документов с учетом вторых и третьих экземпляров)	Прогнозное количество планируемой к закупу бумаги, согласно данным бюджетной заявки на следующий год (пачки либо упаковки необходимо перевести в количество листов)	Прогнозное количество листов, которое способен распечатать один заправленный картридж (согласно характеристики)
1	2	3	4	5
Итого:				

Потребность заправок в год (количество) (графа 4/графа 5)	Стоимость одной заправки (в тенге)	Общая сумма расходов (в тысяч тенге) (графа 6*графа 7/1000)
6	7	8

Примечание:

1. В графах 2 и 3 указывается информация для аналитического анализа.
2. Заявка подписывается исполнителем и курирующим заместителем руководителя республиканского государственного учреждения.

Приложение 9 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399

Приложение 14 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

План служебных командировок внутри страны

№ п/п	Наименование мероприятий	Основание	Место (пункт) проведения	Месяц проведения	Количество дней		Количество командироваемых лиц		Количество МРП по найму жилого помещения
					всего	в пути	обеспечиваются жильем	не обеспечиваются жильем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Расходы (в тенге)					
жилье	суточные	проезд (в оба конца)	итого на 1-го человека (не обеспеченный жильем)	итого на 1-го человека (не обеспеченный жильем)	Всего
11	12	13	14	15	16

Курирующий заместитель руководителя республиканского государственного учреждения

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: МРП – месячный расчетный показатель.

Приложение 10 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 15 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчет платы за эмиссии в окружающую среду

№ п/п	Наименование подразделений	Единица измерения	Вид горюче-смазочных материалов	Ставка за 1 тонну использованного топлива (МРП)	Количество (тонн)	Сумма (тысяч тенге) (графа 5* графа 6/1000)

1	2	3	4	5	6	7
Всего:						
* Плата за эмиссию в окружающую среду, в том числе:						
за выбросы не этилированного бензина и дизельного топлива						
1	РГУ	тонна	бензин	МРП х 0,33		
		тонна	дизельное топливо	МРП х 0,45		
Итого:						

Примечание:

1)*ставки платы определяются исходя из размера МРП на первое число налогового периода, с учетом ставок в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан;

2) для не этилированного бензина – МРП * 0,33 (ставка за 1 тонну использованного топлива);

3) для дизельного топлива – МРП * 0,45 (ставка за 1 тонну использованного топлива);

4) РГУ – республиканское государственное учреждение;

5) МРП – месячный расчетный показатель.

Приложение 11 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 16 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма
Утверждаю
Руководитель РГУ

(воинское звание, подпись,
фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20__ года

План-ведомость № _____ работ текущего ремонта летного поля аэродрома

(номер по генеральному плану и наименование)

№ п/п	Наименование работ	Номер сборника единичной расценки	Единица измерения	Утверждено к выполнению			Выполнено	
				Количество	Цена за единицу	Сумма	Количество	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего:							

Начальник инженерно-аэродромного подразделения РГУ

(воинское звание, фамилия и инициалы, подпись)

" ____ " _____ 20__ года

С утвержденными объемами работ ознакомлен:

Начальник аэродромно-эксплуатационного подразделения

(воинское звание, фамилия и инициалы, подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 12 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 17 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма
Утверждаю
Руководитель РГУ

(воинское звание, подпись,
фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20__ года

**Расчет потребности ремонтно-строительных материалов на утвержденный объем работ
текущего ремонта летного поля аэродрома _____**

(приложение к плану-ведомости № _____)

Наименование материалов	Единица измерения работ	Объем работ	Норма расхода на единицу работ	Потребное количество материалов	Обоснование нормы расхода материалов
1	2	3	4	5	6

Начальник инженерно-аэродромного подразделения РГУ

(воинское звание, фамилия и инициалы, подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 13 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 18 к Правилам

организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма
Утверждаю

(должность, воинское звание,
подпись, фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20__ года

Годовой план работ и затрат на содержание, эксплуатацию и текущий ремонт аэродрома РГУ на 20__год

