

Қазақстан Республикасы арнаулы мемлекеттік органдарының мүліктерін беру, өткізу, кәдеге жарату және есептен шығару, сондай-ақ жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 16 Қаулысы.

"Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдары туралы" 2012 жылғы 13 ақпандағы Қазақстан Республикасының Заңы 84-бабының 4-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы арнаулы мемлекеттік органдарының мүліктерін беру, өткізу, кәдеге жарату және есептен шығару, сондай-ақ жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі

С. Ахметов

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2013 жылғы 21 қаңтардағы
№ 16 қаулысымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы арнаулы мемлекеттік органдарының мүліктерін беру, өткізу, кәдеге жарату және есептен шығару, сондай-ақ жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 15.08.2023 № 679 қаулысымен

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы арнаулы мемлекеттік органдарының мүліктерін беру, өткізу, кәдеге жарату және есептен шығару, сондай-ақ жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 84-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдарының (бұдан әрі – арнаулы мемлекеттік органдар) мүлкін беру, өткізу, кәдеге жарату және есептен шығару, сондай-ақ жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тәртібін айқындайды.

2. Арнаулы мемлекеттік органдардың мүлкі республикалық мүлік болып табылады және арнаулы мемлекеттік органдардың жедел басқару құқығында болады.

3. "Қорғаныс өнеркәсібі және мемлекеттік қорғаныстық тапсырыс туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 1-бабының 33) тармақшасында көзделген пайдаланылмайтын мүлікті қоспағанда, арнаулы мемлекеттік органдардың мүлкін беру, өткізу, кәдеге жарату және есептен шығару "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, оны іске асыру мақсатында қабылданған өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

"Қорғаныс өнеркәсібі және мемлекеттік қорғаныстық тапсырыс туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 1-бабының 33) тармақшасында көзделген арнаулы мемлекеттік органдардың пайдаланылмайтын мүлкін беру, өткізу және кәдеге жарату "Қорғаныс өнеркәсібі және мемлекеттік қорғаныстық тапсырыс туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 6 қарашадағы № 832 қаулысымен бекітілген Пайдаланылмайтын мүлікті беру, өткізу, құртып жіберу, кәдеге жарату, көму арқылы жою және қайта өңдеу, сондай-ақ пайдаланылмайтын қорғаныс объектілерін мүліктік жалдауға (жалға) беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Қару-жарақ пен әскери техника айналымы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 29 қарашадағы № 896 қаулысымен бекітілген Қару-жарақ пен әскери техниканың айналымы қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мүлікті бухгалтерлік есепке алу Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

5. Мүлікті беруді, өткізуді, кәдеге жарату мен есептен шығаруды ұйымдастыруды осы мүлік жедел басқаруындағы тиісті арнаулы мемлекеттік органдар жүзеге асырады.

Қағидаларды қолдану жөніндегі нұсқаулықты арнаулы мемлекеттік органдардың бірінші басшылары бекітеді.

6. Осы Қағидаларға сәйкес есептен шығарылған мүлік есептен шығарылған мүлік болып табылады.

2-тарау. Мүлікті беру тәртібі

7. Арнаулы мемлекеттік органдардың мемлекеттік мекемелері мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімі негізінде мүлікті мемлекеттік орган шегінде беруге және қайта бөлуге құқылы.

8. Мемлекеттік органдар мен ұйымдар арасында мүлікті беруді осы мүлік жедел басқаруындағы арнаулы мемлекеттік органдармен келісу бойынша мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады.

9. Мүлікті беру тапсыратын мемлекеттік орган мекемесінің теңгерімінен қабылдайтын мемлекеттік орган мекемесінің немесе ұйымның теңгеріміне жүргізіледі.

10. Мүлікті қабылдау-беру баланста ұстаушының аумағында жүзеге асырылады, оған беретін және қабылдайтын тараптардың өкілдері катысады.

11. Мүлікті беру "Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына (бұдан әрі – бұйрық) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7126 болып тіркелген) сәйкес мүлікті қабылдау-беру актісімен (бұдан әрі – қабылдау-беру актісі) ресімделеді.

12. Қабылдау-беру актісін әрбір жеке объектіге (зат, жиынтық) екі данада беретін тарап жасайды.

13. Бір дана беретін тарапта қалады, екінші дана қабылдаушы тарапқа арналады. Біртекті және құны бірдей машиналар, аппаратуралар, аспаптар, шаруашылық мүкәммал мен жабдық үшін бірнеше объектілерді (заттарды) қабылдауға ортақ қабылдау-беру актісін жасауға жол беріледі.

14. Мүлікті қабылдау үшін мемлекеттік мекеме (орган) басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның бұйрығымен комиссия құрылады.

15. Қабылдау-беру актісі ресімделгеннен кейін бухгалтерлік қызметке беріледі. Қабылдау-беру актісіне осы объектіге (затқа) қатысты техникалық құжаттама (бар болса) қоса беріледі. Ұсынылған құжаттардың негізінде бухгалтерлік қызмет объектіге түгендеу нөмірін береді және есепке алу тіркелімінде тиісті жазбалар жүргізеді.

16. Қабылдау-беру актісін мемлекеттік мекемелердің (органдардың) басшылары немесе беретін және қабылдайтын тараптардың олар уәкілеттік берген тұлғалары бекітеді.

17. Мемлекеттік орган шегінде қорларды беру бұйрыққа сәйкес қорларды тарапқа беру жүкқұжаты бойынша ресімделеді.

Қорларды тарапқа беру жүкқұжатын мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам бекітеді.

18. Жер учаскелерін қоспағанда, жылжымайтын мүлікті мемлекеттік органдар арасында берген кезде осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес үш данада мүлікті қабылдау-беру актісі қосымша ресімделеді.

Бір дана мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органда қалады, екінші және үшінші даналар беретін және қабылдайтын тарапқа арналады.

Мүлікті қабылдау-беру актісін мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

3-тарау. Мүлікті өткізу тәртібі

19. Арнаулы мемлекеттік органдардың өздеріне бекітіп берілген мүлікті және өздеріне смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзге тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

20. Арнаулы мемлекеттік органдардың мүлкін өткізуді мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады.

