

**Әскери мүлiктi есепке алу және есептен шығару ережесiн бекiту туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 28 шілдедегі N 787 Қаулысы.

      "Қазақстан Республикасының қорғанысы және Қарулы Күштерi туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 7 қаңтардағы Заңына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкiметi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiлiп отырған Әскери мүлiктi есепке алу және есептен шығару ережесi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізiледi.

|  |  |
| --- | --- |
| Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 28 шілдедегі N 787 қаулысымен бекiтілген |

**Әскери мүлiктi есепке алу және есептен шығару**  
**ЕРЕЖЕСI**   
**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының әскери мүлкін есепке алу және есептен шығару ережесі (бұдан әрі – Ереже) "Қазақстан Республикасының қорғанысы және Қарулы Күштері туралы" 2005 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңы 7-бабының 22) тармақшасына сәйкес әзірленді және әскери бөлімдерде, мемлекеттік мекемелерде, әскери оқу орындарында (бұдан әрі – әскери бөлімдер) жарамсыз (шекті) күйге келген сапасын жоғалтқан қаруды, әскери техника мен өзге де әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару тәртібін белгілейді.

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 11.04.2016 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      1-1. Жеке пайдаланудағы заттай мүлік – жабдықтау нормалары бойынша әскери қызметшілерге тұрақты жеке пайдалануға (түгендеу мүлкінен басқа) босатылатын заттай мүлік заттары, атап айтқанда киім-кешек, аяқ киім, киім, жылы заттар және амуниция.

      Ескерту. Ереже 1-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 11.04.2016 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      2. Әскери бөлiмдердегi әскери мүлiктi есепке алу "Бухгалтерлiк есепке алу мен қаржылық есеп беру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы Заңына және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтiк құқықтық кесiмдерiне сәйкес жүргізiледi.

      Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2011.05.24 N 565 Қаулысымен.

      3. Қарулы Күштердің, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың әскери мүлкін есепке алуды және есептен шығаруды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің Бас штабымен келісу бойынша осы мүлік жедел басқаруында тұрған мемлекеттік органдардың бірінші басшылары бекіткен нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 11.04.2016 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      4. Белгiленген қызмет, тозу, пайдалану, жарамдылық мерзiмдерi өткеннен кейiн жарамсыз (шектi) жай-күйге келген мүлiктi есептен шығару техникалық жай-күйiнiң актiлерi немесе сапалық жай-күйiнiң өзгеруі актілерi (осы Ереженiң 1 және 2-қосымшалары) бойынша жүргiзiледi. Кiнәлi адамдарға жатқызылғаннан басқа, уақытынан бұрын жарамсыз (шектi) жай-күйге келген және жоғалған мүлiкті есептен шығару инспекторлық куәлiктер (бұдан әрi - куәлiк) (осы Ереженiң 3-қосымшасы) бойынша жүргiзiледi.

      5. Оқу-жаттығу және басқа да мақсаттарда пайдаланылатын мүлікті, сондай-ақ осы Ереженің 27-1-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, егер мүлік өзінің техникалық жай-күйі бойынша немесе жөндеуден кейін мақсаты бойынша бұдан әрі пайдалануға жарайтын болса, белгіленген қызмет мерзімдерінің өтуі, сондай-ақ мүліктің тозу құнының 100% есептелуі оны есептен шығару үшін негіз бола алмайды.

      Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 11.04.2016 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      6. Есептен шығаруға жататын мүлiк техникалық жай-күйiнiң бекітілген актiсiн немесе куәлігін алғанға дейiн жойылмайды, бөлшектенбейдi немесе оқу құралы ретiнде пайдаланылмайды.

      Тіркелiмдерге, есепке алу кiтаптарына (карточкаларға) мүлiктi есептен шығару туралы жазу агрегаттарды, тораптарды, аспаптарды, бөлшектерді, материалдарды, металл сынығын және есептен шығарылған мүлiктi бөлшектеуден алынған басқа да мүлiк кiрiске алынғаннан немесе кәдеге жарату актісі жасалғаннан кейiн ғана бекітілген техникалық немесе сапалық жай-күйiнiң өзгеруi актiлері (куәлiктері) негізiнде жүргізiледi.

      Техникалық жай-күйінің актiлері немесе сапалық жай-күйiнiң өзгеруi актiлері (куәлiктері) бекітілген жөндеу және оқу-жаттығу мақсаттары үшін жарамсыз агрегаттар, тораптар, аспаптар, бөлшектер, материалдар мен бөлшектеуден алынған басқа да мүлiк тіркелiмдер, есепке алу кiтаптары (карточкалары) бойынша металл сынығы, ескі зат және басқа да мүлiк ретінде кіріске алынады және ол пайдалану, сату немесе кәдеге жарату шамасына қарай есептен шығарылады.

      Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      7. Алып тасталды - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      8. Алып тасталды - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

**2. Техникалық жай-күйi актілерi бойынша мүлiктi есептен шығару тәртiбi**

      9. Техникалық жай-күйi актілерi бойынша жарамсыз (шектi) жай-күйге келген есепте тұрған мүлiк:

      1) белгіленген қызмет мерзiмдерiнiң өтуi бойынша;

      2) қолбасшылықтың жоспарлары бойынша өткiзiлген сынақтар немесе тәжiрибе жұмыстары процесiнде;

      3) егер ол өзiнiң техникалық жай-күйi бойынша жөндеуге (қалпына келтiруге) және тiкелей мақсаты бойынша пайдалануға келмейтiн болса, белгiленген сақтау шарттарын, жаңарту және техникалық қызмет көрсету тәртiбiн сақтаған кезде жедел және стратегиялық запаста сақтаудың белгiленген мерзiмiнiң өтуi бойынша есептен шығарылады.

      Техникалық жай-күйi актілерi бойынша оған қызмет мерзiмi белгiленбеген, егер ол өзiнiң техникалық жай-күйi бойынша жөндеуге (қалпына келтiруге) және мақсаты бойынша пайдалануға келмейтiн болса, қалыпты пайдалану процесiнде жарамсыз (шектi) жай-күйге келген мүлiк есептен шығарылады.

      Техникалық жай-күйi актiлерi бойынша белгiленген жарамдылық мерзiмдерi өткеннен кейiн және бақылау-талдау зертханаларынан алынған олардың жарамдылығы туралы қорытынды (талдау) негiзiнде дәрi-дәрмек құралдары (оның iшiнде соғыс уақытында басым қолданылатындары да) есептен шығарылады.

      10. Есептен шығаруға жататын мүлiктiң техникалық жай-күйiн анықтау және оны есептен шығаруға техникалық жай-күйi актілерiн жасау оның құрамына осы құралдар бойынша мамандар кiретiн комиссиялардың қарауына жатады.

      11. Техникалық жай-күйдi анықтау үшiн:

      1) ұсынылған мүлiктi қарау, өлшеу мен тексеру жүргізіледi, мүлiктің техникалық жай-күйi актісiн жасау үшін негіз болған бар ақаулар тозудың дәрежесi мен себептерi белгіленедi;

      2) формулярдың (паспорттың) дұрыс толтырылуы тексерiледi және комиссия төрағасының қолымен және әскери бөлiмнiң елтаңбаны мөрiнiң бедерлемесiмен расталады;

      3) мүлiктi пайдалану және сақтау шарттарының қолданылып жүрген нормативтiк құқықтық кесiмдердiң талаптарына сәйкес келуi тексерiледi;

      4) мүлiктiң iс жүзiнде пайдалануда болу ұзақтығы белгiленедi және оны жөндеу мен мақсаты бойынша бұдан әрi пайдаланудың орындылығы айқындалады;

      5) есептен шығаруға жататын мүлiктiң жинақтамасы тексерiледi;

      6) оларды алған соң кейiннен кiрiске алу үшiн негiз болатын, есептен шығарылатын мүлiкте болатын құнды (түстi) металдар, асыл тастар, иондаушы сәулелену көздерi мен радиоактивтi заттар тiзбесiн қоса бере отырып техникалық жай-күйi актiсi жасалады. Есептен шығарылатын мүлiкте құнды (түстi) металдардың, асыл тастардың, иондаушы сәулелену көздерi мен радиоактивтi заттардың болмау фактiсi немесе олардың жетiспеушiлiгi техникалық жай-күйi актiсiнде көрсетiледi;

      7) мүлiктi тұтастай және әрбiр құрылғы бойынша, оның iшiнде есептен шығарылғаннан кейiн құнды (түстi) металдар мен асыл тастарды да қамтитындарын неғұрлым мақсатты пайдалану туралы ұсыныс енгізiледi, оларды бағалау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұйымдастырылады;

      8) есептен шығарылған мүлiктен пайдалануға жарамды тораптарды, детальдарды, материалдарды, түстi, құнды металдарды және асыл тастарды алу тексерiледi, олардың саны мен салмағы айқындалады және әскери бөлiмнiң тиiстi қоймасына тапсыру жүргізіледi;

      9) техникалық немесе сапалық жай-күйiнiң өзгеруi актілерінiң уақтылы жасалуына және мүлiктi бөлшектеудiң жүзеге асырылуына бақылау жүзеге асырылады.

      Өлшеу құралдарының (оның iшiнде кiрiктiрілген) техникалық жай-күйi актілеріне олардың жарамсыздығы туралы метрологиялық органның (әскери бөлiмнің өлшеу техникасы базасының немесе зертханасының) куәлiктері қоса берiледi.

      Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      12. Әскери бөлiмнiң әр түрлi қызметтерi сандық есебiнiң құрамына есепке алынған, бiрнеше құрылғыдан тұратын қару-жарақ (әскери техника) үлгiсiн (шассидi, тартпа қозғалтқышты, агрегаттарды, зеңбiректердi, ұшыру қондырғыларын, пулеметтердi, көздеу приборларын, навигациялық аппаратураларын, радиоэлектрондық қабылдау-беру құрылғылары мен басқаларды) қару-жарақ (әскери техника) үлгiсiнiң мақсатын айқындайтын құрылғылардың жай-күйi бойынша есептен шығарған кезде техникалық жай-күйi актісiнiң 1-бөлiмiнде осы құрылғы бiрiншi жазылады. Бұдан әрi техникалық жай-күйiн (санатын) көрсете отырып, нөмiрлерi бойынша есепке алынатын басқа да бөлiктерi жазылады.