Наименование работ и затрат	Номер строки	Единица измерения
1	2	3
1. Текущий ремонт летного поля всего: В том числе перечисляются запланированные для выполнения работы по текущему ремонту применительно к их наименованиям, указанным в перечне основных работ по текущему ремонту и расходов по содержанию аэродромов. При этом учитываются также работы, по которым не имеется фактических затрат (ремонт сопряжений, перекладка просевших плит). 2. Содержание аэродрома всего: В том числе указываются запланированные затраты, применительно к разделу 2 перечня основных работ по текущему ремонту и затрат по содержанию аэродромов. 3. Содержание и текущий ремонт аэродромно-эксплуатационной техники всего: В том числе указываются запланированные затраты применительно к разделу 3 перечня основных работ по текущему ремонту и затрат по содержанию аэродромов.		
Всего (по разделам 1, 2, 3):		

Представлено на утверждение		Утверждено	
	стоимость работ		стоимость работ

Количество	По единичным расценкам	По фактическим затратам	Количество	По единичным расценкам	По фактическим затратам
4	5	6	7	8	9

Источники, всего _____ тысяч тенге, в том числе:

- 1) денежные средства по видам _____ бюджетной статьи;
- 2) материалы по централизованным поставкам (согласно прилагаемому перечню) _____ тысяч тенге;
- 3) материалы от самозаготовки и повторного использования _____ тысяч тенге;
- 4) сверхнормативный остаток материалов на начало года _____ тысяч тенге;
- 5) прочие источники _____ тысяч тенге.

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 14 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399

Приложение 19 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Форма
Утверждаю

(должность, воинское звание,
подпись, фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20__ года

Сводный план работ и затрат на содержание, эксплуатацию и текущий ремонт аэродромов на 20__год

Наименование работ и затрат	Номер строки	Единица измерения	Количество	Стоимость работы		Примечание
				п о единичным расценкам	п о фактическим затратам	
1	2	3	4	5	6	7
1. Текущий ремонт летного поля, аэродрома						
2 . Содержание аэродромов						
3 . Содержание и текущий ремонт аэродромно-э						

эксплуатационной техники						
Всего (по разделам 1, 2, 3):						

Примечание: Заполняются по данным планов работ по текущему ремонту и затрат по содержанию состоящих на довольствии аэродромов.

Источники, всего _____ тысяч тенге, в том числе:

- 1) денежные средства по видам _____ бюджетной статьи;
- 2) материалы от самозаготовки и повторного использования _____ тысяч тенге;
- 3) сверхнормативный остаток материалов на начало года _____ тысяч тенге;
- 4) прочие источники _____ тысяч тенге.

Приложение 15 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 20 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчет текущих жилищных выплат по _____
_____ (наименование РГУ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) военнослужащего о нуждающегося в жилье	Количество членов семьи с учетом военнослужащего о нуждающегося в жилье (в человеках)	Площадь положенного жилища (графа 3*18 квадратных метров) (в квадратных метрах)	Стоимость аренды 1 квадратного метра жилища в регионе по данным уполномоченного органа по статистике по состоянию на январь текущего года (в тенге)
1	2	3	4	5
Итого сумма по военнослужащему на 1 год (положенные текущие жилищные выплаты за один месяц умножаются на 12 месяцев) (в тенге):				
Итого сумма по государственному учреждению (в тенге):				
Сумма текущей жилищной выплаты в месяц, предусмотренной пунктом 1 статьи 101-2 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" (графа 4*графа 5) (в тенге)			Сумма текущей жилищной выплаты в месяц, предусмотренной пунктом 7 статьи 101-2 Закона Республики	

	Казахстан "О жилищных отношениях" ((графа 5*графа 6)/2) (в тенге)
6	7

Руководитель РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Начальник финансового подразделения РГУ _____
(подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 16 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 21 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчет единовременных жилищных выплат по

(наименование РГУ)

		Фамилия, имя, отчество (при его наличии) нуждающегося в жилище военнослужащего (полностью)	Состав семьи			Стоимость аренды / приобретения 1 квадратного метра жилья в регионе по данным уполномоченного органа в области статистики	Сумма единовременной жилищной выплаты, предусмотренная частью 1 пункта 5 статьи 101-2 Закона а* (графа 6 * графа	Сумма единовременной жилищной выплаты, предусмотренная частью 2 пункта 5 статьи 101-2 Закона а* (графа 6 * графа	Сумма единовременной жилищной выплаты, предусмотренная пунктом 6 статьи 101-2 Закона а* (графа 6 * графа	Сумма единовременной жилищной выплаты, предусмотренная пунктом 2 статьи 101-9 Закона а* (графа 6 * графа		
			Количество человек, в том числе с военн	Количество члено в семье								
					Площадь полож	Период начисления едино						Сумма