21. Орталық мемлекеттік орган болып табылатын мемлекеттік мекемелердің мүлкін өткізу туралы шешім ведомстволардың, аумақтық және өзге де мемлекеттік органдар болып табылатын мемлекеттік мекемелердің жоғарғы мемлекеттік органдарының келісімімен олардың бірінші басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады. Бұл ретте мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға 5 жұмыс күні ішінде өткізу объектісіне құқық белгілейтін құжаттар, сондай-ақ ауыртпалық салынбағанын растайтын құжат ұсынылады.

22. Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган арнаулы мемлекеттік органдардың мүлкін өткізуді жүзеге асырады, өткізу процесін ұйымдастыру үшін делдал тартады, өткізу объектісін бағалауды қамтамасыз етеді, өткізу объектісін сатып алу-сату шарттарын дайындау мен жасасуды, сатып алу-сату шарттары талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

Арнаулы мемлекеттік органдар өткізу объектісінің сақталуын қамтамасыз етеді және меншік құқықтары сатып алушыға өткенге дейін өткізу объектісі бойынша мәліметтердің дұрыстығын растайды.

Арнаулы мемлекеттік органдар өткізу объектісін сатып алуды қалайтындардың өткізу объектісін қарап-тексеруге арнаулы мемлекеттік органдардың объектілеріндегі кіру және ішкі объектішілік режимдерді сақтай отырып еркін кіруін қамтамасыз етеді.

23. Мүлікті өткізуден түскен қаражат Қазақстан Республикасының Ұлттық қорына жіберіледі.

24. Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган арнаулы мемлекеттік органдардың мүлкін өткізуді Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 9 тамыздағы № 920 қаулысымен бекітілген Жекешелендіру объектілерін сату қағидаларында айқындалған тәртіппен жүзеге асырады.

4-тарау. Мүлікті кәдеге жарату тәртібі

25. Пайдалануға келмейтін, есептен шығарылған мүлік кәдеге жаратуға жатады.

26. Мүлікті кәдеге жаратуды арнаулы мемлекеттік органдар өз күшімен мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімімен құрылған комиссия мүшелерінің қатысуымен жүзеге асырады.

27. Комиссияның құрамына мыналар кіреді:

1) мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары не ол уәкілеттік берген лауазымды тұлға (комиссияның төрағасы);

2) мүлікті сақтау жауапкершілігі жүктелген тұлға;

3) тиісті маман (сарапшы).

Мүлікті кәдеге жарату жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және жүргізу процесі мүлікті тікелей мақсаты бойынша пайдалануды немесе қолдануды жоққа шығаратын күйге келтіруді, құпиясыздандыруды (қажет болған жағдайда) қамтиды.

28. Мүлікті кәдеге жарату жөніндегі шешім кәдеге жарату актісімен ресімделеді, онда мүліктің атауы, өлшем бірлігі және саны көрсетіледі. Мемлекеттік мекемелердің мүлкін кәдеге жарату туралы актіні мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

29. Мүлікті кәдеге жарату Қазақстан Республикасының экологиялық заңнамасына сәйкес ұсақтау немесе өртеу жолымен жүзеге асырылады.

30. Есептен шығарылған мүлікті дербес өз бетінше кәдеге жарату мүмкін болмаған жағдайда арнаулы мемлекеттік органдар кәдеге жарату үшін Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке және заңды тұлғаларды тартады.

Жеке және заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының экологиялық заңнамасына сәйкес мүлікті кәдеге жарату әдістері мен тәсілдерін өз бетінше таңдайды.

31. Кәдеге жаратуға жататын мүлікті оны сақтау орындарынан тыс Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген талаптарға сәйкес келетін өнеркәсіптік алаңдарға немесе өндірістік цехтарға шығару кәдеге жаратуды жүргізетін ұйымның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

32. Кәдеге жарату үшін берілетін мүлік ұйымға берілгенге дейін осы мүлік жедел басқаруында болатын арнаулы мемлекеттік органның аумағында қауіпсіз күйде сақталады.

33. Кәдеге жарату үшін мүлікті ұйымға беру шартқа сәйкес тапсыру актісімен ресімделеді, оған мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам және кәдеге жаратуды жүзеге асыратын ұйымның басшысы қол қояды.

34. Мүлікті кәдеге жарату мүлікті кәдеге жарату туралы актімен расталады.

5-тарау. Мүлікті есептен шығару тәртібі

35. Белгіленген қызмет көрсету, пайдалану, жарамдылық мерзімдері өткеннен кейін, физикалық немесе моральдық тозуы салдарынан, сондай-ақ дүлей апаттар мен авариялар салдарынан жарамсыз күйге келген мүлік, егер оны қалпына келтіру экономикалық орынсыз болса және/немесе мүмкін болмаса, онда ол мүлік есептен шығарылуға жатады.

Кінәлі тұлғалардың есебіне жатқызылған залалдан басқа, уақытынан бұрын жарамсыз (шекті) күйге келген және жоғалған мүлікті есептен шығару инспекторлық куәліктер бойынша осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

36. Оқу мақсаттарында пайдаланылатын мүлікті қоспағанда, егер мүлік өзінің техникалық жай-күйі бойынша немесе жөндеуден кейін мақсаты бойынша одан әрі пайдалануға жарайтын болса, белгіленген қызмет ету мерзімдерінің өтуі, сондай-ақ мүліктің тозу құнының 100 пайыздық есептелуі оны есептен шығару үшін негіз бола алмайды.

37. Мүлікті есептен шығару бұйрыққа сәйкес есептен шығару актілері бойынша жүргізіледі.

Қару-жарақ, жауынгерлік машиналар, броньды транспортерлер, арнайы мақсаттағы көлік құралдары, броньды қорғану құралдары, оптикалық және электрондық-оптикалық аспаптар, радиациялық, химиялық, биологиялық қорғану құралдары, арнайы техникалық құралдар, техникалық құралдар, шифрлау құралдары, кабельдік байланыс желілері, ғимараттар мен құрылысжайлар (жылжымайтын мүлік) түріндегі мүлік есептен шығарылған кезде осы Қағидаларға 3 және 4-қосымшаларға сәйкес техникалық жай-күй актісі немесе сапалық жай-күй өзгерісінің актілері жасалады.

38. Есептен шығарылатын мүлікті бекітілген (келісілген) есептен шығару актісі алынғанға дейін жоюға, бөлшектеуге немесе оқу құралы ретінде пайдалануға болмайды.

Мүлікті есептен шығару туралы тіркелімдердегі, есепке алу кітаптарындағы (карточкаларындағы) жазулар есептен шығарылған мүлікті бөлшектеуден алынған агрегаттарды, тораптарды, аспаптарды, бөлшектерді, материалдарды, металл сынығы мен басқа да мүлікті кіріске алғаннан кейін ғана бекітілген (келісілген) есептен шығару актілерінің негізінде жүргізіледі.

Есептен шығару актілері бекітілген (келісілген) бөлшектеуден алынған, жөндеуге және оқу-жаттығу мақсаттарына жарамсыз агрегаттар, тораптар, аспаптар, бөлшектер, материалдар мен басқа да мүлік тіркелімдер, есепке алу кітаптары (карточкалар) бойынша металл сынығы, тозығы жеткен және басқа да мүлік ретінде кіріске алынады және пайдаланылу, өткізілу немесе кәдеге жаратылу шамасына қарай есептен шығарылады.

39. Мүлікті есептен шығаруды мемлекеттік мекеме басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімімен құрылатын комиссия жүзеге асырады.

40. Комиссияның құрамына мыналар кіреді:

1) мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары не ол уәкілеттік берген лауазымды тұлға (комиссияның төрағасы);

2) бас бухгалтер немесе оның орынбасары (штат кестесі бойынша бас бухгалтер лауазымы болмаған жағдайда – бухгалтерлік есеп жүргізу жүктелген тұлға);

3) мүліктің сақталуына жауаптылық жүктелген тұлға;

4) тиісті маман (сарапшы).

41. Комиссия жойылуға жататын мүлікті тікелей қарап-тексереді, техникалық құжаттаманы (бар болса), бухгалтерлік есеп деректерін пайдаланады, бұл ретте:

1) есептен шығару себептерін (тозу, реконструкциялау, авария және есептен шығарудың басқа да себептері) анықтайды;

2) оның қалпына келтіруге және одан әрі пайдалануға жарамсыздығын анықтайды;

3) есептен шығарылатын объектінің жекелеген тораптарын, бөлшектерін, материалдарын пайдалану мүмкіндігін айқындайды;

4) негізгі құралдардың объектілерін бағалауды жүргізеді және оларды есептен шығаруға акт жасайды.

42. Барлық бөлшектер, тораптар, қосалқы бөлшектер, материалдар мен басқа да материалдық құндылықтар (бұдан әрі – материалдар) мынадай үш топқа бөлінеді:

1) бірінші топ – тікелей мақсаты бойынша одан әрі пайдалануға жарамды материалдар;

2) екінші топ – қайталама шикізат ретінде (қара, түсті және бағалы металл сынықтары, ескі-құсқы материал, отын және басқа да шикізат) кіріске алынатын, тікелей мақсаты бойынша одан әрі пайдалануға жарамсыз материалдар;

3) үшінші топ – одан әрі пайдалануға жарамсыз және есептен шығаруға жататын материалдар.

Тікелей мақсаты бойынша және қайталама шикізат ретінде жарамды материалдар мемлекеттік мекеменің осыған ұқсас материалдарды сатып алу бойынша соңғы операциясының бағасымен бухгалтерлік есепке алудың тиісті шоттарында кіріске алынады, ал мұндай бағалар болмаған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оларды бағалау ұйымдастырылады.

43. Есептен шығаруға жататын мүлікті қарап-тексеру қорытындылары бойынша комиссия мүліктің одан әрі пайдалануға жарамсыздығын айқындау үшін және кейіннен мемлекеттік мекеменің теңгерімінен шығаруға негіз болатын хаттама (еркін нысанда) (бұдан әрі – хаттама) жасайды.

44. Мүлікті есептен шығару актілері үш данада жасалады.

45. Бұл ретте аумақтық және өзге мемлекеттік органдар күнтізбелік жеті күн ішінде мүлікті есептен шығару актілерін келісуге жолдайды, оған мынадай құжаттар:

1) комиссия хаттамасы;

2) авария кезінде – тиісті лауазымды тұлға жасаған және бекіткен оқиға актісінің немесе оқиға болған жерді қарап-тексеру хаттамасының көшірмесі;

3) дүлей апат кезінде – табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың туындауына әкеп соқтырған авариялардың, зілзалалардың, апаттардың себептерін тексеру актісінің көшірмесі;

4) қару-жарак, жауынгерлік машиналар, броньды транспортерлер, арнайы мақсаттағы көлік құралдары, броньды қорғану құралдары, оптикалық және электрондық-оптикалық аспаптар, радиациялық, химиялық, биологиялық қорғану құралдары, арнайы техникалық құралдар, техникалық құралдар, шифрлау құралдары, кабельдік байланыс желілері, ғимараттар мен құрылысжайлар (жылжымайтын мүлік) түріндегі мүлікке техникалық жай-күй актісін немесе сапалық жай-күйінің өзгеру актілері қоса беріледі.

Келісу мерзімі жиырма жұмыс күнін құрайды.

46. Осы Қағидалардың 45-тармағында көрсетілген құжаттардың бір данасы келісуші органда қалады, қалған екеуі мемлекеттік мекемеге жіберіледі.

47. Келісуден бас тартылған жағдайда мүлікті есептен шығарудан бас тарту негіздемесі бар құжаттар топтамасы мемлекеттік мекемеге қайтарылады.

48. Мемлекеттік мекеменің мүлкін есептен шығаруға арналған актілерді мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

1-параграф. Техникалық жай-күй актілері және сапалық жай-күйінің өзгеру актілері бойынша мүлікті есептен шығару

49. Жарамсыз (шекті) жай-күйге жеткен қару-жараққа, жауынгерлік машиналарға, броньды транспортерлерге, арнайы мақсаттағы көлік құралдарына, броньды қорғану құралдарына, оптикалық және электрондық-оптикалық аспаптарға, радиациялық, химиялық, биологиялық қорғану құралдарына, арнайы техникалық құралдарға, техникалық құралдарға, шифрлау құралдарына, кабельдік байланыс желілеріне, ғимараттар мен құрылыстарға (жылжымайтын мүлікке) техникалық жай-күй актілері:

1) белгіленген қызмет мерзімдерінің өтуі бойынша;

2) сынақтар немесе тәжірибелік жұмыстар процесінде;

3) егер мүлік өзінің техникалық жай-күйі бойынша жөндеуге (қалпына келтіруге) және тікелей мақсаты бойынша пайдалануға келмейтін болса, белгіленген сақтау шарттары, жанарту және техникалық қызмет көрсету тәртібі сақталған кезде қорда сақтаудың белгіленген мерзімінің өтуі бойынша жасалады.

Қызмет мерзімі белгіленбеген, егер өзінің техникалық жай-күйі бойынша жөндеуге (қалпына келтіруге) және мақсаты бойынша пайдалануға келмейтін болса, қалыпты пайдалану процесінде жарамсыз (шекті) жай-күйге келген мүлікке де техникалық жай-күй актілері жасалады.

50. Есептен шығарылуға жататын мүліктің техникалық жай-күйін айқындауды және оны есептен шығаруға арналған техникалық жай-күй актілерін жасауды мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен тағайындалған комиссиялар қарастыруға тиіс, оның құрамына есептен шығарылуға жататын мүліктің жай-күйіне және сақталуына жауап беретін тиісті мамандар, лауазымды тұлғалар кіреді.

51. Техникалық жай-күйді айқындау үшін комиссия:

1) ұсынылған мүлікті қарап-тексереді, өлшеу мен тексеру жүргізеді, тозу дәрежесі мен себептерін, ақаулардың бар-жоғын анықтайды;

2) мүлікті пайдалану және сақтау шарттарының техникалық құжаттама талаптарына сәйкес келуін тексереді;

3) мүліктің іс жүзіндегі пайдалануда болу ұзақтығын анықтайды және оны жөндеу мен мақсаты бойынша одан әрі пайдаланудың орындылығын айқындайды;

4) есептен шығарылуға жататын мүліктің жиынтықтығын тексереді;

5) формулярдың (паспорттың) (бар болса) дұрыс толтырылуын тексереді;

6) мүліктің құрамында бар бағалы (түсті) металдар, асыл тастар, иондаушы сәулелену көздері мен радиоактивті заттар тізбесін қоса бере отырып, техникалық жай-күй актісін жасайды, бұл оларды алған соң кейіннен кіріске алу үшін негіз болады (есептен шығарылатын мүлікте бағалы (түсті) металдардың, асыл тастардың, иондаушы сәулелену көздері мен радиоактивті заттардың болмау немесе олардың жетіспеу фактісі техникалық жай-күй актісінде көрсетіледі);

7) мүлікті тұтастай және әрбір құрылғы бойынша, оның ішінде есептен шығарылғаннан кейін құрамында түсті металдар болатын мүлікті неғұрлым орынды пайдалану туралы ұсыныс енгізеді, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оларды бағалауды ұйымдастырады;

8) есептен шығарылған мүліктен пайдалануға жарамды тораптардың, бөлшектердің, материалдардың алынуын тексереді, олардың санын айқындайды және мемлекеттік мекеменің тиісті қоймасына тапсыруды жүргізеді;

9) техникалық жай-күй немесе сапалық жай-күй өзгерісі актілерінің уақтылы жасалуын және мүлікті бөлшектеудің (бөлудің) жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады

Өлшеу құралдарының (оның ішінде кіріктірілген) техникалық жай-күй актілеріне метрологиялық органның (өлшеу техникасы базасының немесе зертханасының) олардың жарамсыздығы туралы қорытындысы бар куәлігі қоса беріледі.

52. Өртүрлі қызметтердің (бөлімдердің) сандық есебінің құрамында есепке алынатын, бірнеше құрылғыдан тұратын қару-жарақ, жауынгерлік машиналар, броньды транспортерлер, арнайы мақсаттағы көлік құралдары үлгісін (шасси, жетекті қозғалтқыштар, агрегаттар, зеңбіректер, іске қосу қондырғылары, пулеметтер, көздеу аспаптары, навигациялық аппаратура, радиоэлектрондық қабылдау-беру құрылғылары мен басқалар) қару-жарақ, жауынгерлік машиналар, броньды транспортерлер, арнайы мақсаттағы көлік құралдары үлгісінің мақсатын айқындайтын құрылғының жай-күйі бойынша есептен шығарған кезде техникалық жай-күй актісінің 1-бөлімінде осы құрылғы бірінші жазылады. Бұдан әрі техникалық жай-күйі (санаты) көрсетіліп, нөмірлері бойынша есепке алынатын басқа да бөліктер жазылады.

53. Қару-жарақ, жауынгерлік машиналар, броньды транспортерлер, арнайы мақсаттағы көлік құралдары үлгісінің құрамына кіретін басқа да құрылғыларды есептен шығару осы құрылғылар жарамдыларына ауыстырылғаннан кейін жүргізіледі. Егер құрылғылардың бірін ауыстыру мүмкін болмаса, ол қару-жарақ, жауынгерлік машиналар, броньды транспортерлер, арнайы мақсаттағы көлік құралдары үлгісін одан әрі пайдалану туралы шешім қабылданғаннан кейін есептен шығарылады.

54. Қару-жарақ, жауынгерлік машиналар, броньды транспортерлер, арнайы мақсаттағы көлік құралдары үлгісін үлгінің мақсатын айқындамайтын құрылғының жай-күйі бойынша есептен шығарған кезде, егер оны жарамдысына ауыстыру мүмкін болмаса, техникалық жай-күй актісінің 1-бөлімінде осы құрылғы, содан кейін

техникалық жай-күйін (санатын) көрсете отырып, нөмірлері бойынша есепке алынатын басқа да құрылғылар жазылады. Техникалық жай-күй актісінің қалған бөлімдерінде қару-жарақ, жауынгерлік машиналар, броньды транспортерлер, арнайы мақсаттағы көлік құралдары үлгісінің мақсатын айқындайтын құрылғының жай-күйі туралы жазба жазылады. Техникалық жай-күй актісінің 5-бөлімінде есептен шығару талап етілетін құрылғыны жарамдысына ауыстыру мүмкін болмайтын себептер көрсетіледі.

55. Базалық машиналарға (тіркемелерге) монтаждalған арнайы қондырғыларды (агрегаттарды, жабдықтарды) есептен шығаруға техникалық жай-күй актілері қондырғыға (агрегатқа, жабдыққа) және базалық шассиге (тіркемеге) бөлек жасалады.

Базалық шасси оған орнатылған жабдық есептен шығарғаннан кейін немесе алынғаннан кейін ғана есептен шығарылады.

56. Пайдаланылуы (жұмысы) паспорттарда (формулярларда) ескерілетін мүлікті есептен шығаруға техникалық жай-күй актісін ұсынған кезде барлық бөлімдері техникалық жай-күй актісіне қол қойылатын күнге толық ресімделген паспорт (формуляр) міндетті түрде қоса беріледі.

Техникалық жай-күй актісі және оған қоса берілген құжаттар жоғары тұрған органға келіп түскеннен кейін олардың дұрыс ресімделуі тексеріледі және қажет болған жағдайда мүлікті есептен шығарудың орындылығы, заңдылығы және бөлшектеу тәртібі туралы қорытынды беріледі.

Мақсаты, техникалық сипаттамасы, құны ұқсас және бір материалдық жауапты тұлғаның жауапты сақтауындағы бір үлгідегі объектілерді есептен шығару үшін техникалық жиынтық жай-күй актісі жасалады.

57. Техникалық жай-күй актілері мен сапалық жай-күйінің өзгеру актілерін арнаулы мемлекеттік органдардың құқықтық актілерімен айқындалатын уәкілетті лауазымды тұлғалар бекітеді.

58. Бекітілген техникалық жай-күй актісі есепке алу тіркелімдері, кітаптары мен карточкалары бойынша бөлшектеуден алынған агрегаттарды, тораптарды, аспаптарды, бөлшектерді, материалдарды, металл сынығы мен басқа да мүлікті кіріске алуға арналған сапалық жай-күйінің өзгеру актісін (осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес) жасау үшін негіз болады.

59. Регламенттік жұмыстар, техникалық қызмет көрсету, жөндеу жүргізілген кезде жұмсалған шығыс және пайдалану материалдары, қосалқы бөлшектер мен қосалқы құралдар және керек-жарақтар бөлімшелерден есептен шығару (орнату) актілері бойынша, орындалған жұмыстар актілері немесе бұйрыққа сәйкес беру ведомостері бойынша есептен шығарылады.

60. Жөндеу бөлімшесінде (шеберханасында) орындалған жұмыстар актілері ауыстырылған агрегаттар (жеке жүйелер), материалдар, қосалқы құралдар мен керек-жарақтар туралы есепке алу кітабынан үзінді-көшірме негізінде жасалады және жөнделген мүлікті қабылдап алушылардың қолбелгі қоюы үшін ұсынылады.

2-параграф. Жоғалған мүлікті инспекторлық куәліктер бойынша есептен шығару

61. Жетіспеушіліктер, ұрлау, заңсыз немесе нормадан тыс жұмсау (есептен шығару), жою, бүліну және дүлей апаттар нәтижесінде жоғалған, сондай-ақ олар бойынша сот органдары өндіріп алудан бас тартқан немесе тергеу органдары сотқа дейінгі тергеуді тоқтатқан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша заңсыз жою фактісі анықталмаған қорытындылары бойынша зақымданған және уақытынан бұрын істен шыққан, тозған не жоғалған мүлік мақсатына, келіп түсу көздеріне және алыну тәсілдеріне қарамастан, инспекторлық куәлік бойынша есептен шығарылады.

Инспекторлық куәліктер жоғалған мүлікті есептен шығару үшін негіз болып табылады.

Инспекторлық куәлікті алуға арналған қолдаухатты және оған қоса берілетін құжаттарды дайындауды есептен шығарылатын мүлік есебінде тұрған мемлекеттік мекеме жүзеге асырады.

62. Инспекторлық куәліктерді арнаулы мемлекеттік органдардың құқықтық актілерімен айқындалатын уәкілетті лауазымды тұлғалар мынадай:

1) мүлік дүлей апаттар, ұрыс іс-қимылдары, терроризмге қарсы операциялар нәтижесінде, төтенше жағдай қаупі болған немесе туындаған, сондай-ақ төтенше жағдай құқықтық режимін қамтамасыз ету іс-шаралары жүргізілген кезде жоғалған, жойылған, бұзылған;

2) мүлік өрт, жарылыс, дүлей апат, апат немесе авария нәтижесінде жоғалған және лауазымды және басқа да тұлғаларды материалдық жауапкершілікке тарту үшін негіз болмаған;

3) мүлік басшылықтың өкімі бойынша оны қарсыластың басып алуын, мемлекеттік құпиялардың жоғалуын, жеке құрамның өміріне қауіп төнуін болғызбау немесе жұқпалы аурулардың алдын алу және оларды жою мақсатында жойылған, жарамсыз (шекті) күйге келтірілген немесе жоғалтылған;

4) мүлік ұрыс іс-қимылдарын жүргізу кезеңінде жеке құрамның өміріне қауіп төнген кезде жойылған, жарамсыз күйге келген немесе жоғалған;

5) егер мүліктің жоғалуынан келтірілген зиян сомасы сот органдары кінәлі тұлғадан өндіріп алынады деп айқындаған сомадан немесе заңнамалық акт бойынша кінәлі тұлғаға әкімшілік тәртіппен жүктеуге болатын сомадан асқан;

6) мүліктің жоғалуынан келтірілген зиянға сынақтар немесе оқу-жаттығулар барысында, сондай-ақ табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған кезде жол берілген және келтірілген зиян сомасын кінәлі тұлғалардың есебіне жатқызу үшін негіздер болмаған;

7) мемлекетке келтірілген зиянға ешкім кінәлі деп танылмаған (осы тармақтың 1) тармақшасында көрсетілген жағдайлардан басқа);

8) тиісті түрде ресімделген және тиісті жауапкерге уақтылы берілген талап-арызды сот қабылдамаған жағдайда, ал талап қоюшы бас тартумен келіспеген жағдайда – оның арызын жоғары тұрған орган қарағаннан кейін және сот талап-арыздан бас тарту туралы шешім шығарғаннан кейін;

9) мүлік ұрлану салдарынан жоғалған не жойылған, ал оған айыпталушы ретінде тартылуға жататын кінәлі тұлғалар анықталмаған не тергеуден немесе соттан жасырынған немесе өзге де себептер бойынша олардың жүрген жері белгісіз болған (бұл жағдайларда инспекторлық куәліктер беру іс жүргізуді тоқтату туралы қаулы қабылданғаннан кейін жүргізіледі);

10) борышкердің қайтыс болуына немесе таратылуына байланысты, егер оның артында заң бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен өндіріп алуды қолдануға болатын мүлік қалмаған болса, өндіріп алуды қайта бастау мүмкін болмаған кезде беріледі.

63. Арнаулы мемлекеттік органдар мүлкінің жоғалуымен қатар (өрттен, апаттан, авариядан, жетіспеушіліктен) келтірілген зиянды бөлек (бөлшектеп) есептен шығаруға инспекторлық куәліктер берілмейді.

Жоғалған мүліктің әртүрлі материалдық, техникалық және басқа да қамтамасыз ету қызметтеріне тиесілігіне қарамастан, жоғалған мүлікті есептен шығаруға өтінішхат барлық жағдайларда зиянның бүкіл сомасына берілді.

64. Ұрыс іс-қимылдары барысында және диверсия нәтижесінде жоғалған мүлікті есептен шығаруға инспекторлық куәліктер өтінішхат негізінде беріледі, оған мыналар: мүліктің жоғалғаны көрсетілген есептік-ақпараттық жауынгерлік құжаттың көшірмесі, осы мәселе бойынша мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығынан үзінді-көшірме, техникалық жай-күй актісі, паспорт немесе формуляр (бар болса) қоса беріледі.

Істің мән-жайына байланысты өтінішхатқа осы тарауда көзделген басқа да құжаттарды қоса беруге болады. Бұл жағдайларда өтінішхат өткен тәулікте жоғалған мүлікті (ұрыс қорытындылары бойынша) есептен шығаруға ресімделеді.

65. Жоғалған мүлікті есептен шығаруға инспекторлық куәліктер келтірілген зиянның бір бөлігін немесе толық сомасын мемлекет есебіне жатқызу қажеттігі белгіленген ревизиядан, жүргізілген қызметтік тергеп-тексеруден және/немесе сот актісінен кейін беріледі.

66. Жоғалған мүлікті мемлекет есебінен есептен шығаруға инспекторлық куәлік алу үшін бағыныстылығы бойынша өтінішхат ұсынылады, оған есептен шығару қажеттігін негіздейтін құжаттар қоса беріледі.

67. Инспекторлық куәлікті алуға берілген өтінішхатқа жағдайларға қарай мынадай құжаттар:

1) тиісті түрде ресімделген қызметтік тергеп-тексеру (ревизия, тексеру) материалдары және олардың нәтижелері туралы бұйрықтан үзінді-көшірме;

2) мүлік қарсыластың тікелей басып алу қаупі төнгенде жойылған жағдайларды қоспағанда, зиянды кінәлі тұлғалардың есебінен ішінара өтеу туралы сот актісінен үзінді-көшірме, іс жүргізуді тоқтата тұру немесе одан бас тарту туралы тергеу органдарының анықтамасы;

3) жұқпалы аурулар кезінде мүлікті жоюға арналған бұйрықтар мен өкімдердің немесе мүлікті қарсыластың басып алуының алдын алу мақсатында жою, сондай-ақ табиғи апаттар, апаттар мен авариялар (көрсетілген жағдайлар нақты болған кезде) нәтижесінде жоғалу актісінің көшірмелері;

4) бастық (басшы) бекіткен есептен шығарылатын мүлікті (мүлік бар болса) одан әрі пайдалану туралы ұсыныстары бар техникалық жай-күй актісі;

5) есептен шығарылатын техникалық құралдардың ресімделген паспорттары, формулярлары немесе алмастырушы карточкалар (бар болса);

6) мүліктің (мүлік бар болса) одан әрі пайдалануға жарамсыздығын растайтын қорытындылар;

7) есептен шығаруға жататын мүлік құнының есебі және мемлекеттік мекеменің балансында бар екенін растау қоса беріледі.

Бұдан басқа, істің мән-жайына байланысты өтінішхатқа: ревизия немесе тексеру актісінің көшірмелері; осы іс бойынша сот актісінің немесе тергеу органы қаулысының көшірмелері; зиянды кінәлі тұлғалардың есебінен ішінара өтеу туралы анықтама, сондай-ақ өзге де растау құжаттары қоса беріледі.

Өртеніп кеткен мүлік есептен шығарылған жағдайларда тиісті орган жасаған өрттің шығу себептері мен мән-жайларын тергеп-тексеру актісі, сондай-ақ ол бойынша тергеу немесе сот органының шешімі қоса беріледі.

68. Инспекторлық куәлік беру туралы өтінішхат қоса берілетін құжаттарымен бірге арнаулы мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшесіне қызметтік тергеп-тексеру аяқталғаннан кейін немесе мемлекеттік мекемеге сот немесе тергеу органының шешімі келіп түскеннен кейін күнтізбелік 30 күннен кешіктірмей жолданады.

69. Инспекторлық куәлікті беру туралы не оны беруден бас тарту туралы шешім олар қарауға келіп түскен күннен бастап бір ай ішінде қабылданады.

70. Жоғарыда көрсетілген тәртіпті бұза отырып берілген инспекторлық куәлік жарамсыз болып есептеледі.

71. Инспекторлық куәліктер үш данада беріледі:

біріншісі – жоғалу орын алған мемлекеттік мекемеге беріледі; екіншісі – тиісті материалдық қамтамасыз ету органына жолданады; үшіншісі – инспекторлық куәлікті беру үшін негіз болған құжаттармен бірге бастығы (басшысы) инспекторлық куәлікті берген мемлекеттік мекеменің істерінде сақталады. Инспекторлық куәліктердің барлық үш данасына да қол қойылып, мөр бедері басылады.

Инспекторлық куәліктер инспекторлық куәлікті берген мемлекеттік мекемелердің инспекторлық куәліктерді беруді тіркеу журналында тіркеледі және белгіленген мерзімде қаржы бөлімшелеріне ұсынылады.

72. Инспекторлық куәлікті алғаннан кейін мүлкі жоғалған мемлекеттік мекеменің теңгерімінен, сондай-ақ есепке алу кітабы мен карточкаларынан, айналым ведомостерінен, жеке шоттарынан есептен шығарылады.

6-тарау. Арнаулы мемлекеттік органдардың жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тәртібі

73. Арнаулы мемлекеттік органдардың жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 74-бабының 3-тармағында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға арнаулы мемлекеттік органдардың жылжымайтын мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы ұсынысты баланста ұстаушы ұсынады.

74. Бұл ретте арнаулы мемлекеттік органдардың мемлекеттік мекемелері жылжымайтын мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру үшін мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға мүліктік жалдау (жалға алу) объектісі (объектілері) туралы мынадай:

1) атауы;

2) орналасқан жері;

3) нысаналы мақсаты;

4) құрылыс түрі (офистік, өндірістік, қоймалық, гараждық, қазандық, спорт құрылысжайлары (стадиондар, спорт залдары, спорт алаңдары) және өзге де құрылыстар (құрылысжайлар));

5) тұрғын емес үй-жайдың түрі (бөлек тұрған құрылыс, кіріктірілген-жапсарлас бөлік, цокольдік (жартылай жертөле) бөлік, жертөле бөлігі, өзге (шатыр, шатырасты, тамбур, мансарда, лоджия, ашық спорт құрылысжайлар және басқалары);

6) инженерлік-техникалық құрылғылардың (электр энергиясы, кәріз, сумен жабдықтау, жылыту) болуы не болмауы туралы;

7) тендер жүргізу жолымен немесе тендер жүргізбей объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тәсілі туралы мәліметтерді ұсынады.

Жылжымайтын мүлікке жатпайтын жабдық пен басқа да объектілер бойынша мыналар көрсетіледі:

1) бастапқы құны (теңгемен);

2) қалдық құны (теңгемен);

3) есептелген тозуы (теңгемен).

Объект туралы ақпараттың дұрыстығын арнаулы мемлекеттік органдар қамтамасыз етеді.

Қазақстан Республикасы
арнаулы мемлекеттік
органдарының мүліктерін беру,
өткізу, кәдеге жарату және
есептен шығару, сондай-ақ
жылжымайтын мүлкін
мүліктік жалдауға (жалға алуға)
беру қағидаларына
1-қосымша
Нысан
БЕКІТЕМІН:

(лауазымы)

(қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

КЕЛІСІЛДІ:

КЕЛІСІЛДІ:

(беретін тарап) (қабылдаушы тарап)

(қолы, Т.А.Ә. (бар болса)) (қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

Мүлікті қабылдау-беру актісі

_____ қаласы 20__ жылғы "____" _____

"Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес " Республикалық меншіктің кейбір мәселелері" туралы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 20 жылғы " " " № бұйрығының негізінде _____ қаласы, _____ ауданы, _____ көшесі, ___-үй, ___ - _____ мекенжайы бойынша орналасқан, қабаттылығы/қабаты _____, кадастрлық нөмірі _____, жалпы ауданы _____ шаршы метр _____ " _____ " республикалық мемлекеттік мекемесінің теңгерімінен " _____ " республикалық мемлекеттік мекемесінің теңгеріміне берілсін.

Беруші тарап: " _____ " республикалық мемлекеттік мекемесінің өкілдері, комиссия құрамы: _____, бір тараптан, қабылдаушы тарап: " _____ " республикалық мемлекеттік мекемесінің өкілдері, комиссия құрамы: _____, екінші тараптан қабылдау-тапсыруды жүзеге асырды.

Беретін тарап:

Қабылдайтын тарап:

" _____ " республикалық " _____ " республикалық
мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекемесі

Қазақстан Республикасы
арнаулы мемлекеттік
органдарының мүліктерін беру,
өткізу, кәдеге жарату және
есептен шығару, сондай-ақ
жылжымайтын мүлкін
мүліктік жалдауға (жалға алуға)
беру қағидаларына
2-қосымша
Нысан

_____ (мекеменің атауы)

№ ___ инспекторлық куәлік

(куәлік берілген мемлекеттік мекеменің атауы)

20___ жылғы "___" _____ өтінішхатына сәйкес

(өтінішхатты кім бергені көрсетіледі)

құны _____ теңге мынадай мүлікті:

(жазумен)

Р/с №	Мүліктің атауы	Түгендеу/ номенклатуралық нөмірі	Өлшем бірлігі	Саны	Бір бірлік үшін теңгерімдік құны	Сомасы	Жоғалу себептері

есептен шығаруға берілді.

Материалдық құндылықтардың жоғалуынан мемлекетке келтірілген зиянның жалпы сомасынан зиянның _____ теңге сомасындағы бөлігі кінәлі тұлғалардың есебінен өтеледі, ал қалған _____ теңге сомасындағы бөлігін мемлекет есебіне жатқызуға рұқсат етіледі.

Қосымша: инспекторлық куәлік беру туралы өтінішхат және оған қосымша ___ парақта.

_____ (инспекторлық куәлікті берген тұлғаның лауазымы, Т.А.Ә. (бар болса)

М.О. 20___ ж. "___" _____

Бухгалтерлік есеп бойынша жүргізілді:

Дебет	Кредит	Сомасы
1		
1		

Бас бухгалтер _____

(қолы, Т.А.Ә. (бар болса)

20__ж. " __ " _____

Қазақстан Республикасы
арнаулы мемлекеттік
органдарының мүліктерін беру,
өткізу, кәдеге жарату және
есептен шығару, сондай-ақ
жылжымайтын мүлкін
мүліктік жалдауға (жалға алуға)
беру қағидаларына
3-қосымша
Нысан
БЕКІТЕМІН:

(лауазымы)

(қолы, Т.А.Ә. (бар болса)

20__ж. " __ " _____.

Техникалық жай-күй АКТІСІ

Жасалған күні	Операция коды	Операция негіздемесі (максаты)	(Құжат нөмірі	Қызметі	Мемлекеттік мекеме, бөлімше, қойма
---------------	---------------	--------------------------------	---------------	---------	------------------------------------

20__ж. " __ " _____ № _____ (бұйрықпен, өкіммен)

тағайындалған комиссия _____ тексеріп-қарады.

(объектінің атауы)

Құжаттармен танысу, тексеріп-қарау (тексеру) кезінде мыналар анықталды:

1. Құрамы және сапалық жай-күйі

Р/с №	Мүліктің атауы	Саны	Өлшем бірлігі	Түгендеу нөмірі	Зауыттық нөмірі	Паспорт, формуляр нөмірі	Санаты (сорты, тығыздығы)	Бір бірлік үшін бағасы, сомасы	Сомасы	Тозу құны есептелді	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Техникалық-пайдалану көрсеткіштері

1.	Пайдалануға енгізілді (күні)	
2.	Пайдалануда (жыл, ай)	
3.	Пайдалану басталғанан бері жұмыс істеп келеді (цикл, жүрілген мотосағ, км)	
	Мыналар анықталды:	
	ресурсы (циклдері, жүрілген мотосағ, км)	

4.	пайдалану мерзімі (жыл, ай)	
	кепілді жұмыс істеуі (циклдері, жүрілген мотосағ, км)	
	кепілдік мерзімі (жыл, ай)	
5.	Жөндеу жүргізілді (түрі, күні)	
6.	Соңғы жөндеуден кейін пайдалануда болды (жыл, ай)	
7.	Соңғы жөндеуден кейін жұмыс істеуі (циклдері, жүрілген мотосағ, км)	
8.	Толық жұмыс істемеген (артық жұмыс істеген):	
	тағайындалған ресурс бойынша	
	пайдалану мерзімі бойынша (жыл, ай)	
	кепілдікті жұмыс істеуі бойынша (циклдері, жүрілген мотосағ, км)	
	жарамдылық мерзімі бойынша (жыл, ай)	
9.	Бағалы металдар мөлшері	

3. Жинақталымы _____

4. Техникалық жай-күйі _____

5. Мерзімінен бұрын тозу немесе бүліну себептері _____

6. Орындалған пысықтау жұмыстарының көлемі _____

(пысықтау жұмыстарының бюллетень нөмірі)

7. Комиссия мүшелерінің ұсыныстары _____

Комиссия төрағасы _____

(лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

Комиссия мүшелері _____

(лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

_____ (лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

Акт _____ данада жасалды.

№ 1 дана _____

№ 2 дана _____

8. Қорытынды _____

М.О. 20__ ж. " __ " _____

Тапсырдым _____

(лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

Қабылдадым _____

(лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

20__ ж. " __ " _____

Бухгалтерлік есеп бойынша жүргізілді:

Дебет	Кредит	Сомасы

Бас бухгалтер _____

(қолы, Т.А.Ә. (бар болса)

20 ____ ж. " __ " _____

Қазақстан Республикасы
арнаулы мемлекеттік
органдарының мүліктерін беру,
өткізу, кәдеге жарату және
есептен шығару, сондай-ақ
жылжымайтын мүлкін
мүліктік жалдауға (жалға алуға)
беру қағидаларына
4-қосымша
Нысан
БЕКІТЕМІН:

(лауазымы)

(қолы, Т.А.Ә. (бар болса)

20 ____ ж. " __ " _____.

_____ (мүліктің атауы)

Сапалық жай-күй өзгерісінің № __ АКТІСІ

Жасалған күні	Операция коды	Операция негіздемесі (Құжат нөмірі)	Қызметі	Мемлекеттік мекеме, бөлімше, қойма

Құжаттармен танысу, қарау (тексеру) кезінде мыналар анықталды:

Мүліктің атауы	Есептен шығарылсын					Мүліктің атауы	Кіріске алынсын					
	Саны	Өлшем бірлігі	Санаты	Теңгерімдік құны	Тозу есептелді		Саны	Өлшем бірлігі	Түгендеу нөмірі	Санаты (Бірлік үшін бағасы)	Сомасы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Комиссия қорытындысы (басқа санатқа ауыстыру себептері, сұрпы, жекелеген тораптарды, аспаптарды, қосалқы бөлшектерді, бөлшектерді, басқа да мүлікті пайдаланудың орындылығы)

Комиссия төрағасы _____

(лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса)

Комиссия мүшесі _____

(лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса)

_____ (лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

Қорытынды _____ (лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

М.О. 20__ ж. " __ " _____

7-13-бағандарда көрсетілген бөлшектеуден алынған тораптарды, аспаптарды, қосалқы бөлшектерді, бөлшектерді, басқа да мүлікті жауапты сақтауға қабылдадым

_____ (лауазымы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

20__ ж. " __ " _____

Бухгалтерлік есеп бойынша жүргізілді:

Дебет	Кредит	Сомасы

Бас бухгалтер _____

(қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

20__ ж. " __ " _____