      13. Қару-жарақ (әскери техника) үлгiсiнiң құрамына кiретiн басқа да құрылғыларды есептен шығару осы құрылғыларды ақаусыздарымен ауыстырғаннан кейiн жүргiзiледi. Егер құрылғылардың бiреуi ауыстырылмайтын болса, ол қару-жарақ, әскери техника үлгісiн бұдан әрi пайдалану туралы шешiм қабылданғаннан кейiн есептен шығарылады.

      14. Үлгiнiң мақсатын айқындамайтын құрылғының жай-күйi бойынша қару-жарақ (әскери техника) үлгісiн есептен шығарған кезде, егер ол ақаусызға ауыстырылмайтын болса, техникалық жай-күйi актiсiнiң 1-бөлiмiнде осы құрылғы, ал содан кейiн - олардың техникалық жай-күйiн (санатын) көрсете отырып, нөмiрлерi бойынша есепке алынатын басқа да құрылғылар жазылады. Техникалық жай-күйi актiсiнiң қалған бөлiмдерiнде қару-жарақ (әскери техника) үлгісінiң мақсатын айқындайтын құрылғының жай-күйi туралы жазулар жазылады. Техникалық жай-күйi актiсiнiң 5-бөлiмiнде есептен шығаруды талап ететiн құрылғыны ақаусызға ауыстыруға болмайтын себептерi көрсетiледi. /

      15. Базалық машиналарға (тiркемелерге) құрастырылған арнайы қондырғыларды (агрегаттарды, жабдықтарды) есептен шығаруға техникалық жай-күй актілерi қондырғыға (агрегатқа, жабдыққа) және базалық шассиге (тiркемеге) бөлек жасалады.

      Базалық шасси оған орнатылған жабдықты есептен шығарғаннан немесе алғаннан кейiн ғана есептен шығарылады.

      16. Техникалық жай-күйi актiсi:

      әскери бөлiм командирiнiң (бастығының) бекiтуi үшiн үш данада;

      жоғары тұрған лауазымды адамның бекiтуi үшiн төрт данада жасалады.

      Техникалық жай-күйі актілерi мүлiктiң тиесiлiлігі бойынша әскери бөлiм қамтамасыз етуде тұрған басқару органына беріледi.

      Пайдаланылуы (жұмысы) паспорттарда (формулярларда) ескерiлетiн мүлікті есептен шығаруға техникалық жай-күйi актiсiн ұсынған кезде оның барлық бөлімдерi техникалық жай-күйi актiсiне қол қойылатын күнге толық ресiмделген және қол қоюмен әрi әскери бөлiмнiң елтаңбалық мөрiнiң бедерлемесімен расталған паспорт (формуляр) мiндеттi түрде қоса берiледi.

      Өрт сөндiру автомобильдерi мен мотопомпаларды есептен шығарған кезде техникалық жай-күйi актісiне арнайы жабдыққа тиiсті органның қорытындысы қоса беріледi.

      Техникалық жай-күйi актiсi және оған қоса берiлген құжаттар түскен күннен бастап екi апта мерзiмде әскери басқару және қамтамасыз ету органдарында оларды ресiмдеудiң дұрыстығы тексеріледi және қажет болған жағдайда мүліктi есептен шығарудың орындылығы, заңдылығы және бөлшектеу тәртібі туралы қорытынды беріледi, содан кейiн техникалық жай-күйi актісi белгiленген тәртiппен бекітуге ұсынылады. Бұл ретте техникалық жай-күйі актісiнiң барлық даналары мекеме мөрiнiң бедерлемесiмен бекiтіледi және куәландырылады, содан кейiн бірiншi данасы әскери бөлiмге қайтарылады, екiншiсi – оны бекiткен жоғары тұрған қамтамасыз ету органдарының iстерінде сақталады.

      Ұқсас өндiрiстiк-шаруашылық мақсаты, техникалық сипаттамасы, құны бар және бір материалдық-жауапты адамның жауапты сақтауында тұрған бiр типті объектiлердi есептен шығару үшiн техникалық жай-күйiнiң жиынтық актiсi жасалады.

      Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      17. Техникалық жай-күйiнiң бекітілген актiсi онда көрсетiлген мүлiктi әскери бөлiмнің есебiнен шығару және есепке алу тiркелiмдерi, кiтаптары мен карточкалары бойынша бөлшектеуден алынған агрегаттарды, тораптарды, аспаптарды, бөлшектерді, материалдарды, металл сынығы мен басқа да мүлiктi кiрiске алуға сапалық жай-күйiнiң өзгеруi актiсiн (осы Ережеге 2-қосымша) жасауға негiз болады.

      Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      18. Қару-жараққа, техника мен мүлiкке техникалық қызмет көрсетудiң және жөндеудiң регламенттік жұмыстарын жүргiзген, өндiрiстiк және шаруашылық-тұрмыстық мұқтаждар кезiнде жұмсалған шығыс және пайдалану материалдары, зымыран отыны, жанармай, қосалқы бөлшектер және қосалқы құралдар мен керек-жарақтар (бұдан әрi – ҚҚЖ) бөлiмшелерден қолданыстағы нормаларға сәйкес есептен шығару актілері (нұсқама) бойынша, ал жөндеу бөлiмшелерiнен (шеберханалардан) орындалған жұмыстар актілері бойынша есептен шығарылады.

      Регламенттік жұмыстар, техникалық қызмет көрсету немесе жөндеу кезінде қару-жарақ пен техникадан алынған ақаулы агрегаттар, құралдар мен ҚҚЖ сапалық жай-күйiнiң өзгеруі актісі бойынша әскери бөлiмнің есебінен шығарылады.

      Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      19. Жөндеу бөлiмшесiнде (шеберханасында) орындалған жұмыстар актілерi ауыстырылған агрегаттар (жеке жүйелер), қосалқы бөлшектер, материалдар мен ҚҚЖ туралы есепке алу кiтабынан үзiндiлер негiзiнде жасалады және жөнделген техниканы (мүлiктi) қабылдап алушылар бұрыштама қою үшiн ұсынылады.

      20. Атыстарда, оның iшiнде полигондарда жұмсалған зымырандар мен зымыран негiзiнде жасалған нысаналардың барлық түрлерiн есептен шығару ұшырулар туралы актiлер негiзiнде жүргiзiледi.

      Ұшырулар туралы актiлер екi данада жасалады, олардың бiреуi белгiленген тәртiппен команда бойынша ұсынылады.

      21. Қабылдау, сақтау және тексерiс (түгендеу, тексеру) кезiнде анықталған табиғи азаю нормалары шегінде мүлiк жетiспеушiлiгi есептен шығару актiлерi негiзiнде әскери бөлiм қызметтерiндегi есептен шығарылады.

      Есептен шығару актiлерiне табиғи азаю есебi қоса берiледi.

      22. Ұшу аппараттарын пайдаланған кезде жұмсалған жанар-жағармай материалдарын, этил спиртi мен оның қоспаларын есептен шығару тарату ведомосын, ұшу парағын немесе жоспарлы кестеден үзіндіні қоса бере отырып, жанар-жағармай материалдарын есептен шығару актілері бойынша, стационарлық және жылжымалы агрегаттарды (станцияларды) пайдаланған кезде – агрегаттардың жұмыс парақтары бойынша, радиорелейлiк (тропосфералық) станциялардың қуатты агрегаттарын және аппараттық жерүстi байланыс тораптарын пайдаланған кезде – электр агрегаттарының машиналық журналдарынан үзiндiлер бойынша, техниканы пайдаланған кезде – жол парақтары бойынша жүзеге асырылады.

      Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      23. Әскери машиналардағы майларды есептен шығару қозғалтқышта іс жүзінде жанған, оны ауыстырған кезде қозғалтқышты майлау жүйесiнен (корабльдерде циркуляциялық май жүйесiнен) құйып алынған, қызмет көрсету кезеңдiлігі мен ауқымына сәйкес қозғалтқышты және күш берілiсi агрегаттарын, бөлшектер мен тораптарды майлау жүйесiн жуу үшiн пайдаланылған мөлшерінде жүргiзіледi. Майды шығысқа есептен шығару:

      1) пайдаланылатын жерүстi әскери техникасында – шығыс нормаларына сәйкес жол жүру парақтары бойынша;

      2) сақтауда тұрған машиналарда – шығыс нормалары шегiнде іс жүзінде пайдалану бойынша орындалған жұмыстар актілерi бойынша;

      3) корабльдерде және басқа да машиналар мен агрегаттарда және қозғалтқыштарда – машинаның (агрегаттың, қозғалтқыштың) жұмысын есепке алу карточкасы бойынша жүргiзiледi.

      Сақтауда тұрған машиналарды майлау жүйесiндегі май қолда бар ретiнде есепке алынады.

      Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      24. Майлаулар мен арнайы сұйықтықтарды (этил спиртi мен қалыпты қататын салқындатқыш сұйықтықтан басқа), оның iшiнде тежегiш және улы техникалық сұйықтықтарды есептен шығару осы сұйықтықтарды пайдалануды бекiткеннен кейiн жүргiзілген жөндеу, регламенттiк жұмыстар және басқа да мұқтаждарға пайдалану актілері бойынша жүргізiледi. Этил спиртi мен оның қоспаларын есептен шығару регламенттiк жұмыстарға, жабдықтарды жөндеуге және басқа да мақсаттарға – шығыс нормалары шегiнде есептен шығару актілері бойынша жүргiзiледi.

      Этил спиртiн, сондай-ақ улы техникалық сұйықтықтарды шығысқа есептен шығару актілерiне белгiленген нормаларға сәйкес олардың болжамды шығысы есебi қоса берiледi.

      Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      25. Жай қататын салқындатқыш сұйықтық (тосол, антифриз) және т.б. осы сұйықтықты пайдалану шығындарының орнын толтыруға және қозғалтқыштардың салқындату жүйесiн жууға қысқы кезең ішінде жұмсалған мөлшерде есептен шығаруға жатады. Машиналардың салқындату жүйесiне құйылған жай қататын салқындатқыш сұйықтық қолда бары ретiнде есепке алынады. Жай қататын салқындатқыш сұйықтықты құйып алғаннан кейiн ол белгiленген нормалар шегінде есептен шығару актілерi бойынша есептен шығарылады және өңделген ретінде улы-техникалық сұйықтықтың нақты жай-күйi бойынша кiрiске алынады.

      26. Қоспалар жасауға, талдаулар (сынақтар) жүргiзуге жұмсалған мүлiк есептен шығару актiсi негiзiнде есептен шығарылады. Алынған қоспалар әскери бөлiмнiң бухгалтерлiк есебi бойынша есепке алынады (кiрiске алынады).

      27. Басқа әскери бөлiмдерге кеткен әскери қызметшiлердiң есебiндегi заттай мүлiк, оларға берілген аттестаттар негiзiнде хабарламалар бойынша берiледi.

      27-1. Теріс себептер бойынша жұмыстан босатуды қоспағанда, әскери қызметшілерді жұмыстан босатқан, кию мерзімі бітпеген түгендеу мүлкінен басқа, жеке пайдаланылған заттай мүлікті есептен шығарған кезде бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша арнайы киім-кешектер мен жеке пайдаланудағы басқа да заттарды баланстан есептен шығаруға арналған акті бойынша жүргізіледі.

      Ескерту. Ереже 27-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 11.04.2016 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      28. 3апасқа шығарылатын мерзiмдi қызметтiң әскери қызметшiлерiне берiлген мүлiк (азық-түлiктен басқа), осы мүлiктi алған адамның қолхаты бар алу карталары, жүк құжаттары, ведомостар негізiнде әскери бөлiмнiң бөлiмшелерi мен қызметтерi есебiнен шығарылады.

      29. Мүлiк қызметiнiң жұмсалған жөндеу материалдары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген нормалар бойынша оған жөндеуге жауапты адамның қолхаты бар, орындалған жұмыстардың көлемi туралы анықтаманы қоса бере отырып, есептен шығару актiсi негiзiнде есептен шығарылады.

**3. Инспекторлық куәлiктер бойынша жоғалған мүлiктi есептен шығару тәртiбi**

      30. Жетiспеушiлiктер (табиғи азаю нормалары шегінде туындаған жетiспеушiлiктерден басқа), ұрлау, заңсыз немесе нормадан тыс жұмсау (есептен шығару), жою, бүлдiру және зiлзала апаты нәтижесiнде жоғалған, сондай-ақ олар бойынша сот органдары өндiрiп алудан бас тартқан, зақымданған және уақытынан бұрын iстен шыққан, тозған не жоғалған мүлiк, оның мақсатына, келiп түсу көздерiне және сатып алу тәсiлдерiне қарамастан, куәлiк бойынша есептен шығарылады.

      Куәлiктер жоғалған мүлiктi есептен шығару үшiн негіз болып табылады.

      Куәлiктi алуға, оған қоса берілетін қолдаухатты және құжаттарды дайындауды есептен шығарылатын мүлiк есепте тұрған қызмет жүзеге асырады.

      31. Куәлiктер мынадай жағдайларда:

      1) мүлiк табиғи зiлзалалар немесе соғыс қимылдары нәтижесiнде жоғалғанда;

      2) мүлiк өрт, апат немесе авария нәтижесiнде жоғалғанда және лауазымды және басқа да адамдарды материалдық жауапкершiлiкке тарту үшiн негiз болмағанда;

      3) мүлiк, оларды қарсыластың басып алуын, жеке құрамның өмiрiне қауiп төнуiн болдырмау немесе жұқпалы аурулардың алдын алу және жою мақсатында әскери қолбасшылықтың өкiмi бойынша жойылғанда, жарамсыз (шекті) жай-күйге келтiрiлгенде немесе жоғалғанда;

      4) мүлiк соғыс қимылдарын жүргiзу кезеңiнде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерi мен басқа да әскери құралымдары жеке құрамының өмiрiне қауiп төнген кезде жойылғанда, жарамсыз жай-күйге келтiрiлгенде немесе жоғалғанда;

      5) егер мүлiктi жоғалтумен келтiрілген зиян сомасы кiнәлiден өндiрiп алуға сот органдары белгiлеген сомадан немесе кiнәлiге заң бойынша әкiмшілiк тәртiппен салуға болатын сомадан асатын болса;

      6) мүлiктi жоғалтудан келтiрiлген зиянға сынақтар немесе оқу-жаттығулар барысында жол берілгенде, сондай-ақ табиғи және техногендiк сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған кезде және келтiрiлген зиян сомасын кiнәлi адамдардың есебiне жатқызу үшiн негiз болмағанда;

      7) мемлекетке келтiрілген зиянға кiнәлi болып ешкiм танылмағанда (осы тармақтың 1-тармақшасында көрсетілген жағдайлардан басқа);

      8) дұрыс ресiмделген және тиiсті жауап берушiге уақтылы берілген талап-арыздан сот бас тартқанда, ал бас тартумен талапкер келiспеген жағдайда - оның арызын жоғары тұрған орган қарағаннан және сот талап-арыздан бас тарту туралы шешiм шығарғаннан кейiн;

      9) мүлiк ұрлану салдарынан жоғалғанда не жойылғанда, ал оған айыпкер ретiнде тартылуға жататын адамдар анықталмаған не тергеуден немесе соттан жасырынған немесе өзге де себептер бойынша олардың жүрген жерi белгiсiз болғанда. Бұл жағдайларда куәлiктер беру iс жүргiзудi тоқтату туралы қаулы қабылдағаннан кейiн жүргiзіледi;

      10) егер оның артында заң бойынша заңнамада белгіленген тәртiппен жаза қолданылуы мүмкiн мүлiк қалмаған болса, борышкердiң қайтыс болуына немесе оның өлiмiне байланысты өндiрiп алудың мүмкiндiгi болмаған кезде берiледi.

      32. Бiр уақытта әскери мүлiктi жоғалтудан (өрттен, апаттан, авариядан, жетiспеушiлiктен) және т.б. келтiрілген зиянды бөлек (бөлшектеп) есептен шығаруға куәлiктер берілмейдi.

      Жоғалған мүлiкті есептен шығаруға қолдаухат барлық жағдайларда жоғалған мүлiктiң әр түрлi материалдық, техникалық және басқа да қамтамасыз ету қызметтерiне тиесiлілігіне қарамастан зиянның барлық сомасына берiледi.

      33. Генералдардың, адмиралдардың, офицерлердiң, келiсiм-шарт қызметi әскери қызметшiлерiнiң және әскери қызметшi әйелдердiң жеке пайдалануындағы уақытынан бұрын тозған немесе жоғалған заттай мүлiктерiн есептен шығаруға куәлiктер берiлмейдi.

      34. Соғыс қимылдары барысында және диверсия нәтижесiнде жоғалған мүлiктi есептен шығаруға куәлiктер қолдаухат негізiнде берiледi, оған: мүлiктiң жоғалғанын көрсете отырып, есептiк-ақпараттық жауынгерлiк құжаттың көшiрмесi, осы мәселе бойынша әскери бөлiм командирiнiң бұйрығынан көшiрме, техникалық жай-күй актiсi, паспорт немесе формуляр (ұшақтарға, тiкұшақтарға, БСР, планерлер мен авиация қозғалтқыштарына арналған формулярлардан басқа) қоса берiледi. Iстiң жағдайына байланысты қолдаухатқа осы тарауда көзделген басқа да құжаттар қоса берiлуi мүмкiн. Қолдаухат осы жағдайларда өткен тәулiктерде жоғалған мүлiктi (ұрыс қорытындылары бойынша) есептен шығаруға ресiмделедi.

      35. Жоғалған мүлiктi есептен шығаруға арналған куәлiктер келтiрiлген зиянның бiр бөлiгiн немесе толық сомасын мемлекет есебiне жатқызу қажеттiгiн белгілеген тексерiстерден, жүргiзiлген қызметтік тергеуден және сот шешiмiнен кейiн берiледi.

      36. Әскери бөлiмнiң жоғалған мүлкiн мемлекеттің есебiнен есептен шығаруға куәлiк алу үшiн оларға есептен шығару қажеттiлiгiн негiздейтiн құжаттар қоса берiле отырып, бағыныстылығы бойынша қолдаухат ұсынылады.

      37. Куәлiк алу үшiн қолдаухатқа мынадай құжаттар:

      1) тиiстi үлгіде ресiмделген қызметтiк тергеу (тексерiс, тексеру) материалдары және олардың нәтижелерi туралы бұйрықтың көшiрмесi;

      2) кiнәлi адамдардың есебiнен зиянды iшiнара өтеу туралы сот шешiмiнiң үзiндiсi, iс жүргiзудi тоқтата тұру немесе одан бас тарту туралы құқық қорғау органдарының анықтамасы;

      3) жұқпалы аурулар кезiнде немесе қарсыластың оны басып алуының алдын алу мақсатында мүлiктi жоюға, сондай-ақ олардың табиғи зiлзалалар, апаттар мен авариялар нәтижесiнде жоғалғаны туралы бұйрықтар мен өкiмдердiң көшiрмесi (көрсетiлген жағдайлар нақты болған кезде);

      4) әскери бөлiмнiң командирi бекiткен есептен шығарылатын мүлiктiң оны одан әрi пайдалану туралы ұсыныстары бар техникалық жай-күйi актiсi;

      5) есептен шығарылатын техникалық құралдардың ресiмделген паспорттары, формулярлары немесе ауыстыру карточкалары;

      6) әрi қарай пайдалануға мүлiктiң жарамсыздығын растайтын қорытындылар (талдаулар);

      7) есептен шығаруға жататын мүлiк құнының есебi және мемлекеттiк мекеменiң теңгерiмiнде бар болуын растау қоса берiледi.

      Бұдан басқа, iстiң жағдайына байланысты қолдаухатқа: тексерiс немесе тексеру актiсiнiң көшiрмесi; осы iс бойынша сот органы шешiмiнiң немесе тергеу органы қаулысының көшiрмесi; кiнәлі адамдардың есебiнен шығынды iшiнара өтеу туралы анықтама қоса берiледi.

      Өртпен жойылған мүлiктi есептен шығару жағдайында тиiстi орган жасаған өрттiң шығу себептерi мен жағдаяттарын тергеу актiсi, сондай-ақ осы iс бойынша тергеу немесе сот органының шешiмi қоса берiледi.

      38. Куәлiк беру туралы қолдаухат қоса берiлетiн құжаттарымен бiрге жоғары тұрған органға қызметтiк тергеу аяқталғаннан немесе әскери бөлiмге сот немесе тергеу органының қаулысы келiп түскеннен кейiн 30 күннен кешiктiрілмей жiберiледi.

      Тиiстi құжаттармен расталмаған куәлiк беру туралы қолдаухат қарауға қабылданбайды.

      39. Бағыныстылығы бойынша ұсынылған қолдаухаттарды қарау қорытындылары бойынша олар келiп түскен күннен бастап екi ай мерзiмде шешiм қабылданады және инспекторлық куәлiктер берiлдi. Қажет болған жағдайларда осы мерзiмде дәл сол орындарда қызметтiк тергеу немесе ұсынылған материалдарды тексеру тағайындалады.

      40. Куәлiк оған командирi немесе бастығы қол қойған құраманың (бiрлестіктiң) немесе мекеменiң мөрiмен растау үшiн жiберiледi.

      Жоғарыда көрсетілген тәртiптi бұза отырып берiлген куәлiк жарамсыз деп есептеледi.

      41. Куәлiктер үш данада беріледi: бiрiншiсi - жоғалту орын алған әскери бөлiмге беріледi; екiншiсi - тиiстi материалдық қамтамасыз ету органына жiберіледi; үшiншiсi - куәлiктердi беру үшiн негiз болған құжаттармен бiрге командирi немесе бастығы куәлiк берген мекеменiң iстерiнде сақталады. Куәлiктердiң үш данасына да қол қойылып, мөр бедерлемесi басылады.

      Куәлiктер куәлiктi жазып берген әскери бөлiмнiң инспекторлық куәлiктердi берудi тiркейтiн журналда тiркеледi және белгіленген мерзiмде қаржы қызметiне берiледi.

      42. Куәлiктердi алғаннан кейiн мүлiк жоғалтқан әскери бөлiмнiң теңгерiмiнен, сондай-ақ есепке алу кiтабы мен карточкаларынан, айналым ведомостарынан, жеке шоттарынан есептен шығарылады.

      БЕКIТЕМIН Әскери мүлiктi есепке алу

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ және есептен шығару

      (лауазымы, әскери атағы) ережесіне 1-қосымша

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, қолы)

      \_\_\_ ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Техникалық жай-күйінiң

      АКТІСІ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасалған  күні | Операция  коды | Операция  негізi  (мақсаты) | Құжат  нөмiрi | Қызметi | Әскери бөлiм  (бөлiмше,  қойма) |
|  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ж. \_\_\_\_\_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (бұйрықпен, өкiммен) тағайындалған комиссия

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексеру жүргіздi.

      (объектiнiң атауы)

      Құжаттармен танысу, қарау (тексеру) кезiнде мыналар анықталды:

      1. Құрамы және сапалылық жай-күйі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P/с  N | Мүлiк-  тiң  атауы | с  а  н  ы | Өл-  шем  бір-  лігі | Мү-  кам-  мал-  дық  нө-  мірі | За-  уыт-  тық  нө-  мірі | Пас-  порт,  фор-  муляр  N | Са-  наты  (сор-  ты,  тығыз-дығы) | Бір  бір-  лігі-  нің  ба-  ғасы | Со-  масы | Тозу  құны  ауда-  рылды | Е  с  к  е  р  т  у |
| со-  масы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      2. Техникалық-пайдалану көрсеткіштері

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Пайдалануға енгізілдi (күнi) |  |
| 2. Пайдалануда тұрады (жылы, айы) |  |
| 3. Пайдаланғаннан бастап жұмыс iстеп келедi (циклдерi, жүрілген сағ.км) |  |
| 4. Мыналар белгілендi: |  |
| ресурс (циклдерi, жүрілген сағ.км) |  |
| пайдалану мерзiмi (жылы, айы) |  |
| кепiлдi жұмыс iстеуi (циклдерi, жүрілген сағ.км) |  |
| кепілдiк мерзiмi (жылы, айы) |  |
| 5. Жөндеу жүргiзілді (түрі, күнi) |  |
| 6. Соңғы жөндеуден кейiн пайдалануда тұрады (жылы, айы) |  |
| 7. Соңғы жөндеуден кейiн жұмыс істеуi (циклдерi, жүрілген сағ.км) |  |
| 8. Iстелiп бiтпеген жұмысы бар (қайта істеу): |  |
| тағайындалған ресурс бойынша |  |
| пайдалану мерзiмi бойынша (жылы, айы) |  |
| кепiлдi жұмыс істеуi бойынша (циклдерi, жүрiлген сағ.км) |  |
| жарамдылық мерзiмi бойынша (жылы, айы) |  |
| 9. Құнды металдар мөлшерi |  |