№ п/п	Наименование подразделения			ослужащим	енног о жили ща (в квadra тных метра х)	време нной жили щной выпла ты (ме сяцы)	тики за январь текущ его года (в тенге)	7 * графа 8) (в тенге)	7 * графа 8) (в тенге)	графа 8) (в тенге)	графа 8) (в тенге)	ранее осущес твлен ных жили щных выпла т	Итого к выпла те (в тенге)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по военнослужащему:													
Итого по государственному учреждению:													

* Закон Республики Казахстан "О жилищных отношениях"

Руководитель РГУ _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Начальник финансового подразделения РГУ _____

(подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 17 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 21-1 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Перераспределение бюджетных средств _____
(ответственный за исполнение мероприятий бюджетных программ)

тысяч тенге

Программа, подпрограмма	На отзыв		Потребность		Основание
	Сумма	Сумма и наименование мероприятий	Сумма	Сумма и наименование мероприятий	
Итого:					

Руководитель РГУ _____

 (подпись, фамилия и инициалы)

Место печати "___" _____ 20 __ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 18 к приказу
 Утверждены приказом
 Министра обороны
 Республики Казахстан
 от "29" июля 2017 года № 399
 Приложение 22 к Правилам
 организации финансовой и
 хозяйственной деятельности в
 Вооруженных Силах
 Республики Казахстан
 Форма

График прогнозного исполнения мероприятий (освоения) в случае выделения денежных средств в рамках уточнения (корректировки) республиканского бюджета

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма (тысяч тенге)	Внесение изменений в п л а н государствен ных закупок	Вид закупа	С р о к проведения закупа	Принятие обязательств
1	2	3	4	5	6	7
	Всего:					

Срок исполнения договора	Оплата	Итого времени
8	9	10

Начальник финансового подразделения РГУ _____

 (подпись, фамилия и инициалы)

Ответственное должностное лицо, за организацию государственных закупок РГУ

(подпись, фамилия и инициалы)

Начальник юридического подразделения РГУ _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Руководитель РГУ _____

(подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 19 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 23 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

**Информация по расходам _____ на 20 ____ год согласно решению Республиканской
бюджетной комиссии № ____ от _____**

№ п/п	Наименование (программа, подпрограмма, специфика, мероприятие)	20 ____ год
		сумма поддержанных расходов Республиканской бюджетной комиссией, в тысячах тенге
	Всего:	
	в том числе:	

Приложение 20 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 24 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Денежный аттестат

(наименование органа или условное наименование РГУ, выдавшей аттестат, почтовый адрес)

удостоверяет, что _____

(воинское звание) (фамилия, имя, отчество полностью (при его наличии))

1. Удовлетворен (-а) следующими видами выплат из расчета:

1) должностным окладом _____ тенге по _____ 20__ года;

2) окладом по воинскому званию _____ тенге по _____ 20__ года ;

3) надбавкой за классную квалификацию _____ тенге по _____ 20__ года;

4) надбавкой за работу с секретными документами _____ тенге по _____ 20__ года ;

5) надбавкой за особые условия службы _____ тенге по _____ 20__ года ;

6) надбавкой за шифровальную работу _____ тенге по _____ 20__ года ;

7) экологической доплатой _____ тенге по _____ 20__ года;

8) компенсации за жилищно-коммунальные услуги _____ тенге по _____ 20__ года;

9) жилищными выплатами _____ тенге по _____ 20__ года;

10) _____

Всего _____ тенге.

(сумма цифрами, прописью)

2. Стаж службы, дающий право на установление должностного оклада (с учетом государственной службы) на 1 _____ 20__ года составляет: _____ лет, _____ месяцев, _____ дней.

3. Социальные отчисления произведены по "_____" _____ 20__ года.

4. Отпуск за 20__ год _____

(указать использованное количество суток / прописать не использовал)

Пособие для оздоровления _____

_____ (указать выплаченную сумму и за какое количество месяцев)

5. Сведения об удержаниях:

1) алименты по решению _____

_____ (наименование суда, выдавшего решение суда/исполнительный документ)

_____ от "___" _____ года № _____

_____ в размере (долях) _____ от дохода в сумме _____

_____ (сумма цифрами, прописью)

в пользу _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии), ИИН, текущий/карт-счет, наименование банка /

подробный адрес получателя) удержаны по "___" _____ 20__ года.

Задолженность по алиментам на "___" _____ года

_____ (сумма цифрами, прописью)

Конечный срок удержания алиментов "___" _____ года;

Отметка о подтверждении: _____

_____ (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати "___" _____ 20__ года

Оборотная сторона приложения 24

2) остаток непогашенной задолженностей (удержания) _____

_____, ежемесячно подлежит удержанию в размере (доле)

_____ (сумма цифрами, прописью)

_____ от дохода в сумме _____

_____ (сумма цифрами, прописью)

в пользу _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии), ИИН, текущий счет, наименование банка /

подробный адрес получателя)

на основании _____

(наименование суда, выдавшего решение суда, судебного исполнителя, выдавшего постановление)

6. На основании _____ получил (-а) единовременные
(реквизиты приказа) жилищные выплаты "___" _____ 20__ года,
_____ получил (-а)

(дата счет к оплате) (реквизиты приказа)

денежную компенсацию согласно ПП РК № 50 от 12.02.2018 года "___" _____ 20__
года.

(дата счет к оплате)

7. За текущий финансовый год получал (-а) материальную помощь по:

1) _____

—
(причина, дата свершения случая)

2) _____

—
8. Тарифный разряд/категория составлял _____

9. Находится (-лась) в распоряжении с "___" _____ 20__ года в связи с

—
Основание: _____

—
10. Реквизиты военнослужащего (-ей): _____

—
(ИИН, ИИК карт-счета и наименование банка, специальный счет и наименование банка
)

—
11. На проезд до станции _____ выданы воинские перевозочные
документы форма 1 № _____ на _____ человека.

На перевозку домашних вещей выдан воинские перевозочные документы форма 2
№ _____.

12. Оформлено извещение (форма № 280) № _____ от "___" _____ 20__ года на
сумму _____ тенге.

13. Аттестат выдан в связи с _____

—

" ____ " _____ 20__ года _____

(наименование населенного пункта)

Место печати Подписи:

1. _____

2. _____

Правильность записей, указанных в аттестате, подтверждаю _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметка о подтверждении: _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати " ____ " _____ 20__ года

Примечание:

1. РГУ – республиканское государственное учреждение.

2. ИИН – индивидуальный идентификационный номер.

3. ИИК – индивидуальный идентификационный код.

4. ПП РК – постановление Правительства Республики Казахстан.

5. В денежном аттестате расчет выплат пишется за полный месяц с указанием обеспеченности по какое число включительно.

Приложение 21 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 25 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Денежный аттестат

(наименование органа или условное наименование РГУ, выдавшей аттестат, почтовый адрес)

удостоверяет, что _____, с ним _____

(воинское звание) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(количество цифрами, прописью)

1. Удовлетворены следующими видами выплат из расчета:

1) должностным окладом _____ тенге по _____ 20__ года;

2) почтовыми расходами _____ тенге по _____ 20__ года

Всего _____

(сумма цифрами, прописью)

2. Стаж службы, дающий право на установление должностного оклада на 1 _____ 20__ года составляет: _____ лет, _____ месяцев, _____ дней.

3. Удержаны обязательные пенсионные взносы _____ тенге по _____ 20__ года.

4. Тарифный разряд/категория составлял _____

5. Находились в распоряжении с "____" _____ 20__ года в связи с _____

Основание: _____

6. На проезд до станции _____ выданы воинские перевозочные документы форма 1 № _____ на _____ человека, до станции _____ выданы воинские перевозочные документы форма 1 № _____ на _____ человека.

7. Оформлено извещение (форма № 280) № _____ от "____" _____ 20__ года на сумму _____ тенге.

8. Аттестат выдан в связи с _____

"____" _____ 20__ года _____

(наименование населенного пункта)

Место печати Подписи:

1. _____

2. _____

Размер удержания (%, тенге)	Остаток задолженности на начало месяца	Удержано в текущем месяце	Остаток задолженности на конец месяца	Отметка о перечислении (номер и дата документа)
8	9	10	11	12

Исполнитель _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник финансового подразделения _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание:

1. РГУ – республиканское государственное учреждение.
2. ИИН – индивидуальный идентификационный номер.
3. БИН – бизнес идентификационный номер.
4. ИИК – индивидуальный идентификационный код.

Приложение 23 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 27 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

(наименование РГУ)

Журнал учета полученной и переданной документации финансовым подразделением

№ п/п	Дата и время	В и д документа	Фамилия, инициалы и подпись лица сдавшего документ	Количество листов/ приложений	Фамилия, инициалы и подпись лица получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

1. РГУ – республиканское государственное учреждение.
2. В журнале учета полученной документации ставятся подписи сдающего и принимающего лиц. Данная книга должна быть в установленном порядке пронумерована, прошнурована и зарегистрирована в делопроизводстве.

Приложение 24 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 28 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Расчет эмиссии за ____ квартал 20__ года

(наименование РГУ)

Разрешение № _____ от " ____ " _____ года

Срок действия с " ____ " _____ года по " ____ " _____ год

Категория объекта _____

Вид загрязняющего имущества	Установленный годовой лимит по разрешению	На начало	Расход за квартал (тонн)	На конец периода (тонн)
	тонн/в год		тонн/в квартал	
1	2	3	4	5
Итого:				

Ставка платы			Поправочный коэффициент	Сумма
МРП	Установленный коэффициент	Всего:		
6	7	8	9	10

Материальный бухгалтер финансового подразделения _____

(воинское звание, подпись, фамилия, инициалы)

Примечание:

1. МРП – месячный расчетный показатель.
2. РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 25 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 30 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан

Форма
Утверждаю
Руководитель РГУ

(воинское звание, подпись,
фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20__ года

Акт приема-передачи дел и должности материально-ответственного лица

" ____ " _____ 20__ года населенный пункт _____

Внутренняя проверочная комиссия в составе председателя

(должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

и членов _____

(должность, воинское звание, фамилия и инициалы)

на основании приказа _____

(номер и дата приказа)

произвела прием-передачу дел и должности _____

(наименование должности)

Результаты приема-передачи дел и должности:

Раздел 1. Обеспеченность руководящими документами, книгами и бланками учета.

Раздел 2. Правильность оформления и хранения учетных документов, состояние первичной документации и архива.

Раздел 3. Результаты инвентаризации (оформляются в соответствии с Правилами проведения инвентаризации).

Дополнительно в акте освещаются и другие вопросы.

Приложения: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акт контрольной проверки инвентаризации ценностей, ведомость результатов, выявленных инвентаризацией.

Председатель комиссии _____

(подпись, воинское звание, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____

(подпись, воинское звание, фамилия и инициалы)

Сдал: _____

(подпись, воинское звание, фамилия и инициалы)

Принял: _____

(подпись, воинское звание, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 26 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 31 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Действителен по " ____ " _____ 20__ года

Наряд № _____

Регистрацион ный №	№ листа	№ документа	Д а т а документа	Основание (ц е л ь операции)	Д а т а операции	О р г а н управления
-----------------------	---------	-------------	----------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------

Грузоотправите ль и его почтовый адрес	Грузополучател ь и его почтовый адрес	Вид транспорта	№ транспорта	Наименование транспортного документа	№ транспортного документа
--	---	----------------	--------------	--	---------------------------------

№ п/п	Наимено вание военного имущест ва	К о д номенкла туры	Единица измерени я	Категори я (сорт)	Выдать (отгрузить)	Выдано (отгружен о)	Заводско й №	Д а т а выпуска	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Оборотная сторона приложения 31

№ п/п	Наимено вание военного имущест ва	К о д номенкла туры	Единица измерени я	Категори я (сорт)	Выдать (отгрузить)	Выдано (отгружен о)	Заводско й №	Д а т а выпуска	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(указываются номера и даты накладных, по которым выдано военное имущество по наряду)

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Выдал (сдал) _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Получил (принял) _____

(подпись, фамилия и инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ года

Пояснения к приложению 31

1. Наряд является распорядительным документом грузоотправителю на отпуск (отгрузку, отправку, передачу), а грузополучателю – на прием военного имущества.

2. Наряд подписывается начальником ОВУ (обеспечения) и лицом, ответственным за ведение учета. Эти подписи заверяются соответствующей печатью.

3. При отгрузке военного имущества железнодорожным (воздушным, морским) транспортом в заголовочной части наряда под реквизитом "Грузополучатель и его почтовый адрес", кроме этих данных записываются наименования станции (аэропорта, порта) назначения и железной дороги.

4. В содержательной части наряда в графе 10 по соответствующим строкам записываются реквизиты-основания, показывающие: категорию, сорт, плотность и иные характеристики качества военного имущества (в том числе крепость спирта), если их фактическое состояние не соответствует реквизитам основаниям, записанным в графе 5.

При отпуске служебной литературы (технической документации) номера ее экземпляров записываются в графе 8.

5. В конце содержания наряда указывается номер и дата накладной, по которым выдано военное имущество по наряду.

Примечание: ОВУ – орган военного управления.

Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 32 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Аттестат РГУ № _____

Наименование РГУ _____

Основание _____

№ п/п	Наименование военного имущества	К о д номенклатур ы	Единица измерения	Числится по учету по состоянию на "___"___20___ года		Примечание
				категория (сорт)	количество	
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

_____ (указываются номера накладных, по которым выдано военное имущество по наряду)
Остаток непогашенных начетов по утратам военного имущества _____ тенге
_____ тиын.

Дата проведения последней проверки "___" _____ 20___ года

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати _____

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

С указанным в аттестате количеством и качеством военного имущества,
числящегося за
РГУ, согласен _____

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

"___" _____ 20___ года

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 28 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны

Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 33 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Действительна по " _____ " _____ 20 ____ года

Разнарядка № _____

Регистрацион ный №	№ листа	№ документа	Д а т а документа	Основание (цель) операции	Служба (орган управления)	Грузоотправи тель
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Наименование военного имущества	Код номенклатуры	Единица измерения	Категория (сорт)	Всего	Грузополучатели									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Итого:														

Место печати _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ года

Оборотная сторона приложения 33

Грузополучатель	Станция (порт, аэропорт) назначения	Почтовый адрес грузополучателя	В и д транспорта	С р о к отправки	Отметки грузоотправителя		
					№ накладной	№ транспортн о г о документа	Д а т а транспортн о г о документа

Пояснения к приложению 33

1. Разнарядка является распорядительным документом на отпуск (выдачу, отгрузку, отправку) одного и того же военного имущества нескольким грузополучателям.

2. Разнарядка составляется в ОБУ (обеспечения) в двух экземплярах и направляется грузоотправителю.

Сдано обратно (штук)						Количество несданных (штук)				Расписка в сдаче и дата
неизрасходованных боеприпасов	неисправных боеприпасов (с осечками)	гильз стреляных, элементов ракет, огнеметов	всего	укупорки	дополнительных пучков, двигателей от огнеметов	боеприпасов	укупорки	двигателей огнеметов	контейнеров от огнеметов	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Отпуск (выдачу) разрешил _____

—
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Указанные в ведомости боеприпасы (ракеты):

Выдал _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Принял _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Бухгалтер _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ года

Пояснения к приложению 34

1. Раздаточно-сдаточная ведомость предназначена для учета выданных складом РГУ на стрельбы артиллерийских и минометных выстрелов, ракет, зенитных ракет ближнего действия, ручных и противотанковых гранат, патронов стрелкового оружия, пиротехнических и имитационных средств, а также для контроля за их расходом и возвратом.

2. Раздаточно-сдаточная ведется начальником склада. Записи о выдаче боеприпасов подразделениям производятся на основании письменных заявок их начальников с отметкой начальника подразделения ракетно-артиллерийского вооружения о количестве боеприпасов, разрешенных к выдаче.

3. Раздаточно-сдаточная ведомость составляется отдельно на каждую номенклатуру боеприпасов (в том числе ракет), зенитных ракет ближнего действия, пиротехнических и имитационных средств.

4. За полученное со склада военное имущество получатели расписываются в графе 6 ведомости.

В графе 3 ведомости при выдаче ракет и зенитных ракет ближнего действия записываются номер партии сборки (изготовления), год изготовления и завод-изготовитель, а в графах 4, 7, 10 и 16 – номера каждой единицы.

Количество израсходованных и сданных предметов, указанных в графах 7-19, подтверждается распиской сдающего в графе 20.

В одной ведомости разрешается вести записи в течении пяти дней, после чего подводится итог по всем подразделениям. Общее количество выданных и принятых обратно предметов подтверждается подписями начальника склада.

5. Начальник склада по итоговым данным графы 7 списывает израсходованные боеприпасы и зенитные ракеты ближнего действия по соответствующим карточкам учета и записывает на приход патроны с осечками, стреляные гильзы, пучки пороха и укупорку.

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Книга аттестатов военнослужащего

Серия _____ № _____

подразделение

наименование РГУ

Начата " " 20 года

Окончена " " 20 года

Талон аттестата №

военнослужащего _____

(воинское звание, фамилия и инициалы)

РГУ

(отправитель)

РГУ

(получатель)

Вид военного имущества

[illegible]

[illegible]

(
ПОДПИСЬ
)

20

_года

Указанн

o e

ВОЕННОЕ

имущест

B 0

списано

с учета,

тalon	тalon
-------	-------

аттестат

a

ПОДШИТ

в дело

No _____

(

ДОЛЖНОС

Т Ъ ,

ВОИНСКО

е звание,

ПОДПИСЬ,

фамилия

и инициал ы) " " ____ 20 ____ года									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Оборотная сторона талона аттестата Оборотная сторона корешка аттестата

№ п/п	Наименование военного имущества	К о д номенклатуры	Единица измерения	Категория	Количество	Цена	Сумма	Дата выдачи	Количество (дата выдачи) прописью
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Перечисленное в аттестате военное имущество, его количество, качество и сроки выдачи показаны правильно

(подпись лица, которому выдан аттестат)

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

Пояснения к приложению 35

1. Аттестат военнослужащего является документом, дающим право на зачисление военнослужащего или военнослужащих в составе подразделения (команды) на обеспечение военным имуществом и снятие с обеспечения.

В аттестате отражается обеспеченность военнослужащего (военнослужащих) военным имуществом при переводе к новому месту службы или убытии в командировку, отпуск и на лечение.

2. Заполненные, но неиспользованные, а также испорченные бланки аттестатов перечеркиваются и хранятся вместе с корешками.

По окончании года неиспользованные, а также испорченные бланки аттестатов уничтожаются с составлением об этом акта на уничтожение.

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 31 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399

Приложение 36 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

Действителен по " ____ " _____ 20 __ года

Наряд № _____ на ремонт (изготовление, обработку)

Регистрационный №	№ листа	№ документа	Дата документа	Основание (цель) операции
----------------------	---------	-------------	----------------	------------------------------

Дата операции	Служба (орган управления)	Сдатчик отправитель)	Приемщик ремонтное подразделение, государственное учреждение)	Исполнение
---------------	------------------------------	-------------------------	---	------------

№ п/п	Наименование военного имущества (индекс, № чертежа)	Код номенклатуры	Единица измерения	Количество	Заводской №	Вид (код) ремонта (обработки)	Срок исполнения	Отметка о выполненных работах
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(указываются № накладных, по которым выдано военное имущество по наряду)

Место печати (должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Перечисленное в наряде для ремонта (обработки) военное имущество:
сдал _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)
принял _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20 __ года

Отремонтированное (обработанное, изготовленное) военное имущество:

сдал _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

принял _____

(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 32 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 37 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

(наименование РГУ)

Отчет о наличии и движении военного имущества

за _____

(месяц, год)

(наименование подразделения)

(воинское звание, фамилия и инициалы материально-ответственного лица)

№ п/п	Субсчет	Наименование имущества	Инвентарный номер	Единица измерения	Цена (тенге)		Остаток на " __ " ____	
							количество	сумма (тенге)
1	2	3	4	5	6		7	8
Итого по субсчету:								
Итого по субсчету:								
Всего:								

Приход за месяц		Расход за месяц		Остаток на " __ " ____	
количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)
9	10	11	12	13	14

Сдал:

Материально-ответственное лицо _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Принял: Начальник подразделения _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

Приложение 33 к приказу
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от "29" июля 2017 года № 399
Приложение 38 к Правилам
организации финансовой и
хозяйственной деятельности в
Вооруженных Силах
Республики Казахстан
Форма

(наименование РГУ)

Сводный отчет о наличии и движении военного имущества

за _____

(месяц, год)

(наименование подразделения)

№ п/п	Субсчет	Наименован и е имущества	Инвентарны й номер	Единица измерения	Цена (тенге)	Остаток на " __ " ____	
						количество	сумма (тенге)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по субсчету за подразделение:							
Итого по субсчету за материально-ответственное лицо:							
Всего за подразделение:							

Приход за месяц		Расход за месяц		Остаток на " __ " ____	
количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)	количество	сумма (тенге)
9	10	11	12	13	14

Сверено: Материально-ответственное лицо _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Сдал: Начальник подразделения _____

—
(подпись, фамилия и инициалы)

Принял: Бухгалтер _____

—
(подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: РГУ – республиканское государственное учреждение.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан