



ұйымдастырушылық-құқықтық негізін белгілейді және "Мемлекеттік материалдық резерв туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 21 ақпандағы N 237 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарына операция жүргізу ережесіне және өзге де нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.

2. Наряд беруді мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын жаңарту, қарызға беру және органның броньнан шығару тәртібімен орналастыру, есепке алу, мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының сапалық және сандық сақталуын қамтамасыз ететін орган - Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті (бұдан әрі - Комитет) жүзеге асырады.

3. Осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд:

1) мемлекеттік материалдық резерв саласындағы уәкілетті органның және Комитеттің оларды жұмылдыру мұқтаждықтары үшін қарызға беру не броньнан шығару; табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар салдарларын жою жөнінде бірінші кезектегі шараларды қабылдау; ізгілік көмек көрсету, нарыққа реттеушілік ықпал жасау; мемлекеттік резерв номенклатурасынан алып тастау, сондай-ақ пайдалануға жарамсыз материалдық құндылықтарды жою бұйрығының;

2) тауарды жаңарту кезінде оларды иеліктен шығару шарттарына сәйкес тендер комиссиясының шешімі негізінде ресімделеді.

4. Материалдық құндылықтарды броньнан шығарған не қарызға берген жағдайда Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімімен наряд, оларды шығаруға бұйрық алған сәттен бастап бір тәулік ішінде беріледі.

5. Тендерлік комиссияның шешімі бойынша материалдық құндылықтарды шығарған жағдайда шығарылатын материалдық құндылықтардың құнын толық төлеген немесе аккредитив ашқан не қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органы айқындайтын тәртіппен, екінші деңгейдегі банктердің кепілдік ұсынған жағдайда материалдық құндылықтарды шығаруға наряд беріледі.

6. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд беруді осы ереженің 2-қосымшасына сәйкес Комитеттің мемлекеттік және жұмылдыру резервін есепке алу басқармасы журналда тіркейді.

Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд беру журналы тігілген, нөмірленген және құпия іс жүргізуде көзделген тәртіппен тіркелуі тиіс.

## **2. Сақтау филиалдарынан мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд беру тәртібі**

7. Комитеттің ведомстволық бағыныстағы ұйымы (бұдан әрі – Кәсіпорын) шарт (Кәсіпорын мен материалдық құндылықтарды алушылар арасындағы) немесе материалдық құндылықтарды шығаруға арналған Комитеттің бұйрығының негізінде – сақтау филиалы үшін материалдық құндылықтар шығару жөнінде шаруашылық жұмыс жүргізуші субъектілерге – осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес материалдық құндылықтарды алушыларға (бұдан әрі – уәкілетті өкіл) өз нарядын жазып береді.

8. Сақтау филиалы үшін наряд екі данада жазылады, бірі филиалға орындау үшін жіберіледі, екінші данасы – Кәсіпорында сақталады. Сақтау филиалының нарядына қол қою құқығы Кәсіпорынның бірінші басшысына, оның орынбасарына және бас бухгалтерге, олар болмаған жағдайда белгіленген тәртіппен олардың орнын басатын адамдарға беріледі.

9. Сапасы, саны және жинақтылығы бойынша материалдық құндылықтарды босату уәкілетті өкілдің қатысуымен жүргізіледі, осы ереженің 4-қосымшасына сәйкес қабылдау-тапсыру актімен ресімделеді және уәкілетті өкіл және директор, бас бухгалтер, Кәсіпорынның сақтау филиалының материалды-жауапты адамы үш данасына (Кәсіпорын, сақтау филиалы және уәкілетті өкіл үшін) қол қояды.

Қабылдау-тапсыру актісі осы адамдардың шындыққа сай келмейтін деректер мазмұнындағы актіге қол қойғаны үшін жауапкершілігі туралы сілтеме  
мазмұнында болуы тиіс.

10. Сақтау филиалы материалдық құндылықтарды шығару жөнінде уақытында есеп беруді қамтамасыз ету үшін Комитетке ұсынатын осы Ереженің 5-қосымшасына сәйкес Кәсіпорынның нарядын орындау актісін ресімдейді.

Актіге филиалдың бастығы және бас бухгалтері қол қояды және босатылған сәттен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей Комитетке ұсынылады.

11. Кәсіпорынның филиалдары тауарларды уақытында босату үшін сақталу жағдайын және жетіспеушілік, талан-таражға салу және бұзылуын болдырмаудың алдын алу, босатылған тауарлардың нақты санын анықтауды қамтамасыз етеді және тауарларды босатудың белгіленген тәртібінің бұзылуы туралы ескертеді.

## **3. Сақтау пункттерінде сақталынатын мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд беру тәртібі**

12. Комитет тендерлік комиссияның шешімі және Комитет, Кәсіпорын және Сатып алушы арасында жасалған шарт негізінде тауар үшін төлем түскеннен

кейін, немесе нақты төленген тауардың санына немесе бұйрықтан соң келесі күні осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес сатып алушыға үш данада сақтау пунктінен мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд береді.

Нарядқа қол қою құқығы Комитеттің төрағасына немесе нарядқа қол қоюға уәкілетті мемлекеттік және жұмылдыру резервін есепке алу басқармасының бастығына, бас бухгалтерге, олар болмағанда, заңнамамен белгіленген тәртіппен олардың орнын ауыстыратын адамдарға беріледі.

13. Сақтау пункттерінен мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын босату осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес нарядты орындау актісімен ресімделеді.

Актіге сақтау пунктінің басшысы және бас бухгалтері қол қояды және босатылған сәттен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей Комитетке ұсынылады.

#### 4. Қорытынды ереже

14. Осы Ережелердің 8 және 12-тармақтарында көрсетілген адамдар сандық, сондай-ақ ақшалай түрде Комитеттің тиісті бұйрығы және тендерлік комиссияның шешімі мен шартына сәйкес мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын шығару бойынша көлем және ұстау шегінде жазылған нарядтың орындалуына жауаптылықта болады.

Мемлекеттік материалдық  
резервтің материалдық  
құндылықтарын шығаруға  
наряд беру ережесіне

1-қосымша

**Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі**

**Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті**

**N \_\_\_\_\_ наряд**

20 \_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Кімге \_\_\_\_\_

Мекен-жайы \_\_\_\_\_

Жүк жіберуші \_\_\_\_\_

Жүк алушы \_\_\_\_\_

*Төменде аталған мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтары*

N p/c	Тауарлардың (материалдардың) атауы және ыдыстар	Көлем, қимасы, өлшеп орау	ӨЛШ. бірл.	Саны (жазбаша)	Баға, өлш. теңге\ бірлік	Сом теңге


С а н ы ж а з б а ш а :  
 жазбаша 0,00 теңге сомасына  
 Босату: жаңарту, қарызға беру, броньнан шығару тәртібімен жүргізіледі  
 Мерзім \_\_\_\_\_  
 НЕГІЗДЕМЕ: \_\_\_\_\_

Босату осы нарядтың артында басылған N 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді және екінші дананы Комитетке босатылғаннан кейін 10 күн кешіктірмей ұсыну қажет.

Төраға \_\_\_\_\_  
 (немесе нарядқа қол қоюға уәкілетті тұлға)  
 Мемлекеттік және жұмылдыру резервін  
 есепке алу басқармасының бастығы \_\_\_\_\_  
 Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

Мемлекеттік материалдық  
 резервтің материалдық  
 құндылықтарын шығаруға  
 наряд беру ережесіне

2-қосымша

### Наряд беру журналы

Нөмірі мен айы-күні	Кімге (ұйымның толық атауы)	Дана саны	Қысқаша мазмұны	Орындаушы	Алғаны туралы қолы

Мемлекеттік материалдық  
 резервтің материалдық  
 құндылықтарын шығаруға  
 наряд беру ережесіне

3-қосымша

"Резерв" Республикалық  
 мемлекеттік кәсіпорны

20 \_\_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
 Жүк жіберуші: "Резерв" РМК филиалы  
 Жүк алушы \_\_\_\_\_

Төменде аталған мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтары

№ р/с	Тауарлардың материалдардың атауы және ыдыстар	(Көлем, қимасы, өлшеп орау	ӨЛШ. бірл.	Саны (жазбаша)	Баға, өлш. теңге\ бірлік	Сомма теңге

Саны жазбаша: \_\_\_\_\_  
 0,00 теңге сомасына

Босату: жаңарту, қарызға беру, броньнан шығару тәртібімен жүргізіледі (керек емесін \_\_\_\_\_ сызып тастаңыз)

Мерзім \_\_\_\_\_  
 НЕГІЗДЕМЕ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Босату тәртібінде жүргізіледі  
 Босатудың ерекше шарттары: босату міндетті түрде "Резерв" РМК-на қабылдау-тапсыру актісін ұсынумен жүк алушы өкілінің қатысуымен жүргізіледі

Наряд " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ дейін жарамды және осы мерзімнің өтуіне байланысты толық немесе пайдаланбаған бөлімінде күшін жояды.

Бас директор \_\_\_\_\_

Бас директордың орынбасары \_\_\_\_\_

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд беру ережесіне

**Қабылдау-тапсыру  
АКТІСІ**

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

басшысының лауазымы: кәсіпорын немесе мекеменің атауы; тегі, аты-жөні  
бас бухгалтер \_\_\_\_\_,

(тегі, аты-жөні)

және \_\_\_\_\_,

N \_\_\_\_ сәйкес,

\_\_\_\_\_ сақтауға қабылданды.

Тауар табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу және жою жағдайларында пайдалану үшін мемлекеттік материалдық резервтен шығаруға арналған

Осы қабылдау-тапсыру актісіне қол қойған лауазымды адамдар қолданыстағы Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес дұрыстығына жауап береді.

Қабылдады:

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)

Жіберді:

Уәкілетті өкіл: \_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд беру ережесіне

5-қосымша

N \_\_\_\_ АКТІ

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ нарядты орындауға \_\_\_\_\_

басшысының лауазымы: кәсіпорын немесе мекеменің атауы; тегі, аты-жөні

бас бухгалтер \_\_\_\_\_,  
(тегі, аты - жөні)

\_\_\_\_\_ және бөлім бастығы \_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні) (лауазымы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "

Резерв" РМК нарядының негізінде осы актіні жасады, мемлекеттік резервтен төменде санамаланған тауарларды (материалдарды) жіберді.

N p/c	Тауарлардың материалдардың атауы және ыдыстар	Сұрып, марка	Көлем қима өлшеп орау	Өлшем бірлігі	Саны (жазб аша )	Баға	Сома	
							теңге	тиын

Қосымша мәліметтер \_\_\_\_\_

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні) (қолы)

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні) (қолы)

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні) (қолы)