      3. Жинақталым

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Техникалық жай-күйi

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Мерзiмiнен бұрын тозу немесе бүлiну себептерi

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. Орындалған жұмыстардың көлемі

      (бюллетеньдік жұмыстардың N)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      7. Комиссия ұсыныстары

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, аты-жөні, лауазымы, әскери атағы, қолы)

      Комиссия мүшелері

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, лауазымы, (тегi, лауазымы,

      әскери атағы, қолы) әскери атағы, қолы)

      Комиссия мүшелері

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, лауазымы, (тегi, лауазымы,

      әскери атағы, қолы) әскери атағы, қолы)

      Акті \_\_\_\_\_\_\_\_ данада жасалды

      N 1 дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      N 2 дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      N 3 дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      8. Әскери бөлім командирінің қорытындысы

      (аға бастықтың)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырдым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, лауазымы, әскери атағы, қолы)

      Қабылдадым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, лауазымы, әскери атағы, қолы)

      \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бухгалтерлік есеп бойынша жүргізілді

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебеті | Кредиті | Сомасы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Бас бухгалтер

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, қолы)

      \_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Әскери мүлiктi есепке алу

      және есептен шығару

      ережесіне 2-қосымша

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.10.11 № 1289 Қаулысымен.

      БЕКIТЕМIН

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі)

      \_\_\_ ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      мүліктiң атауы

      сапалық жай-күйi өзгеруiнің

      №\_\_\_\_\_\_\_\_ АКТIСI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасалған күні | Операция коды | Құжаттың негізі (мақсаты) | Құжат нөмiрi | Қызметi | Әскери бөлiм (бөлiмше, қойма) |
|  |  |  |  |  |  |

      Құжаттармен танысу, қарау (тексеру) кезiнде мыналар анықталды:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мүлiктiң атауы | Есептен шығарылсын | | | | |
| саны | өлшем бірлігі | санаты | баланстық құны | Тозу есептелді |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мүлiктiң атауы | Кіріске алынсын | | | | | |
| саны | өлшем бірлігі | Мүкәммалдық нөмірі | Санаты (сорты, тығыздығы ) | Бір бірлік үшін бағасы | сомас ы |
| сомасы |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Комиссия қорытындысы (басқа санатқа ауыстыру себептерi, сорты, жекелеген тораптарды, аспаптарды, қосалқы бөлшектерді, бөлшектерді, басқа да мүлiктi пайдаланудың мақсатқа сәйкестігі)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі)

      Комиссия мүшелерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі)

      Комиссия мүшелерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі)

      Үлкен бастықтың қорытындысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі

      20\_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      8-14-бағандарда көрсетілген бөлшектеуден алынған тораптарды, аспаптарды, қосалқы бөлшектерді, бөлшектер мен басқа да мүлiктi жауапты сақтауға қабылдадым

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі)

      20\_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бухгалтерлiк есеп бойынша жүргізілдi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Сома |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі)

      20 \_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Әскери мүлiктi есепке алу

      (министрліктiң, ведомствоның атауы) және есептен шығару

      ережесіне 3-қосымша

**N\_\_\_ инспекторлық куәлiк**

      200\_\_ жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолдаухатына сәйкес

      (қолдаухатты кiм бергенi көрсетіледi)

      мынадай мүлiктердi есептен шығаруға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi

      (куәлiк берген әскери бөлiмнiң атауы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P/с  N | Мүлiктiң  атауы | Өлшем  бір-  лігі | саны | Әрбір бірлігінің  теңгерімдік құны | Сомасы | Жоғалту  себептері |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тиын.

      (жазылып көрсетілсiн)

      Материалдық құндылықтарды жоғалтып мемлекетке келтiрiлген

      залалының жалпы сомасынан залалдың \_\_\_ теңге \_\_\_ тиын сомасындағы

      бөлiгi кiнәлi адамдардың есебiнен өтеуге жатады, ал қалған \_\_\_

      теңге \_\_\_ тиын сомасындағы бөлiгiн мемлекет есебiне жатқызуға

      рұқсат етiледi.

      Қосымша: Инспекторлық куәлiк беру туралы қолдаухат және оған

      қосымшалар \_\_\_\_\_\_ парақта.

      М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, инспекторлық куәлік берген адамның лауазымы, әскери атағы)

      м.о

      200\_\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебеті | Кредиті | Сомасы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Бухгалтерлiк есеп бойынша жүргізілдi:

      Бас бухгалтер

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, аты-жөні, қолы)

      \_\_\_ ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК