

**Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 29 шілдедегі № 399 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 31 тамызда № 15598 болып тіркелді.

      "Қазақстан Республикасының қорғанысы және Қарулы Күштері туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 22-бабы 2-тармағының 26-8) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

      Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары бекітілсін.

      2. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Экономика және қаржы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

      2) осы бұйрықтың көшірмесін мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде қағаз және электрондық түрде Қазақстан Республикасы нормативтiк құқықтық актiлерінің эталондық бақылау банкiне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

      3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

      4) мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жолдауды қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      4. Осы бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

      5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қазақстан Республикасының*  *Қорғаныс министрі*  *генерал-полковник* | *С. Жасұзақов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 29 шілдедегі № 399 бұйрығымен бекітілген |

**Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары**

      Ескерту. Қағидалардың атауы жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 25.09.2020 № 476 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**1-бөлім. Жалпы ережелер**

      1. Осы Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде (бұдан әрі – ҚР ҚК) қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

      2. Әскери басқару органдары (бұдан әрі – ӘБО), ҚР ҚК әскери бөлімдері мен республикалық мемлекеттік мекемелері (бұдан әрі – РММ) өз қаржы және шаруашылық қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңнамалық актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын (бұдан әрі – ҚР ҮҚ), Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жалпыәскери жарғыларын, бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органның және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрықтарын, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

      3. Қаржы және шаруашылық қызмет – бұл РММ ішіндегі бөлімшелер арасындағы, сондай-ақ РММ мен ӘБО арасындағы тағайындалуына сәйкес жүктелген міндеттерді орындау үшін бюджетті жоспарлау және атқару, есепке алуды жүргізу жөніндегі өзара іс-қимылдар жиынтығы.

      РММ мен ӘБО арасындағы өзара іс-қимыл мынадай жүйелілікпен стратегиялық, жедел-стратегиялық, жедел-аумақтық, жедел-тактикалық, тактикалық және жергілікті ӘБО-ның қаржы бөлімшелері арқылы жүзеге асырылады.

      РММ-ны қаржылық қамтамасыз етуге қабылдауды жедел-стратегиялық деңгейдегі тиісті ӘБО Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру жөніндегі орталық уәкілетті құрылымдық бөлімшесімен келісу бойынша жүргізеді.

      Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      4. Әрбір гарнизонда гарнизон әкімшілігін тағайындау кезінде гарнизон бастығының бұйрығымен РММ мен ӘБО қаржы бөлімшелері бастықтары қатарынан гарнизон бастығының қаржы жұмысы жөніндегі көмекшісі тағайындалады және оның міндеттері айқындалады.

      5. Қаржы бөлімшесінің лауазымды адамдарына соғыс жағдайы енгізілген кезеңде және соғыс уақытында әскери қызметті атқаруды қоспағанда, осы Қағидаларда регламенттелмеген қосымша функциялар мен міндеттер жүктелмейді.

      Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**2-бөлім. Қаржы қызметін ұйымдастыру тәртібі**

**1-тарау. Бюджетті жоспарлау**

**1-параграф. Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігінде бюджетті жоспарлау тәртібі**

      6. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҚМ) бюджетін жоспарлау мынадай түрлерге бөлінеді:

      1) РММ жоспарлайтын және орындайтын іс-шаралар;

      2) бюджеттік бағдарламалар іс-шараларын жоспарлауға жауаптылармен (бұдан әрі – ББІЖЖ) орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын іс-шаралар.

      7. Осы іс-шараларды жоспарлауға және орындауға жауаптылар тізбесі (бұдан әрі – іс-шаралар тізбесі) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен айқындалады.

      8. Жоспарлы кезеңге арналған ҚР ҚМ бюджетін қалыптастыру үшін РММ бюджеттік өтінімдерді жасайды және жоғары тұрған ӘБО және ББІЖЖ арқылы ҚР ҚМ-ның бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру жөніндегі орталық уәкілетті құрылымдық бөлімшесіне ұсынады.

      ҚР ҚМ-ның бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру жөніндегі орталық уәкілетті құрылымдық бөлімшесі ҚР ҚМ Экономика және қаржы департаменті (бұдан әрі – ЭҚД) болып табылады.

**2-параграф. РММ-да бюджетті жоспарлау тәртібі**

      9. РММ-да алдағы жоспарлы үш жыл кезеңін бюджетті жоспарлау РММ бөлімшелерінің өтінімдері негізінде жүзеге асырылады.

      10. РММ-ның бюджеттік өтінімі бюджет жүйесі қағидаттарын сақтаумен және өткен қаржы жылында жоспарлы үш жыл кезеңіне арналған жеткізілген лимит шегінде жасалады.

      Лимиттен астам қосымша қажеттілік болған кезде РММ негізгі бюджеттік өтініммен бірге қосымша бюджеттік өтінімді жасайды және ұсынады.

      11. Келесі жылға арналған РММ орындайтын іс-шараларды жоспарлау процесі мынадай мерзімдерде жүзеге асырылады:

      1) ағымдағы жылғы 3 қаңтарда "РММ-ның бюджеттік өтінімдерін қарау жөніндегі комиссияларды бекіту және есептер мен негіздемелер ұсынуға жауапты лауазымды адамдарды (бұдан әрі – шығыстарды жоспарлауға жауаптылар) тағайындау туралы" РММ басшыларының бұйрықтары қабылданады;

      РММ-ның басшысы РММ-ның бюджеттік өтінімдерін қарау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – бюджет жөніндегі комиссия) төрағасы болып тағайындалады. Комиссия құрамына басшының бірінші орынбасары (бұдан әрі – штаб бастығы), РММ басшысының орынбасарлары, кадр, жасақтау және қаржы бөлімшелерінің бастықтары, сондай-ақ қызметі бюджетті қалыптастырумен тікелей байланысты лауазымды адамдар енгізіледі.

      Бұл ретте комиссия құрамы тақ болуға тиіс. Дауыс беруге құқығы жоқ қаржы бөлімшесінің лауазымды адамы комиссия хатшысы болып тағайындалады;

      2) ағымдағы жылғы 5 қаңтарға дейін шығыстарды жоспарлау процесін бақылауды жүзеге асыру үшін РММ "РММ-ның бюджеттік өтінімдерін қарау жөніндегі комиссияны бекіту және есептер мен негіздемелер ұсынуға жауапты лауазымды адамдарды тағайындау туралы" бұйрықтардан үзінділерді жоғары тұрған ӘБО-ға жолдайды;

      3) ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін шығыстарды жоспарлауға жауаптылар РММ-ның қаржы бөлімшелеріне есептер мен негіздемелерді ұсынады;

      4) ағымдағы жылғы 27 қаңтарға дейін қаржы бөлімшелері ұсынылған есептер мен негіздемелердің толықтығын және нақтылығын тексереді;

      5) ағымдағы жылғы 2 ақпанға дейін қаржы бөлімшелері бюджеттік өтінімді қалыптастырады;

      6) ағымдағы жылғы 3 ақпанға дейін жоспарлы кезеңге бюджет жөніндегі комиссиялардың отырыстары өткізіледі. Бюджет жөніндегі комиссиялардың ескертулері мен ұсыныстары болған кезде ағымдағы жылғы 7 ақпанға дейін бюджеттік өтінімге тиісті өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізіледі. Отырыс қорытындылары бойынша бюджет жөніндегі комиссиялардың хаттамалары бекітіледі;

      7) ағымдағы жылғы 8 ақпанға дейін бюджеттік өтінімдер бюджет жөніндегі комиссиялар хаттамаларының көшірмелерімен жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады.

      12. РММ-ның бюджеттік өтінімі:

      1) РММ-ның басшысы қол қоятын және РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылатын бюджеттік өтінімнің титулдық парағынан;

      2) РММ-ның басшысы қол қоятын түсіндірме жазбадан;

      3) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығымен бекітілген Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына (бұдан әрі – Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10007 болып тіркелген) 51-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделетін мемлекеттік мекеменің бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша жиынтық шығыстар есебінен. Жиынтық есепке қаржы бөлімшесінің бастығы, РММ басшысы қол қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады;

      4) жоспарлы кезеңнің әрбір жылына арналған экономикалық шығыстар сыныптамасының әрбір ерекшелігі (бұдан әрі – ерекшелік) бойынша шығыстардың түрлері бойынша есептерден. Есептерге қаржы бөлімшесінің бастығы, РММ басшысы қол қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады;

      5) шығыстар түрлері бойынша егжей-тегжейлі есептерден. Қажетті нысан болмаған кезде егжей-тегжейлі есептер еркін нысанда ресімделеді. Егжей-тегжейлі есептерге шығыстар түрлері бойынша өтінім жасаған РММ бөлімшелерінің бастықтары қол қояды;

      6) ағымдағы жылдың баға белгілеу жөніндегі құжаттарды (баға ұсыныстары, прайс-парақтар, мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың көшірмелері) қамтиды.

**3-параграф. РММ үшін өтінімді қалыптастыру кезінде шығыстарды жоспарлауға жауапты лауазымды адамдардың жұмыс істеу тәртібі**

      13. Шығыстарды жоспарлауға жауаптылар бекітілген заттай нормалар (жабдықтау нормалары) негізінде РММ-ның материалдық-техникалық базасының жай-күйіне және мүмкіндігіне талдау жүргізеді.

      14. Шығыстарды жоспарлауға жауаптылар жоспарлы кезеңге арналған тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің қажетті тізбесін және көлемін айқындайды. Тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер тізбесі айқындалғаннан кейін осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің есебін (талдау) жасайды.

      15. Айқындалған тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер тізбесі негізінде техникалық құжаттама (сатып алуға жоспарланған тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларын, мөлшерін, сондай-ақ жеткізу орнын, мерзімін және кепілдігін көрсете отырып техникалық ерекшеліктер) әзірленеді.

      16. Техникалық құжаттаманы қоса берумен тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер тізбесі баға ұсыныстарын (прайс-парақтарды) ұсыну үшін әлеуетті өнім берушілерге жолданады.

      17. Баға ұсыныстарын (прайс-парақтарды) алғаннан кейін ең төменгі баға қолданылатын есептер жасалады.

      Құнын негіздеу үшін кемінде үш баға ұсынысы қоса беріледі. Ұсынылған баға ұсынысы өнім берушінің деректемелерін міндетті түрде көрсетумен ағымдағы жылғы болуға тиіс.

      Баға ұсынысының қажет көлемі болмаған кезде есептер оларға қоса берілген ағымдағы жылғы шарттар деректерін ескерумен жасалады.

      18. Осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің есептері (талдаулары) жүргізілгеннен кейін осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі есептер жасалады және оған тиісті бөлімше бастығы қол қояды.

      19. Есептер жасалғаннан кейін түсіндірме жазба жасалады, онда:

      1) шығыстарды жоспарлау үшін негіздер (нормативтік құқықтық актінің тармағы, бабы, күні, нөмірі және атауы);

      2) бекітілген заттай нормалар бойынша ақпаратты көрсетумен тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға ұсынылған көлемді негіздеу (нормативтік құқықтық актінің тармағы, қосымшасы, күні, нөмірі және атауы) көрсетіледі.

      20. Есептер және түсіндірме жазба жасалғаннан кейін шығыстарды жоспарлауға жауапты осы қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімді ресімдейді.

      21. РММ үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімдер РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарларымен келісіледі.

      22. Ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін есептер және негіздемелер (баға ұсыныстары, түсіндірме жазба) бар РММ үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімдер РММ-ның іс жүргізуінде тіркеледі және белгіленген тәртіппен қаржы бөлімшесіне қағаз және электрондық (.xls кеңейтілу нысанында) жеткізгіштерде ұсынылады.

**4-параграф. Қаржы бөлімшесінің бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну кезіндегі жұмыс тәртібі**

      23. Қаржы бөлімшесі ұсынылған өтінімдерді, есептерді және оларға негіздемелерді:

      1) бекітілген нысандарға және олардың мазмұнына;

      2) бухгалтерлік есеп деректеріне;

      3) бекітілген заттай нормаларға (жабдықтау нормаларына);

      4) құнының (бірлік үшін бағасының) баға ұсыныстарымен (прайс-парақтармен) сәйкес келуін тексереді.

      24. Тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің әрбір түрі бойынша өтінімдерді тексергеннен кейін ерекшелік айқындалады және есептер жасалады.

      25. Ұсынылған түсіндірме жазбалар негізінде бюджеттік өтінімге жиынтық түсіндірме жазба жасалады.

      26. Жоспарлы кезеңге арналған РММ-ның бюджеттік өтінімі мәлімделген шығыстар бойынша шешім қабылдау үшін бюджет жөніндегі комиссияның қарауына шығарылады.

      Бюджет жөніндегі комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға бюджет жөніндегі комиссияның барлық мүшелері қол қояды және ол белгіленген тәртіппен іс жүргізуде тіркеледі.

      27. Жоспарлы кезеңге арналған РММ-ның бюджеттік өтінімдері екі данада ресімделеді. Бір данасы бағыныстылығы бойынша жоғары тұрған ӘБО-ға ағымдағы жылғы 10 ақпанға дейінгі мерзімде жолданады, ал басқа данасы іс жүргізуде жеке іске тігіледі.

**5-параграф. Есептерді жасау тәртібі**

      28. Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша бюджет қаражатын жоспарлауды қаржы бөлімшесі қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес және РММ-ның қолданыстағы штатына, сондай-ақ штат кестесіне сәйкес жүзеге асырады.

      Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша есептер ай сайынғы, біржолғы, өтемақы төлемдерін, сондай-ақ салықтар мен басқа да аударымдарды қамтиды.

      29. Салық және басқа да аударымдарға әлеуметтік салық, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар және қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да салықтық және салықтық емес аударымдар жатады.

      30. Әскери қызметшілердің лауазымдық айлықақысын жоспарлау РММ штатында көзделген лауазымдар санаты негізінде жүзеге асырылады. Штаттық лауазымдардың еңбек сіңірген жылдарын жоспарлау ЭҚД әзірлейтін еңбекке ақы төлеу қоры бойынша РММ-ның бюджетін қалыптастыру шаблонына сәйкес жүзеге асырылады.

      Тыңдаушылар лауазымдық айлықақысының мөлшері жоспарлы кезеңге олардың нақты болуы бойынша белгіленеді. Тыңдаушылардың бос лауазымдары бойынша жоспарлау өткен қаржы жылының талдауы негізінде жүргізіледі.

      Мерзімді қызмет әскери қызметшілері лауазымдық айлықақысының мөлшері РММ штатында көзделген лауазымдар санаты негізінде жүзеге асырылады (штат бойынша бөлгіште көрсетілген).

      31. Әскери қызметшілердің (мерзімді қызмет әскери қызметшілерінен басқа) әскери атағы бойынша айлықақысын жоспарлау осы лауазым бойынша РММ штатында көзделген әскери атақ негізінде жүзеге асырылады.

      Тыңдаушыларға әскери атағы бойынша айлықақы мөлшері жоспарлы кезеңге олардың нақты болуы бойынша белгіленеді. Тыңдаушылардың бос лауазымдары бойынша жоспарлау өткен қаржы жылының талдауы негізінде жүргізіледі.

      32. Лауазымдық айлықақыдан және базалық лауазымдық айлықақыдан үстемеақылар мен қосымша ақыларды жоспарлау штаттық лауазымдар бойынша "Мемлекеттік бюджет есебінен қамтылған барлық органдар үшін жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 16 қазандағы № 646қбү қаулысының және "Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың жұмыскерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметі 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысының нормаларына және талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

      Шифрлау жұмысы үшін үстемеақы жоспарлаған кезде мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімшесінің бастығы қаржы бөлімшесіне осы қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шифрлау жұмыскерлері және шифрлау техникасын жөндеумен айналысатын адамдар лауазымдарының саны туралы мәліметтерді қосымша ұсынады.

      Ғылыми дәрежесі үшін үстемеақы жоспарлаған кезде кадр бөлімшесінің бастығы қаржы бөлімшесіне осы қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор, ғылым кандидаты дипломы бар әскери қызметшілердің саны туралы ақпаратты қосымша ұсынады.

      Қосымша ақылар мен үстемеақылар түрлері, олардың мөлшері мекеменің қызмет саласын (қорғаныс, денсаулық сақтау және білім беру), ҚР ҚК жұмыскерлерінің лауазымдары мен кәсіптері атауын, белгіленген біліктілік санаттары мен тарифтік разрядтарын ескере отырып, бюджеттік өтінімде көзделеді.

      33. Сауықтыруға арналған жәрдемақыны жоспарлау әскери қызметшілер үшін (мерзімді қызмет әскери қызметшілерінен, курсанттар мен кадеттерден басқа) екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде штаттық лауазымдарға сәйкес жүргізіледі.

      ҚР ҚК азаматтық персоналына сауықтыруға арналған жәрдемақыны жоспарлау штаттық лауазымдар бойынша бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде көзделеді.

      Сауықтыруға арналған жәрдемақы біліктілігі жоқ жұмысшылар мен штаттық кесте бойынша қамтылатын техникалық персоналға жататын азаматтық персоналға жоспарланбайды.

      34. Экологиялық зілзала аймақтарында тұратын жұмыскерлердің демалысқа кетуі кезінде төленетін сауықтыруға арналған материалдық көмекті жоспарлау экологиялық зілзала аймақтарында орналасқан РММ штатындағы лауазымға бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде жүзеге асырылады.

      35. Әскери қызмет бойынша ауысу кезінде көтерме жәрдемақысын жоспарлау кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары осы қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынған жоспарланған кезеңде әскери қызметшілерді бос лауазымдарға жоспарлы ауыстыру жөніндегі ақпарат негізінде жүзеге асырылады.

      Алынған ақпарат негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы, ал ол болмаған жағдайда – оның міндетін атқарушы адам (бұдан әрі – қаржы бөлімшесінің бастығы) отбасының үш мүшесін ескерумен көтерме жәрдемақысын жоспарлауды жүргізеді.

      36. Әскери қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлау кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары осы қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынған жоспарланған кезеңде әскери қызметте болудың шекті жасына жететін әскери қызметшілер бойынша ақпарат негізінде жүзеге асырылады. Алынған ақпарат негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлауды жүзеге асырады.

      Мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне әскери қызметтен шығарылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысын жоспарлау жоспарлы кезеңге бір айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі – АЕК) болжамды мөлшерін ескерумен бір АЕК мөлшерінде жүзеге асырылады.

      37. Пошта жөнелтімдері үшін ақшалай өтемақыны жоспарлау мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне, әскери оқу орындарының бірінші және екінші курстың курсанттарына Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мөлшерде жүзеге асырылады.

      38. Міндетті кәсіптік зейнетақы жарнасы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 24 мамырдағы № 170 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32568 болып тіркелген) бекітілген Өндірістердің, жұмыстардың, пайдасына міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын төлеу жөніндегі агенттер меншікті қаражаты есебінен міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын жүзеге асыратын, еңбек жағдайлары зиянды жұмыстармен айналысатын жұмыскерлер кәсіптерінің тізбесінде айқындалған жұмыскерлерге жоспарлануда.

      Ескерту. 38-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      39. Жұмыс берушілердің міндетті зейнетақы жарналары, әлеуметтік салық, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының салықтық заңнамасында айқындалған мөлшерде жүргізіледі.

      40. Сүт сатып алуға шығысты жоспарлауды азық-түлік бөлімшесінің бастығы жұмысы зиянды еңбек жағдайымен байланысты жұмыскерлердің штаттық лауазымы бойынша жүргізеді. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Жоспарлау үшін өндірістік объектілерге аттестаттау жүргізу жөніндегі мамандандырылған ұйымның қорытындысы негіз болып табылады.

      Жұмыс орындарын және РММ штатын аттестаттау қорытындысына сәйкес:

      1) зиянды еңбек жағдайларымен байланысты лауазымдар атауы және сол жерде жұмыс істейтін жұмыскерлер саны айқындалады;

      2) әрбір жұмыскер үшін зиянды еңбек жағдайларымен байланысты орындарда жоспарланған жұмыс күндерінің жылдық саны шығарылады. Бұл ретте жұмыс күндері емес күндер, демалыс, қызметтік іссапар, өндірістен қол үздіріп оқу, сүт беру көзделмеген басқа учаскелерде жұмыстарды орындау күндері, еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі есепке алынбайды.

      Азық-түлік бөлімшесінің бастығы жұмыскерлердің және жұмыс күндерінің саны туралы есептер негізінде бекітілген нормаларға сәйкес осы қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сүттің қажеттілігі бойынша есептер жасайды және оны қаржы бөлімшесіне жолдайды.

      Ескерту. 40-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      41. Кеңсе тауары мен өзге де қорды сатып алуды жоспарлауды мүлік бөлімшесінің бастығы (штат бойынша болмаған жағдайда – материалдық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адам) жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Ескерту. 41-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      42. Осы шығыстарды жоспарлау бекітілген нормаларға сәйкес жүзеге асырылады. Егер белгілі бір шығыстар бойынша нормалар болмаған жағдайда жоспарлау РММ құрылымдық бөлімшелерінің өтінімдері негізінде немесе осы қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің жұмсалуына талдау нәтижелері бойынша жүргізіледі.

      Жоспарлы кезеңге кеңсе тауарларын және өзге де қорларды сатып алуға арналған өтінім осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі есепке сәйкес осы шығыстар бойынша сипаттамаларды көрсетумен жасалады.

      43. Орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын көрсетілетін көлік қызметін қоспағанда, көрсетілетін көлік қызметін жоспарлауды автомобиль бөлімшесінің бастығы осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Көрсетілетін қызметтер тек осы РММ штаты бойынша болмайтын көлік құралдарына жоспарланады. Жоспарлау РММ басшысы немесе жоғары тұрған бастық бекіткен жоспарлы кезеңге арналған іс-шаралар жоспарына сәйкес жүргізіледі. Осы жоспарда іс-шара оған жоспарланған көлік түрі мен атауы, жылына қызмет көрсету санымен көрсетіледі. Көрсетілетін көлік қызметтеріне арналған өтінімге бекітілген іс-шаралар жоспарынан көшірме, шығыстарды жоспарлау қажеттілігі бойынша түсіндірме жазба және баға белгілеу жөніндегі құжаттар қоса беріледі.

      Ескерту. 43-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      44. Бланктік өнімін (көрсетілетін полиграфиялық қызметті), тақтайша дайындау жұмысы мен көрсетілетін қызметті жоспарлауды РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары айқындайтын штаб бөлімшесі осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет қажеттілігі есебіне (талдауына) сәйкес жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Ескерту. 44-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      45. Осы шығыстарды жоспарлау бекітілген нормаларға сәйкес жүзеге асырылады. Егер белгілі бір шығыстар бойынша бекітілген нормалар болмаса, жоспарлау РММ құрылымдық бөлімшелерінің өтінімдері немесе соңғы үш жылда жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің осы түрлері бойынша жүргізілген талдау негізінде жүргізіледі.

      46. Азотпен, оттегімен, пропанмен толтыру бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары тағайындайтын тиісті материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімшесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Толтыруды жоспарлау осы қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің шығынына талдау негізінде есептелген орташа жылдық қажеттілік бойынша жүзеге асырылады.

      Ескерту. 46-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      47. Дератизациялау, дезинсекциялау мен дезинфекциялау бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары тағайындайтын тиісті бөлімше осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Көрсетілетін қызметтерді жоспарлау осы қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің шығынына талдау негізінде есептелген орташа жылдық қажеттілік бойынша жүзеге асырылады.

      Ескерту. 47-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      48. Медициналық қалдықты кәдеге жарату бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды медициналық бөлімше бастығы осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Шығысты жоспарлау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 11 тамыздағы № ҚР ДСМ -96/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21080 болып тіркелген) бекітілген "Денсаулық сақтау объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларына 5-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы медициналық қалдықты күн сайын есепке алу журналының өткен үш жыл кезеңдегі деректері негізінде жүзеге асырылады.

      Ескерту. 48-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      49. Экологиялық сақтандыруды экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам "Міндетті экологиялық сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жоспарлайды. Өтінімге экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам және РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары қол қояды.

      Ескерту. 49-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      50. Ұшып шығу-қону бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды инженерлік-авиациялық бөлімше осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұшып шығу-қону бойынша көрсетілетін қызмет есебіне сәйкес жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Ұшу кемелерінің ұшып шығу-қонуы бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлау кезінде көрсетілетін қызметтер мөлшерін айқындау үшін жоспарлы кезеңге арналған бекітілген ұшу даярлығының жоспары пайдаланылады.

      Ескерту. 50-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      51. Метрологиялық қамтамасыз ету бойынша көрсетілетін қызметтерді жоспарлау осы қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша есепке сәйкес РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктеледі.

      Шығыстарды жоспарлауды тексеру жүргізу мерзімдері бойынша әскери мүліктің сипаттамалары негізінде метрологиялық бөлімше бастығы жүзеге асырады. Өтінім құрамында аспаптар тізбесінің атауы, қолданылу мерзімдері бойынша сипаттамалар, көрсетілетін қызметтердің қысқаша сипаттамасы ұсынылады.

      52. Метеорологиялық ақпарат алу бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды метеорологиялық бөлімше бастығы осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Жоспарлау тиісті өңірде монополист белгілеген ұшу даярлығының жоспары және тарифтері негізінде жүргізіледі. Өтінім құрамында көрсетілетін қызмет түрлері бойынша толық жазылулар ұсынылады.

      Ескерту. 52-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      53. Картриджді толтыру, сондай-ақ ұйымдастыру техникасына техникалық қызмет көрсету мен жөндеу бойынша көрсетілетін қызметті жоспарлауды РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары тағайындайтын штаб бөлімшесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі есепке сәйкес жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Жауапты бөлімше осы шығыстарды осы қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соңғы үш жылда тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің жұмсалуына талдау, сондай-ақ 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша картридждерді толтыру бойынша көрсетілетін қызметтерді есептеу нәтижелері бойынша жоспарлайды.

      Жоспарлы кезеңге болжамды қажеттілік соңғы үш жылдағы көрсетілетін қызмет түрлері бойынша орташаланған мөлшерде шығарылады. Өтінімге бөлімше бастығы және штаб бастығы қол қояды. Өтінімге қосымша жөндеуге немесе техникалық қызмет көрсетуге жататын ұйымдастыру техникасының тізбесі қоса беріледі.

      Ескерту. 53-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      53-1. Жоспарлы кезеңге коммуналдық қызметтерге (электр энергиясы, жылу, ыстық және суық су, кәріздік су ағызу, газ және оны жеткізу, тұрмыстық қатты қалдықтар үшін) төлем есебі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 2 қарашадағы № 1118 қаулысымен бекітілген Бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетулерді тұтынудың нормативтері негізінде, ал нормалар болмаған жағдайда өткен жылғы тұтынылған коммуналдық қызметтер көлемі негізінде жасалады.

      Ескерту. Қағидалар 53-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      54. Іссапар шығыстарын жоспарлау осы қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ел ішіндегі қызметтік іссапарлар жоспарының (бұдан әрі – іссапар жоспары) негізінде жүзеге асырылады.

      Іссапар жоспарын РММ басшысының бірінші орынбасары тағайындайтын құрылымдық бөлімше бастығы негізгі іс-шаралар жоспары мен бөлімше бастықтары және бөлімше берген ұсыныстар негізінде қалыптастырады. РММ басшысының бірінші орынбасары іссапар жоспарын уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Іс-шаралар іссапар жоспарына жеткізілген лимит шеңберінде басымдығы бойынша енгізіледі, бұл ретте басымдығы төмен іс-шаралар қосымша бюджеттік өтінімге енгізіледі.

      Негізгі іс-шаралар жоспары негізінде іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімше 1-9-бағандарды толтырады.

      Қаржы бөлімшесі жоспарлы кезеңге арналған болжамды АЕК мөлшерін ескерумен 10-16-бағандарды толтырады.

      Іссапар жоспарына оны жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімше бастығы, штаб бастығы, қаржы бөлімшесінің бастығы қол қояды және РММ басшысына бекітуге ұсынылады.

      Бекітілген іссапар жоспары негізінде қаржы бөлімшесінің бастығы Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларында бекітілген № 01-161 нысан бойынша ел ішіндегі қызметтік іссапарларға арналған шығыстарға есеп жасайды.

      Ескерту. 54-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      55. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемді жоспарлауды экологиялық қауіпсіздікке жауапты лауазымды адам жүзеге асырады. РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары осы шығысты уақтылығы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз етеді.

      Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлем есебі осы қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспарлы кезеңге арналған болжамды АЕК мөлшерін ескерумен жанар-жағармай материалдарын жұмсаудың жоспарланған көлемі мен ластаушы заттар шығарындылары үшін бекітілген төлемақы мөлшерлемесі негізінде қалыптастырылады, экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін лауазымды адам және РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары қол қояды.

      Ескерту. 55-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      56. Әуеайлақтардың ұшу алаңын күтіп ұстау және ағымдағы жөндеу үшін құрылыс материалдарын жоспарлау қарап-тексеру нәтижелері және оны жүргізудің белгіленген мерзімдері негізінде жүргізіледі. Жоспарлы қарап-тексеру жетекші авиациялық бастық бекіткен кесте бойынша жүргізіледі. Жалпы қарап-тексеруді жүргізу үшін РММ басшысы комиссия тағайындайды.

      Жүргізілген қарап-тексеру нәтижелері бойынша комиссия жөндеуге белгілеген объектілерге осы қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуеайлақтың ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысының жоспар-ведомостары және 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуеайлақтың ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысына бекітілген көлеміне жөндеу-құрылыс материалдарына қажеттілік есебі негізінде жасалады.

      57. Жоспар-ведомостар, инженерлік-әуеайлақтық қамтамасыз ету жөніндегі міндеттер негізінде жоспарланған жылы осы қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ әуеайлақты күтіп ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жылдық жұмыс және шығын жоспары әзірлейді.

      Жылдық жоспардың екінші данасы жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімшесіне бекітуге ұсынылады. Бұл ретте оған орталықтандырылып жеткізілетін материалдар тізбесі қоса беріледі.

      Әуеайлақтың әуеайлақ жолдары ішіндегі ұшу алаңына ағымдағы жөндеу бойынша болжанбаған жұмысты жүргізу үшін жылдық жоспарда әуеайлақтың ұшу алаңын жоспарлы ағымдағы жөндеуге көзделген жалпы қажеттіліктен 10 %-ке дейінгі мөлшерде қорлар қосымша көзделеді.

      58. Әуеайлақта бірнеше авиациялық бөлім мен бөлімше, сондай-ақ басқа ведомстволардың мекемелері мен ұйымдары бірлесіп орналастырылған кезде әуеайлақты, ғимараттарды, құрылыстарды ағымдағы жөндеу және күтіп ұстау бойынша шығыстар орналасқан қорларға және әуеайлаққа ұшу жүктемесіне (ұшу және қону санына) бара-бар бөлек жүргізіледі.

      59. Осы қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуеайлақты күтіп ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жиынтық жұмыс және шығын жоспарын жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімше әзірлейді, қаржы бөлімшесінің бастығымен келісіледі және жоғары тұрған ӘБО басшысымен бекітіледі.

      Бекітілген жиынтық жоспарға сәйкес жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін әрбір әуеайлаққа әуеайлақты ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жұмыстардың және шығындардың жылдық жоспарлары бекітіледі.

      Әуеайлақты ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жұмыстың және шығындардың жылдық жоспарларының бірінші даналары әуеайлақты пайдаланатын авиациялық бөлімдерге жолданады, ал екінші даналары олардың орындалуын бақылау үшін жабдықталым инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінде қалады.

      60. Әскери қызметшілерге тұрғын үй төлемін жоспарлауды әскери қызметші ақшалай ризықта тұрған қаржы бөлімшесі жүзеге асырады.

      Тұрғын үй төлемі осы төлемді алуға құқығы бар әскери қызметшілердің тізімдік саны бойынша жоспарланады.

      Тұрғын үй төлемін алу құқығы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 12 ақпандағы № 49 қаулысымен бекітілген Әскери қызметшілерді қызметтік тұрғынжаймен қамтамасыз ету, тұрғын үй төлемдерінің мөлшерін есептеу, оларды тағайындау, қайта есептеу, жүзеге асыру, тоқтату, тоқтата тұру және қайта бастау қағидаларына сәйкес айқындалады.

      Тұрғын үй төлемін жоспарлау үшін пәтерді пайдалануды қамтамасыз ету бөлімшесінің бастығы ағымдағы және біржолғы тұрғын үй төлемін алушылардың тізімін жасайды және оны ағымдағы жылғы 15 қаңтарға дейін тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшілердің есебімен салыстыру үшін гарнизонның аудандық пайдалану бөліміне (бұдан әрі – АПБ) жолдайды.

      Бұл ретте біржолғы тұрғын үй төлемін алушылардың тізімі АПБ-ға жолдау алдында кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтарымен салыстырылады.

      АПБ-мен салыстырылған тұрғын үй төлемін алушылар тізімі ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесіне ұсынылады.

      Тұрғын үй төлемін алушылардың тізімі негізінде қаржы бөлімшесі осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ағымдағы тұрғын үй төлемінің және 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша біржолғы тұрғын үй төлемінің есебін дайындайды.

      РММ жиынтық бюджеттік өтінімді жасау үшін ағымдағы жылғы 8 ақпанға дейін тұрғын үй төлемінің қажеттілігі бойынша бюджеттік өтінімді жоғарғы ӘБО-ға, ал АПБ гарнизон бойынша тұрғын үй төлемін алушылардың жиынтық тізімін ҚР ҚК-нің тұрғынжайға мұқтаж әскери қызметшілері мен олардың отбасы мүшелерін және қызметтік тұрғын үй қорын есепке алуға жауапты құрылымдық бөлімшесіне жолдайды.

      Ескерту. 60-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**6-параграф. ӘБО-дағы бюджеттік өтінімді қалыптастыру кезіндегі жұмыс тәртібі**

      61. ӘБО-ның қаржы бөлімшесімен бағынысты РММ мен ӘБО-ның бюджеттік өтінімдері:

      1) есептердің дұрыс жасалуына;

      2) шығыстардың негізділігі және растаушы құжаттардың толықтығына, баға белгілеу жөніндегі құжаттардың және заттай нормалардың (жабдықтау нормаларының) болуына;

      3) лимиттен тыс ұсынылған қосымша бюджеттік өтінімдерден басқа жеткізілген лимиттердің сәйкестігіне тексеріледі.

      62. Бюджеттік өтінімнің осы қағидалардың 61-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда бюджеттік өтінім пысықтау үшін РММ мен ӘБО-ға қайтарылады.

      РММ мен ӘБО-ның пысықталған бюджеттік өтінімі қайта алынған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады.

      63. ӘБО-ның қаржы бөлімшесі РММ мен ӘБО-ның бюджеттік өтінімдерінің негізінде жинақталған бюджеттік өтінімді және бюджеттік өтінімге жинақталған түсіндірме жазбаны қалыптастырады.

      ӘБО-ның орынбасарлары жетекшілік ететін бағыттары бойынша бағынысты РММ мен ӘБО-ның бюджеттік өтінімдерінде қарастырылған шығыстарды келесі жоспарлы кезеңге арналған ӘБО-ның дайындық жоспарының іс-шараларына сәйкестігін тексереді және олардың артылған тапсырмаларды орындау үшін қажет материалдық қорлармен жабдықталу мәселесіне талдау жүргізеді.

      Талдау барысында РММ мен ӘБО-мен мәлімделген шығыстарына олардың штаттарының сәйкестігін ескере отырып салыстыру жүргізіледі. Талдау негізінде ӘБО-ның және оның бағынысты РММ мен ӘБО-ның қамтамасыз етілуі бойынша проблемалық мәселелер анықталады, олар жинақталған бюджеттік өтінім құрамында жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады.

      Өткізілген жұмыстар нәтижесінде мәлімделген шығыстар бойынша шешім қабылдау және РММ-дің бөлінісінде лимиттерді анықтау үшін ӘБО үшін қалыптастырылған жинақталған бюджеттік өтінім ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығымен ӘБО-ның бюджет жөніндегі комиссиясының отырысына шығарылады.

      Бюджет жөніндегі комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға бюджет жөніндегі комиссияның барлық мүшелері қол қояды және бекітілген тәртіпте іс жүргізуде тіркеледі.

      64. ӘБО-ның жинақталған бюджеттік өтінімі екі данада жасалады, оған ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығы, ӘБО-ның басшысы қол қояды, ӘБО-ның елтаңбалы мөрімен расталады және ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін ЭҚД-ға ұсынылады. Бұл орайда бір данасы жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады, ал екіншісі белгіленген тәртіпте ӘБО-ның іс жүргізуінде жеке істе тігіледі.

**7-параграф. Орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын іс-шаралар бойынша бюджеттік өтінімді қалыптастыру кезіндегі жұмыс тәртібі**

      65. Орталықтандырылған шығыстар бойынша жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінім ББІЖЖ-мен Іс-шаралар тізбесіне сәйкес қалыптастырылады.

      66. РММ ағымдағы жылғы 1 ақпанға дейінгі мерзімде осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің есебіне (талдауына) сәйкес орталықтандырылған шығыстар бойынша өтінімдер жасайды және оларды жоғары тұрған ӘБО арқылы ББІЖЖ-ға жолдайды.

      Орталықтандырылған шығыстар бойынша өтінімдер заттай нормалар мен жоспарлы құжаттар негізінде сандық түрде жасалады.

      Өтінімдер мен оларға есептер өз бағыттары бойынша бөлімшелер бастықтарымен екі данада жасалады, РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасарларымен келісіледі және РММ-ның басшысымен бекітіледі.

      Өтінімнің бір данасы жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады, ал екінші данасы РММ-ның іс жүргізуінде жеке істе тігіледі.

      67. Жоғары тұрған ӘБО орталықтандырылған шығыстар бойынша бағынысты РММ-мен және ӘБО-мен ұсынылған өтінімдерге талдау жүргізеді және ӘБО үшін екі данада жинақталған өтінімді қалыптастырады. Өтінімнің бір данасы ББІЖЖ-ға жолданады, екінші данасы ӘБО-ның іс жүргізуінде жеке істе тігіледі.

      68. ББІЖЖ бюджеттік өтінімді қалыптастырады және жоспарланған шығыстарды негіздеу үшін есептер жасайды.

      69. ББІЖЖ жыл сайын ағымдағы жылғы 10 қаңтарға дейін тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерімен баға ұсыныстарын беруі үшін оларға мемлекеттік стандарттарды, ал олардың болмауы жағдайында техникалық ерекшеліктерді жібереді.

      Тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің саны бойынша ақпарат өткен жылы бекітілген бюджеттік өтінімнен қалыптастырылады.

      70. ҚР ҚК-ның инфрақұрылымын дамытуға жауапты құрылымдық бөлімше ағымдағы жылғы 15 ақпанға дейін мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға келесі жоспарлы кезеңге арналған ҚР ҚК-ның объектілерін салудың басым бюджеттік инвестициялық жобалары бойынша ұсыныстарды жібереді және пысықтайды.

      71. ҚР ҚМ-ның ақпараттандыруға жауапты құрылымдық бөлімшесі ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін ақпараттандыру саласындағы орталық уәкілетті мемлекеттік органға ақпараттандыру саласындағы сараптамалық кеңестің қорытындысын алу үшін ақпараттандыру саласындағы шығыстар бойынша кезекті жоспарлы кезеңге ҚР ҚМ-ның жиынтық бюджеттік өтінімін жолдайды.

      72. ББІЖЖ ағымдағы жылғы 1 наурызға дейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жетекшілік етуші орынбасарларымен келісілгеннен кейін ЭҚД-ға:

      1) өткен жылы үш жылдық жоспарлы кезеңге жеткізілген лимит шегінде бюджеттік өтінімдерді;

      2) лимиттен тыс бюджеттік өтінімдерді;

      3) ҚР ҚМ даму жоспарының мақсаттарымен және нысаналы индикаторларымен өзара байланыста жасалған бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) жобаларын ұсынады.

      Ескерту. 72-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**8-параграф. ЭҚД-нің бюджеттік өтінімді қалыптастыру кезіндегі жұмыс тәртібі**

      73. ЭҚД-да бюджеттік өтінімдер:

      1) есептердің дұрыс жасалуына;

      2) растаушы құжаттардың толықтығына, баға белгілеу бойынша құжаттардың және заттай нормалардың (жабдықтау нормаларының) болуына;

      3) лимиттен тыс ұсынылған қосымша бюджеттік өтінімдерден басқа жеткізілген лимиттердің сәйкестігіне тексеріледі.

      74. Бюджеттік өтінім осы қағидалардың 73-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда ұсынылған бюджеттік өтінімдер пысықтау үшін қайтарылады.

      Пысықталған бюджеттік өтінімдер қайтарылғаннан сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде ЭҚД-ға жолданады.

      74-1. Алдағы жоспарлы кезеңнің лимиттерін айқындау үшін ағымдағы қаржы жылының 15 наурызына дейінгі мерзімде мынадай құжаттар әзірленеді және ҚР ҚМ Бюджеттік комиссиясымен мақұлданып, мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға ұсынылады:

      1) ҚР ҚМ даму жоспарын жасауға жауапты құрылымдық бөлімше ҚР ҚМ даму жоспарының жобаларын немесе ҚР ҚМ даму жоспарына өзгерістер мен толықтырулар жобаларын, сондай-ақ ҚР ҚМ даму жоспары жобасының мақсаттары мен нысаналы индикаторларына қол жеткізу үшін қаржылық қажеттілік есептерін;

      2) ЭҚД кезекті жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік бағдарламалар жобаларын.

      Ескерту. Қағидалар 74-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      75. Ұсынылған бюджеттік өтінімдер негізінде ЭҚД жоспарлы үш жылдық кезеңге арналған ҚР ҚМ-ның бюджеттік өтінімін қалыптастырады.

      76. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің бюджеттік өтінімі Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің бюджеттік өтінімді қарау жөніндегі комиссиясының (бұдан әрі – бюджеттік комиссия) қарауына шығарылады. Қажет болған жағдайда бюджеттік комиссияның шешімі бойынша бюджеттік өтінім пысықталады.

      77. ЭҚД ағымдағы жылғы 15 мамырға дейінгі мерзімде ҚР ҚМ-ның жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімін бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға жібереді.

      78. ЭҚД алынған Республикалық бюджет комиссиясының (бұдан әрі – РБК) хаттамасы негізінде он жұмыс күні ішінде жоспарлы үшжылдық кезеңге қолдау тапқан шығыс бойынша ақпаратты әрбір бюджеттік өтінімді жасаушыға жеткізеді.

      Ескерту. 78-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**9-параграф. Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларының жобаларын жасау тәртібі**

      79. РММ Экономика және қаржы департаментінен қолдау тапқан шығыстар бойынша ақпаратты алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде келесі қаржы жылына міндеттемелер және төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын (бұдан әрі – ҚЖЖ) қалыптастырады.

      80. Қаржыландырудың жеке жоспарларында қаржы бөлімшесінің бастығымен ай сайынғы бөлуді анықтау үшін келесі жылға бекітілген мына құжаттар негіз болып табылады:

      1) бюджеттік өтінім;

      2) демалыс кестесі;

      3) мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспары (бар болған жағдайда);

      4) Іссапарлар жоспары.

      81. Қаржыландырудың жеке жоспарлары екі данада қалыптастырылады, оған қаржы бөлімшесінің бастығы, РММ-ның басшысы қол қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталады.

      Екі жұмыс күні ішінде қаржыландырудың жеке жоспарларының бірінші данасы Экономика және қаржы департаментіне ұсыну үшін жоғары тұрған ӘБО-ға жолданады.

      ҚЖЖ-ның екінші данасы РММ-де қалады.

      82. Бюджет бағдарламаларының іс-шараларын жоспарлауға жауаптылармен қолданған шығыстар туралы ақпаратты алынғаннан кейін он бес жұмыс күні ішінде Экономика және қаржы департаментіне мыналар ұсынылады:

      1) бюджеттік бағдарламалар көрсеткіштеріне ұсыныстарды;

      2) ҚЖЖ-ның жобаларын.

**2-тарау. Бюджетті атқару**

**1-параграф. Бюджетті атқару тәртібі**

      83. РММ бюджетінің атқарылуы бекітілген ҚЖЖ негізінде жүзеге асырылады.

      84. ҚЖЖ-ға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

      1) бюджеттік комиссияның шешімінсіз қаражат бөлу;

      2) бюджеттік комиссияның шешімі бойынша қаражат бөлу;

      3) республикалық бюджетті нақтылау, түзету және секвестрлеу;

      4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу;

      5) Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасында айқындалған, бюджеттің ай сайынғы түсімдері мен шығыстарын түзетуді және ҚР ҚМ-ның қаржыландыру жоспарларында сомаларды түзетуді талап ететін факторлар пайда болғанда бюджеттік қаражаттарды бөлу;

      6) ағымдағы қаржы жылына ҚР ҚМ-ның бюджетін жоспарлау процесінде жоғары тұрған ӘБО-мен шығыстардың қолдау таппауы.

      Ағымдағы қаржы жылына РММ-ның бюджеттік өтінімінде шығыстардың болмауы жағдайында ҚЖЖ-ға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу өтінімі (бұдан әрі – ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім) іс-шараларды уақтылы емес және сапасыз жоспарлауға алып келген жағдайларды толық түсіндірумен жасалады.

      ҚЖЖ-ға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу ЭҚД-мен РММ-ден алынған ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдері негізінде қалыптастырылатын ҚЖЖ-ға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жөніндегі анықтамалармен жүзеге асырылады.

      ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімді қалыптастырғанда және ұсынғанда РММ-мен шығыстарды негіздеу үшін енгізіліп жатқан өзгертулерге есептер және негіздемелер бірге тіркеледі.

      РММ-ның келе жатқан айларға ҚЖЖ-ға өзгерістер (ұлғайту, азайту) енгізу өтінімі ЭҚД-ға желтоқсан айын, сонымен қатар атқару құжаттары мен сот актілерін орындау кезін қоспағанда ағымдағы айда бір рет ұсынылады.

      85. Бос лауазымдардың болуына байланысты, мемлекеттік сатып алу, жоспарланған іс-шараларды орындау не орындамау процесінде қалыптасқан қаражатты үнемдеу ҚР ҚМ бюджеттік шотында жинақталады.

      Жедел-іздестіру қызметін қаржыландыруға жоспарланған қаражатты қоспағанда, РММ және ӘБО қаражатты үнемдеу қалыптасқан жағдайда ҚЖЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінімдерді белгіленген тәртіппен ұсынады.

      Ескерту. 85-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      86. Жедел-іздестіру қызметін қаржыландыруға көзделген бюджет қаражатын қайта бөлу ҚР ҚМ әскери барлау органы басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

      Ескерту. 86-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      87. Орталықтандырылған тәртіпте жоспарланатын іс-шаралар бойынша бюджетті атқару және мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру үшін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен ҚР ҚМ мен ҚР ҚК-ның мұқтаждығы үшін мемлекеттік сатып алуды жүргізу тәртібі, сондай-ақ:

      1) ҚР ҚМ мен ҚР ҚК-ның мұқтажы үшін мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушылардың;

      2) ҚР ҚМ мен ҚР ҚК-ның мұқтажы үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға тапсырыс берушілердің;

      3) жабдықтаушы органдардың;

      4) қабылдаушылардың;

      5) іс-шараларды орындауға бақылау жүргізу бойынша жауапты лауазымды адамдардың тізімі анықталады.

**2-параграф. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізу**

      88. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз қосымша қаржыландыру РММ-ның және бюджеттік бағдарламалар іс-шараларының орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшелердің (бұдан әрі – ББІОЖ) ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдері негізінде мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

      1) әлеуметтік және міндетті сипаттағы шығыстар түрлері бойынша;

      2) сомасы 8000 еселенген АЕК-дан аспайтын тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге.

      Ескерту. 88-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      89. Әлеуметтік және міндетті сипаттағы шығыстар түрлеріне:

      1) еңбекке ақы төлеу қоры;

      2) жеке тұлғаларға берілетін трансферттер;

      3) стипендиялар;

      4) тұрғын үй төлемдері;

      5) іссапар шығыстары;

      6) атқару құжаттарын, сот актілерін орындау;

      7) экологиялық сақтандыру және қоршаған ортаны ластағаны үшін эмиссия;

      8) қоршаған ортаға шекті жол берілетін шығарындылардың нормативтерін әзірлеу;

      9) медициналық қалдықтарды жою;

      10) қатты тұрмыстық қалдықты, сұйық тұрмыстық қалдықты, қож-күл қалдығын шығару бойынша көрсетілетін қызметтер;

      11) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес өндірістік объектілерді еңбек жағдайы бойынша аттестаттау, қызметкерлерді медициналық тексеру бойынша көрсетілетін қызметтер;

      12) банктің көрсетілетін қаржы қызметтері;

      13) айыппұлдар, өсімпұлдар;

      14) салықтар, кедендік және басқа да міндетті төлемдер;

      15) жерлеуге арналған шығыстар;

      16) өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау нәтижелері бойынша жұмыскерлерге беру үшін сүт сатып алу;

      17) коммуналдық көрсетілетін қызметтер;

      18) әуежайлық көрсетілетін қызметтер;

      19) шетелде аэронавигациялық қызмет көрсету үшін алымдар жатады.

      Бұл ретте еңбекке ақы төлеу қоры, жеке тұлғаларға берілетін трансферттер, стипендиялар, тұрғын үй төлемдері бойынша ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім қаржы бөлімшесі ұсынады, ол ай сайын ақшалай ризық, жалақы, тұрғын үй төлемдері, стипендиялар бойынша өткен айда жүргізілген төлемдер негізінде шығыстарға талдау жүргізеді және қосымша қажеттілікті не үнемдеуді айқындайды.

      Шығыстарды талдау жоспарлы сома мен сәйкес бөлімшелердің бастықтарымен анықталатын жобаланған қажеттілік арасында жүргізіледі.

      РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары іссапар жоспарында көзделген іс-шаралардың орындалуын қадағалауды қамтамасыз етеді.

      Жоспардан тыс іс-шаралар туындаған, сондай-ақ жоспарлы іс-шараларды ақша қаражатымен жеткілікті қамтамасыз етілмеу жағдайларында штаб бастығы осы іс-шараларды басымдылығы азырақ іс-шараны алып тастау есебінен өткізу мүмкіндігін қарастырады.

      Іссапарлар жоспарын түзету мүмкіндігі болмаған жағдайда іссапар шығыстары бойынша ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім ұсынылады.

      Жоғары тұрған ӘБО-мен жоспарланатын жоспардан тыс іс-шараларға іссапар шығыстары бойынша қажеттілік туындаған жағдайда РММ ақша қаражатпен қамтамасыз ету жоғары тұрған ӘБО-ның қаржы бөлімшелерімен жоғары тұрған ӘБО-ның масштабында басымдылығы азырақ іс-шараларды алып тастау немесе ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімді қалыптастыру есебінен жүзеге асырылады.

      Ескерту. 89-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

      90. Бюджеттік комиссияның шешімінсіз қаржыландыруға жол берілетін, сомасы 8000 еселенген АЕК-дан аспайтын тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге:

      1) кеңсе тауарлары;

      2) ұйымдастыру техникасын техникалық сүйемелдеу, қызмет көрсету және жөндеу;

      3) қамтамасыз ету органымен келісу бойынша шетелде шығарылған автомобиль техникасына техникалық қызмет көрсету, автомобиль техникасын ұсақ жөндеу үшін қосалқы бөлшектер сатып алу;

      4) компьютерлік және перифериялық техникаға қосалқы бөлшектерді, сондай-ақ ақпарат жеткізгіштерді (казтокен, е-токен, флэш-жинақтауыш) сатып алу;

      5) картридж сатып алу, жөндеу және толтыру;

      6) көрсетілетін байланыс қызметтері;

      7) шаруашылық тауарлары мен құрал-жабдықты сатып алу;

      8) бағдарламалық қамтамасыз етуді техникалық қолдау және сүйемелдеу;

      9) көрнекі үгіт-насихатты, плакаттар мен стенділерді жөндеу және жаңарту, бланкілік өнімді жасау;

      10) көрсетілетін нотариаттық қызметтер;

      11) авиациялық техниканы азотпен және оттегімен толтыру бойынша көрсетілетін қызметтер;

      12) метрологиялық жұмыс және көрсетілетін қызметтер;

      13) монша-кір жуу қызметі бойынша көрсетілетін қызметтер;

      14) мемлекеттік рәміздерді, грамоталарды және оларға рамкаларды сатып алу (грамоталарды жасау бойынша жұмыс);

      15) бағалы сыйлықтарды, кәдесый өнімін сатып алу;

      16) өрт сөндіргіштерді толтыру (қайта толтыру);

      17) әуе кемесін күтіп-ұстау және пайдалану үшін шығыс материалын сатып алу;

      18) дәрі-дәрмекті, дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды сатып алу;

      19) медициналық көрсетілетін қызметтер;

      20) мерзімді баспасөзге жазылу;

      21) ҚР ҚК әскери қызметшілері мен қызметшілерін даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру, оқыту және олардың семинарларға қатысуы;

      22) тамақтандыруды ұйымдастыру бойынша көрсетілетін қызметтер;

      23) брокерлік көрсетілетін қызметтерді сатып алу жатады.

      ҚЖЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінімді жасау кезінде қосымша тиісті бөлімше бастығы жасаған және қол қойған техникалық сипаттама қоса беріледі.

      Ескерту. 90-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**3-параграф. Бюджеттік комиссияның шешімі негізінде ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізу**

      91. Қаражатты қайта бөлу мәселелері жөніндегі бюджеттік комиссияның отырысы ақша қаражатының үнемделуіне қарай, сондай-ақ ББІОЖ-дың қажеттілігі бойынша ағымдағы айдың 5-і күніне дейін өткізіледі.

      ЭҚД бюджеттік комиссияның жұмыс органы болып табылады.

      92. ҚР ҚМ-ның құрылымдық бөлімшелері мен РММ алдыңғы айдың 10-ына дейін ББІОЖ-ға өз бағыты бойынша басым қажеттілікті қамтамасыз ету бойынша келесі айға қаражатты қайта бөлу бойынша қарауына осы Қағидаларға 21-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім және ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім ұсыну үшін бюджеттік өтінімді жоспарлауға ұқсас құжаттар мен есебі, түсіндірме жазбасы бар өтінімді ұсынылады. Түсіндірме жазбада:

      1) өтінімнің шығыс нөмірі мен күнін көрсете отырып өткен жылы жоспарланған шығыстардың саны;

      2) алдағы жоспарлы кезеңге мәлімделген шығыстардың саны;

      3) іс-шараларды ағымдағы жылы жоспарлаудың болмау себептері;

      4) ҚР ҚМ даму және операциялық жоспарының, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) көрсеткіштеріне әсері;

      5) мемлекеттік сатып алудың жоспарланған тәсілі;

      6) ҚР ҚМ-ның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен белгіленген тәртіппен әзірленген және келісілген тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшеліктерінің болуы;

      7) әскери мақсаттағы тауарлардың (өнімдердің), қосарланған мақсаттағы (қолданыстағы) тауарлардың (өнімдердің), әскери мақсаттағы жұмыстар мен және әскери мақсатта көрсетілетін қызметтер тізбесінде болмауы туралы анықтама;

      8) бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) көрсеткіштеріне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар көрсетіледі.

      Ескерту. 92-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

      93. ББІОЖ ағымдағы айдың 20-сы күніне дейін:

      1) ҚР ҚМ-ның даму жоспарын жасауға жауапты құрылымдық бөлімшеге ҚР ҚМ даму жоспарының мақсаттары мен нысаналы индикаторларына қол жеткізуге тигізетін әсері мәніне түсіндірме жазбасымен өтінімді;

      2) барлық негізделген құжатты қоса беріп, ЭҚД-ға бюджеттік комиссияның ақшалай қаражатты қайта бөлу бойынша қарауына осы Қағидаларға 21-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінімді және ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімді жібереді.

      Ескерту. 93-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

      94. ЭҚД ҚЖЖ-ға өзгеріс енгізуге өтінімдерді қарау процесін мынадай тәртіппен жүзеге асырады:

      1) қайта бөлуді және қосымша қаржыландыруды қажет ететін іс-шараларды жинау және қорытындылау;

      2) жауапты орындаушылардың өтінімдері бойынша алдыңғы айдың 25-і күніне дейін ҚР ҚМ-ның даму жоспарын жасауға жауапты құрылымдық бөлімшеден қорытынды алу;

      3) қаражатты, оның ішінде құжаттар пакеті толық болған кезде ҚР ҚМ даму жоспарының нысаналы индикаторларына, бюджеттік бағдарламалардың түпкілікті нәтижесі көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпал етпейтін бір ағымдағы бюджеттік бағдарлама шегінде қайта бөлу жөніндегі мәселелерді бюджеттік комиссияның қарауына шығару.

      ҚР ҚМ даму жоспарының нысаналы индикаторларына, бюджеттік бағдарламалардың түпкілікті нәтижесі көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпал ететін, сондай-ақ қаражатты бір бюджеттік бағдарламадан екіншісіне ауыстыруды қажет ететін қаражатты қайта бөлу республикалық бюджетті нақтылау кезінде белгіленген тәртіппен РБК-ның қарауына шығарылады.

      Бюджеттік комиссия жұмысының нәтижесі хаттамамен ресімделеді және бекітілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде ББІОЖ-ға жеткізіледі.

      Ескерту. 94-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      95. ББІОЖ бюджеттік комиссияның шешімі негізінде ҚР ҚМ-ның операциялық жоспарына он күнтізбелік күн ішінде сәйкес өзгерістерді енгізеді.

**4-параграф. Республикалық бюджетті нақтылау, түзету және секвестрлеу шеңберінде ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізу**

      96. ЭҚД бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органнан республикалық бюджетті нақтылау, түзету және секвестрлеу туралы нұсқауларды алғаннан кейін ол туралы ББІЖЖ-ға және ББІОЖ-ға хабарлайды.

      97. ББІЖЖ-мен және ББІОЖ-мен бюджетті нақтылауға немесе түзетуге арналған бюджеттік өтінімді жасау кезінде мәлімделген іс-шараларға мыналарды ескере отырып бөлінген қаражатты игермеу бойынша тәуекелді болжау жүзеге асырылады:

      1) қосымша ақша қаражатын болжамды бөлу мерзімдерін;

      2) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру рәсімдерінің мерзімдерін.

      Қосымша ББІЖЖ-мен және ББІОЖ-мен оларға қатысты бөлігінде лауазымды адамдар қол қоятын осы қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша республикалық бюджетті нақтылау (түзету) шеңберінде ақша қаражаты бөлінген жағдайда іс-шаралардың болжамды атқарылу (игеру) кестесі жасалады.

      98. Республикалық бюджетті нақтылауға немесе түзетуге арналған бюджеттік өтінім екі данада ресімделеді. Бір данасы белгіленген мерзімде ЭҚД-ға жолданады, ал екінші данасы іс жүргізуде жеке істе тігіледі.

      99. ЭҚД-мен тексерілгеннен кейін қалыптастырылған бюджеттік өтінім бюджеттік комиссияның қарауына шығарылады.

      100. ЭҚД РБК-ның хаттамасы негізінде бес жұмыс күні ішінде осы қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РБК-ның шешіміне сәйкес шығыстар бойынша ақпаратты ББІЖЖ-ға және ББІОЖ-ға жеткізеді.

      101. РБК-ның шешіміне сәйкес шығыстар бойынша ақпаратты алғаннан кейін ББІЖЖ және ББІОЖ бес жұмыс күні ішінде:

      1) ЭҚД-ға нақтыланған бюджеттік өтінімді, бюджеттік бағдарламалар көрсеткіштеріне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстарды, ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімді, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтыруларды;

      2) ҚР ҚМ даму жоспарын жасауға жауапты құрылымдық бөлімшеге ҚР ҚМ даму және операциялық жоспарларына ұсыныстар ұсынады.

      Ескерту. 101-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      102. Республикалық бюджетті нақтылауды, түзетуді, секвестрлеуді өткізгеннен кейін ББІЖЖ мен ББІОЖ қаржыландырудың жеке жоспарларын, ал ЭҚД бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаржыландыру жоспарларын қалыптастырады.

      103. ЭҚД сәйкес қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңды іске асыру туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізгеннен кейін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға:

      1) жылдық жоспарлы сомалары өзгерген бюджеттік бағдарламалар бойынша ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдерді;

      2) нақтыланған бюджеттік өтінімді;

      3) бюджеттік бағдарламаларды қайта бекіту бойынша Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрі бұйрығының жобасын ұсынады.

      104. ҚР ҚМ даму жоспарын жасауға жауапты құрылымдық бөлімше тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңды іске асыру туралы ҚР Үкіметінің қаулысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгеннен кейін бір ай ішінде белгіленген тәртіппен ҚР ҚМ даму жоспарына және операциялық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

      Ескерту. 104-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**5-параграф. Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу шеңберінде ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізу**

      105. Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен ақша бөлу туралы қажеттілік туындаған жағдайда ББІЖЖ ЭҚД-ға Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен ақша қаражатын бөлуге бюджеттік өтінімді ұсынады.

      106. ЭҚД белгіленген тәртіппен бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлуге қолдаухатты және есептерді жолдайды.

      Бір мезгілде ЭҚД белгіленген тәртіппен мүдделі мемлекеттік органдарға "Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен қаражат бөлу туралы" ҚР ҮҚ-сының жобасын келісуге жолдайды.

      Мүдделі мемлекеттік органдармен ҚР ҮҚ жобасының келісу рәсімі аяқталғаннан кейін ББІОЖ үш жұмыс күні ішінде ЭҚД-ға:

      1) ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінімдерді;

      2) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтыруларды ұсынады.

      107. ЭҚД Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен ақша қаражатын бөлу туралы ҚР ҮҚ бекітілгеннен кейін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім ұсынады.

**3-тарау. Жеке құрамды ақшалай ризықпен, жалақымен және басқа да төлемдермен қамтамасыз ету**

**1-параграф. Ай сайынғы есептеу төлеу ведомостарын қалыптастыру**

      108. Жеке құрамды ақшалай ризықпен, жалақы және басқа да төлемдермен қамтамасыз ету олардың қызмет (жұмыс) орны бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандары альбомының (бұдан әрі – Нысандар альбомы) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7126 болып тіркелген) № 49 нысаны бойынша жасалған есептеу төлеу ведомостарына (бұдан әрі – ЕТВ) сәйкес жүзеге асырылады.

      109. ЕТВ оны жасауға жауапты тұлғамен (бұдан әрі – есеп айырысу бухгалтері) бір рет әр айдың соңғы күнінде жасалады.

      ЕТВ РММ-ның бекітілген штатында белгіленген тәртіппен бөлімшелерді бөле отырып жасалады.

      Әрбір штатқа жеке ЕТВ жасалады.

      Штатқа сәйкес әскери лауазымдар және тарифтік санаттар (разрядтар), соның ішінде бос лауазымдар да толтырылады.

      Мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне және азаматтық персоналдарға ЕТВ бөлімшелер көрсетіле отырып, бөлек жасалады.

      110. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына лауазымдар атаулары мен тарифтік разрядтар сәйкес келмеген жағдайда басшылық құжаттардың мәліметтері қолданылады.

      Осы сәйкессіздіктер туралы ҚР ҚМ-ның сәйкес құрылымдық бөлімшелеріне жоғары тұрған ӘБО арқылы белгіленген тәртіппен тиісті шаралар қабылдау үшін жазбаша хабарлама жолданады.

      Тарифтік разрядтар сәйкес келмеген жағдайда бұл кемшіліктер штаттарды қалыптастыруға жауапты құрылымдық бөлімшемен хабарламаны алған сәттен бастап бес күнтізбелік күн ішінде жойылады.

      Лауазымдар атауы немесе әскери-есептік мамандықтар сәйкес келмеген жағдайда бұл кемшіліктер штаттарға өзгертулер енгізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен хабарламаны алған сәттен бастап жиырма күнтізбелік күн ішінде жойылады.

      111. РММ құрылған, сондай-ақ деректер алғаш рет енгізген жағдайда атқаратын лауазымы бойынша жеке құрам бойынша ақпарат (әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты (болғанда) ЕТВ-ға РММ штатына, бұйрықтар көшірмесіне және РММ-ның жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабына (бұдан әрі – ШЛК) сәйкес енгізіледі.

      Ескерту. 111-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      112. Ақшалай төлемдерді адамдар бойынша есептеу келесі құжаттардың негізінде жүргізіледі:

      1) өткен ай ЕТВ-нің деректері;

      2) осы қағидалардың 123-125-тармақтарына сәйкес ресімделген лауазымдық айлықақыны есептеуге құқық беретін өтілді есептеу бойынша хаттамалар;

      3) Қазақстан Республикасының заңнамасы және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрықтарымен белгіленген ақшалай ризық (жалақы) нормалары;

      4) осы қағидалардың 127-129-тармақтарына сәйкес анықталған тәртіппен жұмыс жүзеге асырылатын бұйрықтардың көшірмелері;

      5) осы қағидаларға 24 және 25-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ақша аттестаттары;

      6) осы қағидалардың 134-137-тармақтарына сәйкес белгіленген тәртіппен толтырылған Нысандар альбомының № 421 нысанды жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табельдері (бұдан әрі – табель);

      7) уақытша еңбекке жарамсыздық туралы парақтар;

      8) Нысандар альбомының № 425 нысанды демалыс беру (босату) туралы есептері.

      113. Тиісті ақшалай төлемдердің есептелген сомалары, соның ішінде жүргізілген қайта есептеу сомалары, ЕТВ-нің "Есептелді" негізгі бағанында олардың әрбір түрі бойынша бөлек толтырылады.

      "Есептелді" негізгі бағанында жеке бағандарды қосуға рұқсат етіледі.

      Ақшалай төлемдер есептелгеннен кейін бір мезгілде барлық ұстап қалулардың есебі жүргізіледі және төлеуге тиесілі сома анықталады.

      ЕТВ-інде бағандарды біріктіруге рұқсат етілмейді.

      "Жиыны" жолында бағандар және жолдар бойынша қорытындылар шығарылады.

      114. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен мерзімі анықталған тиесілі ақшалай төлемдерді аудару күніне (бұдан әрі – аудару күні) дейін есеп айырысу бухгалтері бухгалтерлік есеп бойынша бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымында және (немесе) ЕТВ-нің электрондық үлгісінде еңбекке ақы төлеу қорын есептеу және ұстау жөніндегі барлық бастапқы құжаттарды жүргізеді.

      115. ЕТВ бастапқы құжаттарда көрсетілген аудару күнінен кейін болған оқиғаларға уақтылы, бірақ ағымдағы айдың соңғы күнінен кешіктірілмей түзетіледі.

      116. Ағымдағы ай үшін барлық төлемдер мен ұстап қалулар есептелгеннен кейін әрбір айдың соңғы күнінде есеп айырысу бухгалтері ЕТВ-не қол қояды және оны қағаз және электрондық жеткізгіштерде қаржы бөлімшесінің бастығына ұсынады.

      117. Қаржы бөлімшесінің бастығы алдымен ЕТВ-н осы ведомостың электрондық үлгісімен (немесе бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымында шығарылған нұсқасымен) сәйкестігін тексереді, содан кейін айырмашылықтар болмаған жағдайда:

      1) ағымдағы айдағы барлық есептерді ШЛК-пен, бұйрықтардың көшірмелерімен, ақша аттестаттарымен, уақытша еңбекке жарамсыздық туралы парақтармен, атқару құжаттарымен тексереді;

      2) бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымындағы қосалқы шоттар бойынша айналымдардың жиынтық сомаларын (ерекшеліктерді бөле отырып ЕТВ-нің жиынтық есептерінің сәйкестігін, ағымдағы айда барлық жүргізілген төлеуге арналған шоттармен және олар бойынша қайтаруларды енгізудің дұрыстығын) тексереді;

      3) еңбекке ақы төлеу қоры бойынша шығыстарды талдаумен есептелген сомалар қорытындыларының ара қатынасын тексереді, шығыстарды талдаумен ЕТВ қорытындыларының анық айырмашылығы жағдайында ЕТВ егжей-тегжейлі тексеріледі;

      4) ЕТВ-нің электрондық үлгісінде фильтрді пайдалану жолымен келесі сәйкестіктерге салыстыру жүргізеді: тарифтік разрядтарға лауазымдық айлықақыны есептеуге құқық беретін өтілмен және лауазымдық айлықақылардың сәйкестігі, әскери атағы бойынша айлықақылар, үстемеақылар және қосымша ақылар бойынша проценттерді қолдану, тектері бойынша қорытынды сомалар дұрыстығы, ұстап қалулар, аударымдар және аударылуға тиіс сомалар есебінің дұрыстығы.

      118. Қаржы бөлімшесінің бастығы ЕТВ-не қол қойғаннан кейін есеп айырысу бухгалтері сол күні оны кадр және жасақтау бөлімшелеріне ай сайынғы салыстыру жүргізу үшін ұсынады.

      РММ-ның кадр және жасақтау бөлімшелері ведомосқа ШЛК-пен (лауазымдар атауы, тарифтік разрядтар, әскери атақтар, тегі және инициалдар) салыстыру жүргізеді және келісу туралы белгі ("Штатпен (ШЛК-пен) салыстырылды, айырмашылықтар жоқ") қояды. Кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтарымен салыстыру жүргізілгенде ағымдағы және өткен айда келген және кеткен жеке құрамға ерекше көңіл бөлінеді.

      Штатта кадр және жасақтау бөлімшелері қарастырылмағанда штаб бастығы, ал ол штатта болмаған жағдайда қаржылық қамтамасыз етуді қамтамасыз ететін РММ-ның кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары белгі қояды.

      119. ЕТВ ШЛК-пен сәйкес келтірілген жағдайда ЕТВ сол күні есеп айырысу бухгалтерімен кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтарына қайта ұсынылады. Кадр және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары ЕТВ-нің ШЛК-пен сәйкестігін қайта тексергеннен кейін ЕТВ-не келісім береді, бұдан әрі ЕТВ штаб бастығына келісуге ұсынылады.

      Штаб бастығымен келісілгеннен кейін ЕТВ-не РММ-ның басшысы қол қояды және РММ-ның елтаңбалы мөрі қойылады.

      120. Ай сайын әрбір штат бойынша үшеуден артық емес ведомостар (әскери қызметшілер (мерзімді қызметтегі әскери қызметшілерді, әскери оқу орындарының курсанттары мен кадеттерін қоспағанда), мерзімді қызметтегі әскери қызметшілер, әскери оқу орындарының курсанттары мен кадеттері, сондай-ақ азаматтық персоналдар бойынша) жасалады.

      Жеке құрам саны 150 адамнан аспайтын штаттарда барлық жұмыскерлер бойынша бір ЕТВ-ны қалыптастыруға рұқсат етіледі.

      Ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді есептеу үшін негіз болып табылатын және хронологиялық тәртіппен жұмыскерлердің типтері (әскери қызметшілер (мерзімді қызметтегі әскери қызметшілерді, әскери оқу орындарының курсанттары мен кадеттерін қоспағанда), мерзімді қызметтегі әскери қызметшілер, әскери оқу орындарының курсанттары мен кадеттері, азаматтық персоналдар), есептеу түрлері (111 "Еңбек ақы", 112 "Қосымша ақшалай төлемдер", 113 "Өтемақы төлемдерi", 121 "Әлеуметтiк салық", 131 "Техникалық персоналдың еңбегіне ақы төлеу", 135 "Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары", 322 "Жеке тұлғаларға берiлетiн трансферттер", 321 "Арнайы мемлекеттік органдардың жұмыскерлеріне және əскери қызметшілеріне тұрғын үй төлемдері" ерекшеліктер бойынша) бойынша жүйеленген құжаттар Нысандар альбомының № 405 нысанды № 5 мемориалдық ордер – жалақы және шәкіртақы бойынша есептеу ведомостарының жиынтығымен (бұдан әрі – № 5 мемориалдық ордер) ресімделеді.

      121. ЕТВ іс жүргізуде тіркелген жеке істе қалыптастырылады және тігіледі.

      Штаттарында құпиялылық белгісі бар РММ-де ЕТВ Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі заңнамасының талаптарын сақтай отырып жасалады.

      122. № 5 мемориалдық ордерде бастапқы құжаттар мынадай тәртіппен жүйеленеді:

      1) № 5 мемориалдық ордер;

      2) № 5 мемориалдық ордердің сыртқы жағы;

      3) іс жүргізу бөлімшесінде тіркелген демалыстардың бекітілген кестесінің (оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар) көшірмелері;

      4) РММ ішінде жеке құрамның лауазым ауыстыру туралы бұйрықтарының көшірмелері;

      5) лауазымға тағайындау туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      6) РММ жеке құрамының тізіміне кіру туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      7) келген әскери қызметшілердің ақша аттестаттары;

      8) РММ жеке құрамының тізімінен шығару туралы бұйрықтардың көшірмелері (Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда қызметтен шығарылған кезінде жұмыстан шығу жәрдемақысын төлеу осы бұйрықтарда айтылады);

      9) растау көшірмелерімен бірге РММ жеке құрамының тізімінен шыққан әскери қызметшілердің ақша аттестаттары;

      10) жүктілігі мен босануы, сонымен қатар бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыстарға кету және келу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      11) лауазымдық айлықақыны есептеуге құқық беретін өтілді есептеу жөніндегі хаттамалар;

      12) өтілі ұлғаюына байланысты лауазымдық айлықақы ұлғаюының есебі;

      13) істер мен лауазымын қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      14) әскери атақтар беру туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      15) үстемеақылар мен қосымша ақыларды тағайындау және тоқтату туралы бұйрықтардың көшірмелері (бұйрықта жұмыскердің тегі мен инициалдары, атқаратын лауазымы, үстемеақылар мен қосымша ақылар мөлшері, оларды тағайындау және (немесе) тоқтату негіздері көрсетілуге тиіс);

      16) осы қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша атқару құжаттарын есепке алу ведомосы;

      17) ақшалай төлемдерден ұстап қалуды жүргізу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      18) ағымдағы айда аяқталған ұсталымдар (ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерден алименттер және берешектер) бойынша растаушы құжаттарының (сот шешімдері, сот бұйрықтары, атқару парақтары, сот орындаушыларының қаулылары, өндіріп алушының деректемелері) көшірмелері;

      19) ақшалай сыйлықақымен көтермелеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      20) көтерме жәрдемақылар төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      21) жыл сайынғы негізгі демалысқа кету және сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      22) материалдық көмек көрсету жөніндегі бұйрықтардың көшірмелері;

      23) РММ-ның тұрғын үй-коммуналдық көрсетілетін қызметтер үшін өтемақылар алмайтын жеке құрамы бойынша АПБ-ның тізімдерінің көшірмелері;

      24) Қазақстан Республикасының шегінде өз мүлкін тасымалдау үшін ақша төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      25) жарылу қаупі бар заттарды және өзге де жарылғыш құрылғыларды іздеу, тасымалдау, залалсыздандыру және жою жөніндегі жауынгерлік міндеттерді орындау кезінде әскери қызметшіге ақшалай өтемақы төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      26) жеке тұлғаларға берілетін трансферттер (пайдаланылмаған әскери тасымалдау құжаты үшін, азық-түлік үлесі үшін, әскери қызметшілерге түскі астың орнына ақшалай өтемақы, келісімшарт бойынша әскери қызметшілерге оқуы үшін) төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      27) ағымдағы және біржолғы тұрғын үй төлемдерін төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері;

      28) біржолғы ақшалай өтемақы төлеу туралы бұйрықтардың көшірмелері.

      Азаматтық персонал бойынша мынадай құжаттар:

      табель;

      жасалған еңбек шарты негізінде қабылданатын жұмыскердің тегі, аты мен әкесінің аты (болғанда), атқаратын лауазымы, біліктілік санаты немесе тарифтік разряды, жұмыс басталған күн, еңбек шартының мерзімі және еңбек шартында көзделген болса, сынақ мерзімі көрсетіліп жұмысқа қабылдау туралы бұйрық көшірмесі;

      қызметтен шығару туралы бұйрық көшірмесі;

      пайдаланбаған демалысы үшін өтемақы, штат қысқарған кездегі демалыс өтемақысын төлеу туралы бұйрық көшірмесі;

      демалысқа кету және одан келу туралы бұйрық көшірмесі;

      ақылы демалысқа кеткен кездегі, сондай-ақ пайдаланбаған демалысы үшін және штат қысқарған кездегі демалыс өтемақысына орташа жалақыны санау бойынша есеп;

      уақытша еңбекке жарамсыздыққа кету және одан келу туралы бұйрық көшірмесі;

      уақытша еңбекке жарамсыздық парағының түпнұсқасы;

      уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақы санау бойынша есеп тігіледі.

      Ескерту. 122-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**2-параграф. Лауазымдық айлықақыны белгілеуге құқық беретін қызмет өтілін есептеу жөніндегі жұмыс тәртібі**

      123. Келесі жылдың 1 қаңтарындағы жағдайға әскери қызметшілер мен азаматтық персоналдардың лауазымдық айлықақысын белгілеуге құқық беретін қызмет өтілін есептеу үшін жыл сайын ағымдағы жылғы 20 желтоқсанға дейін РММ басшысының бұйрығымен штаб бастығы басқаратын комиссия тағайындалады.

      Комиссия құрамы кемінде бес адам РММ-ның лауазымды адамдарынан тағайындалады. Комиссия құрамына қаржы, заң, кадр және жасақтау бөлімшелерінің лауазымды адамдары, ал соңғылары болмаған жағдайда – жеке құрам есебін жүргізуге жауапты адамдар, енгізіледі.

      124. Комиссия отырысы келесі жағдайларда болады:

      1) жыл сайын 20 қаңтарға дейін барлық жеке құрамның 1 қаңтардағы жағдай бойынша өтілін белгілеу үшін;

      2) РММ жеке құрамының тізіміне кіру туралы бұйрықтың негізінде әскери қызметшілердің ауысып келуі, азаматтарды әскери қызметке шақыру және жұмысқа қабылдау кезінде.

      Бұл ретте жұмысқа қабылдау кезінде комиссия отырысы жұмысқа қабылданған күні, ал қалған жағдайларда жұмыскердің жеке ісі келіп түскен және (немесе) қалыптастырылған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

      125. Комиссия отырысы хаттамамен ресімделеді.

      Комиссия отырысының хаттамасы ШЛК-қа сәйкес барлық жеке құрам бойынша екі данада жасалады: хаттаманың бірінші данасы хаттама ресімделген күні қаржы бөлімшесіне беріледі, екінші данасы оған қоса берілген растаушы құжаттармен бірге іс жүргізуде тіркелген жеке істе сақталады.

      Хаттамада лауазымдық айлықақы белгілеуге құқық беретін қызмет өтілін көрсете отырып әскери атақтары, атқаратын лауазымдарымен барлық жеке құрам көрсетіледі.

      Жұмыскермен қателер анықталған жағдайда хаттамаға өзгерістер және (немесе) толықтырулар комиссиямен екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

      126. Қаржы бөлімшесі жеке құрам өтілі бойынша деректерді ЕТВ-де тиесілі лауазымдық айлықақылар мен үстемеақыларды белгілеу үшін хаттама негізінде көрсетеді.

**3-параграф. Ақшалай төлемдерді есептеу бойынша бұйрықтардың көшірмелерімен және бастапқы құжаттармен жұмыс істеу тәртібі**

      127. Бұйрықтардың көшірмелері қаржы бөлімшесіне олардың шығарылған және (немесе) ӘБО, сонымен қатар ақшалай қамтамасыз етуде тұрған РММ-ден келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде осы қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы қаржы бөлімшесімен қабылданған және берілген құжаттамаларды есепке алу журналына қол қойғызылып ұсынылады.

      ӘБО, сонымен қатар ақшалай қамтамасыз етуде тұрған РММ-мен шығарылатын бұйрықтардың көшірмелері РММ-ге олар шығарылған күні және (немесе) шығарылған күнінің келесі күнінен кешіктірілмей жолданады.

      Қаржы бөлімшесінде құжаттаманы алуға жауапты адам болып қаржы бөлімшесінің офицері, ал ол болмаған жағдайда есеп айырысу бухгалтері тағайындалады.

      Барлық бастапқы құжаттар (соның ішінде бұйрықтардың көшірмелері) қаржы бөлімшесіне ай сайын аудару күніне дейін ұсынылады, ал аудару күнінен кейін кадр, жасақтау және іс жүргізу бөлімшелері бойынша қаржылық қамтамасыз етуге қатысты қозғалыстар тек айрықша төтенше жағдайларда ғана жүргізіледі.

      Жыл сайынғы негізгі демалыстарға кету (соның ішінде сауықтыруға арналған жәрдемақы және материалдық көмек төлеумен бірге) туралы бұйрықтардың көшірмелері қаржы бөлімшесіне жыл сайынғы негізгі демалыстың басталуынан бес жұмыс күні бұрын ұсынылады.

      Жыл сайынғы негізгі демалыс бөліктерге бөлінген кезде сауықтыруға арналған жәрдемақы демалыстың бірінші бөлігін беру жөніндегі бұйрығында жазылады.

      128. ЕТВ-н қалыптастыру процесінде есеп айырысу бухгалтерімен бұйрықтардың көшірмелерінде және бастапқы құжаттарда қаржылық сипаттағы қателер анықталған кезде осы құжаттарды шығарған және (немесе) берген тиісті бөлімшелердің бастықтары жоғарыда осы қателерді бір күн ішінде жеке өздері жояды және түзетілген бұйрықтардың көшірмелері мен бастапқы құжаттар қаржы бөлімшесіне қайта ұсынылады. Қателерді жою туралы қаржы бөлімшесінің бастығына және штаб бастығына баяндалады.

      129. Бұйрықтардың көшірмелері бойынша ақшалай төлемдерді есептеу бұйрықтар шыққан айдағы ЕТВ-де жүзеге асырылады.

      Деректердің дұрыстығы және уақтылы енгізілуін қаржы бөлімшесінің бастығы күн сайын күннің екінші жартысында тексереді. Ол үшін есеп айырысу бухгалтерімен күннің бірінші жартысында алынған барлық бұйрықтардың көшірмелері және олар бойынша есептер бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымына енгізілгеннен және есеп бойынша жүргізілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің бастығына ұсынылады.

      Барлық қайта есептер есеп айырысу бухгалтерімен растаушы құжаттарына (бұйрықтардың көшірмелеріне), орын жетіспеген жағдайда осы құжаттардың сырт жағына өз қолымен егжей-тегжейлі толтырылады.

      130. Ақшалай төлемдерді аудару туралы бұйрықтардың көшірмелерінен басқа қаржы бөлімшесіне бекітілген демалыс кестесі (оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар), тұрғын үй-коммуналдық көрсетілетін қызметтер үшін өтемақы алмайтын жеке құрам бойынша АПБ тізімдерінің көшірмелері және уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарының түпнұсқалары тапсырылады.

      РММ-ның келесі жыл үшін бекітілген демалыс кестесі қаржы бөлімшесіне іс жүргізу бөлімшесі арқылы келесі жылға ҚЖЖ бекітілгенге дейін тапсырылады.

      Бекітілген демалыс кестесінің негізінде есеп айырысу бухгалтерімен сауықтыруға арналған жәрдемақылардың ай сайынғы қажеттілігі жасалады.

      Есеп бухгалтері жеке құрамды сауықтыруға арналған жәрдемақысын қаражатпен уақтылы қамтамасыз етеді, апта сайын қаржы бөлімшесінің бастығына демалыс кестесі бойынша шықпаған жұмыскер саны мен сомасы, сондай-ақ ағымдағы тоқсанға ай бойынша қалыптасқан үнемдеу сомасы бойынша мәлімет береді.

      Негізгі демалысқа шығу баянаттары қаржы бөлімшесімен тек демалыс кестесі бойынша шығу айында осы жұмыскерге ақша қаражаты болған кезде ғана келісіледі.

      Жұмыскер демалыс кестесіне сәйкес негізгі ақылы демалысқа шықпаған жағдайларда кадр және жасақтау бөлімшелерімен демалыс кестесіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар уақтылы, бірақ демалыс кестесіне сәйкес демалыс басталғанынан үш жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізіледі.

      Жұмыскер демалыс кестесінде болмаған жағдайларда кадр және жасақтау бөлімшелерімен демалыс кестесіне қаржы бөлімшесінің бастығымен ақша қаражатымен қамтамасыз етілуге келісілгеннен кейін өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізіледі. Демалыс кестесіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізбестен, сондай-ақ ақша қаражатымен қамтамасыз етілмеген жағдайларда демалысқа шығу туралы бұйрықты шығаруға рұқсат берілмейді.

      Демалыстар кестесіне барлық өзгерістер және (немесе) толықтырулар қаржы бөлімшесіне кадр және жасақтау бөлімшелерінің жауапты лауазымды адамдарымен белгіленген тәртіппен тіркелгеннен кейін бір жұмыс күні ішінде беріледі.

      Әр жылдың желтоқсанында штаб бастығымен енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтыруларды реттеуді қамтамасыз ету және санын азайту үшін демалыс кестесін жасау және орындау сапасына талдау жүргізіледі.

      АПБ (ол болмаған жағдайда – тұрғын үй комиссиясы) әрбір РММ-ге жыл сайын 20 қаңтарға дейін жабық және оқшауланған әскери қалашықтарда, шекара заставаларында тұратын әскери қызметшілердің тізімін ұсынады.

      Жабық және оқшауланған әскери қалашықтарда, шекара заставаларында тұратын әскери қызметшілердің тізіміне өзгерістер енгізілген кезде нақтыланған тізім барлық РММ-ге ұсынылады.

      Тізімнің көшірмесі қаржы бөлімшесіне іс жүргізу бөлімшесінде тіркелгеннен кейін бір жұмыс күні ішінде тапсырылады, ал түпнұсқасы пәтерлерді пайдалануды қамтамасыз ету бөлімшесінде сақталуға тиіс.

      Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен толтырылған уақытша еңбекке жарамсыздық парақтары қаржы бөлімшесіне іс жүргізу бөлімшесімен есеп айырысу бухгалтері орташа жалақыны есептеу үшін азаматтық персонал жұмысқа шыққан күннен бастап бір жұмыс күні ішінде тапсырылады.

      Ескерту. 130-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      131. Бір айдағы өтілінің ұлғаюына байланысты лауазымдық айлықақының ұлғаюы есебі айдың соңына есеп айырысу бухгалтерімен жасалады. Есепте осы айда лауазымдық айлықақысы ұлғайған барлық жеке құрам штат бойынша болу тәртібімен көрсетіледі.

      Есеп нысанында лауазымдық айлықақы күнтізбелік күндерді ескере отырып ұлғайғанға дейін және кейін көрсетіледі.

      132. Орташа жалақыны есептеудің есептері есеп айырысу бухгалтерімен ақылы демалысқа кеткен әрбір азаматтық персоналдарға, сондай-ақ пайдаланылмаған демалыс өтемақысын, уақытша еңбекке жарамсыздық жәрдемақысын төлегенде бөлек жасалады.

      Әрбір жұмыскер бойынша барлық тиесілі төлемдер мен ұстап қалулар есептелгеннен кейін есеп айырысу бухгалтері барлық ұстап қалулардың уақтылы және толық аударылуын кейінгі бақылау үшін атқару құжаттарын есепке алу ведомосын жасайды.

      133. Барлық төлемдер есептелгеннен, кем төлеулер және артық төлеулердің қайта есептері туралы жазбалар жүргізілгеннен кейін есеп айырысу бухгалтері бұйрықтардың көшірмелерін және бастапқы құжаттарды № 5 мемориалдық ордерге тігеді.

**4-параграф. Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табельдері**

      134. Табель РММ азаматтық персоналдарының атаулы тізімін білдіреді және жеке бөлімшелер бөлінісінде алфавиттік тәртіппен жүргізіледі.

      Табель Нысандар альбомының № 421 нысаны бойынша оны жүргізуге жауапты адаммен (бөлімшелер (дивизиондар, батальондар және жеке роталар) командирлерімен, ал басқармада – іс жүргізу бөлімшесінің бастығымен) жасалады.

      Табельдерді жүргізуге жауапты адамдар келесі жылға ағымдағы жылғы 20 желтоқсанға дейін РММ басшысының жыл сайынғы бұйрығымен анықталады.

      Табельдерді жүргізуге жауапты адамдар бір жыл ішінде орын ауыстырған жағдайда кадр бөлімшесінің бастығымен бұйрыққа үш жұмыс күні ішінде өзгертулер енгізіледі.

      Табель ай сайын өткен айдағы табель негізінде есепті кезең басталғанға дейінгі соңғы жұмыс күні ашылады.

      Азаматтық персоналдарды табельге жазу және одан шығару күн сайын тек жеке құрамды есепке алу жөніндегі бұйрықтардың (жұмысқа қабылдау, ауысу, демалысқа кету және одан келу, уақытша еңбекке жарамсыздығы, жұмыстан босату туралы) негізінде жүргізіледі.

      Есепке азаматтық персоналдармен жұмыс істелінген және істелінбеген уақыт алынады. Бұл ретте үстеме жұмыс, түнгі уақыттағы жұмыс, демалыс және мереке күндері, іссапар күндері бөлек көрсетіледі.

      Толтырылған табельге оны жүргізуге жауапты адаммен, РММ-ның басшысымен қол қойылады және ағымдағы айдың аудару күніне дейін іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі.

      135. Табельдер тіркелген күні осы қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы қаржы бөлімшесімен қабылдаған және берілген құжаттамаларды есепке алу журналына қол қойғызылып, қаржы бөлімшесіне беріледі.

      Қаржы бөлімшесі табельдерді нысан бойынша (Нысандар альбомының № 421 нысаны негізінде ресімделудің толықтығы мен дұрыстығына, қолдардың және кіріс нөмірінің болуына), сондай-ақ мазмұны бойынша (келмеу және жұмыс істеген күндерінің (сағаттардың) санын толтырудың заңдылығына, деректердің бұйрықтардың көшірмелерімен сәйкестігіне) тексереді.

      136. Айырмашылықтар анықталған жағдайда жауапты адамдармен табель бастапқы құжаттарға сәйкес келтіріледі және қаржы бөлімшесіне қайта ұсынылады.

      Қаржы бөлімшесі бастығының ұсынысымен штаб бастығы табельдерді уақтылы жасамағандығы және ұсынылмағандығы, айырмашылықтар анықталғандығы жөніндегі әрбір жағдай бойынша тиісті шаралар қабылдайды.

      Жоғарыда осы іс-шаралар әрбір айдың соңында қаржы бөлімшесінің бастығы бастапқы құжаттар негізінде табельдің соңғы онкүндігінің деректерін тексерген кезде де жүзеге асырылады.

      137. Ұсынылған бастапқы құжаттар мен табельдер негізінде есеп айырысу бухгалтері ақшалай төлемдердің тиесілі есептелуін жүргізеді.

      Барлық төлемдер есептелгеннен кейін табельдер бастапқы құжаттармен бірге № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

**5-параграф. Ұстап қалулар (атқаруы парақтары, кәсіптік одаққа жарналар және берешектер)**

      138. Ақшалай ризықтан, жалақыдан және басқа да төлемдерден ұстап қалу атқару құжаттары немесе жұмыскердің жазбаша баянаты бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 115-бабында көзделген жағдайда жүргізіледі.

      Ескерту. 138-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      139. Келіп түскен атқару құжаттары РММ-ның іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және заң бөлімшесінің бастығымен ұстап қалу мен аудару заңдылығының сәйкестігі келісілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің бастығына орындалуға беріледі.

      Ұстап қалу аударылатын адамның деректемелері болмаған немесе ұстап қалудың заңдылығына әсер ететін бұзушылықтар болған жағдайда заң бөлімшесінің бастығымен үш күндік мерзімде бұл туралы сот орындаушысына хабарлама жолданады.

      Қаржы бөлімшесінің бастығы табысына өндіріп алыну бағытталған әскери қызметшінің немесе жұмыскердің деректерін және ұстап қалу аударылатын адамның барлық деректемелерінің болуын тексереді.

      140. Ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерден ұстап қалулар ай сайын атқару құжаттарында көрсетілген мөлшерде берешектерді толық өтегенге немесе белгіленген мерзімдерге жеткенге дейін жүргізіледі.

      Салық және әлеуметтік төлемдер сомаларын қоспағанда ұсталған сомаларды аудару (төлеу) аудару күнінен бастап үш күндік мерзімде жүргізіледі.

      Алименттер аудару бойынша пошталық шығыстарды төлеу жұмыскердің есебінен жүргізіледі.

      141. Келіп түскен атқару құжаттарын, соның ішінде алименттер өндіріп алуға атқару құжаттарын одан әрі есепке алу осы қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы атқару құжаттарын есепке алу ведомосында жүргізіледі.

      Атқару құжаттарын есепке алу ведомосын есеп айырысу бухгалтерімен әрбір айдың соңында бір рет жасалады.

      Атқару құжаттарын есепке алу ведомосында ұсталынатын адамдар алфавиттік тәртіппен, сонымен қатар орындалудағы барлық атқару құжаттары олардың келіп түскен күні бойынша көрсетіледі.

      Ведомосты жасау кезінде "Қарыздың ай басына қалдығы" бағанында әрбір атқару құжаты бойынша берешек сомаларының қалдықтарын өткен айдағы ведомостан көшіру жүзеге асырылады.

      "Ағымдағы айда ұсталғаны" бағанында әрбір атқару құжаты бойынша ай сайынғы ЕТВ-де есептелінген ұстап қалу сомасы көрсетіледі.

      Өндіріп алушылармен есеп айырысу жүргізілгеннен кейін "Қарыздың ай соңына қалдығы" бағанында әрбір атқару құжаты бойынша берешек сомаларының қалдықтары көрсетіледі.

      Атқару құжаттарын есепке алудың толтырылған ведомосына есеп айырысу бухгалтерімен қол қойылады және ЕТВ-мен бірге салыстыру жүргізу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына ұсынылады.

      142. Қаржы бөлімшесінің бастығы әрбір атқару құжаты бойынша жүргізілген ұстап қалуларды ЕТВ-мен және берешек сомаларының қалдықтарымен салыстырады.

      Қаржы бөлімшесінің бастығы қол қойғаннан кейін атқаруы құжаттарын есепке алу ведомосы № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

      143. Алименттерді өндіріп алуға келіп түскен атқару құжаттарын тіркеу және есепке алу Нысандар альбомының № 437 нысанды алименттерді өндіріп алу туралы орындаушылық парақты есепке алу кітабында жүргізіледі.

      144. Жеке құрамнан алименттер ұстау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 24 желтоқсандағы № 372 бұйрығымен бекітілген Кәмелетке толмаған балаларды асырап-бағуға алимент ұсталатын жалақының және (немесе) өзге де кіріс түрлерінің тізбесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10113 болып тіркелген) сәйкес жүргізіледі.

      145. Бiр немесе бiрнеше атқару құжаты бойынша борышкердiң ақшалай ризығына, жалақысына немесе өзге де кіріс түрлерiне өндiрiп алу қолданылған кезде борышкер жалақысының немесе өзге де кірісінің кемiнде елу пайызы сақталуға тиiс.

      Бұл ретте, алименттерді өндіріп алу және мертіккеннен немесе денсаулығы өзгеше зақымданғаннан, сондай-ақ асыраушының қайтыс болуынан келтiрiлген зиянды өтеу жағдайларын қоспағанда, борышкерде сақталатын сома республикалық бюджет туралы заңда жыл сайын тиісті қаржы жылына белгіленетін ең төмен күнкөріс деңгейінің мөлшерінен кем болмауға тиіс.

      146. Атқару парақтары бойынша ұстап қалу жүргізілетін адам жаңа қызмет (жұмыс) орнына ауысқан және (немесе) жұмыстан босатылған кезде қаржы бөлімшесінің бастығы:

      1) атқару құжатында барлық ұстап қалу, қалған берешектің сомасы туралы белгі жасайды, сосын өзінің қолымен және РММ-ның елтаңбалы мөр бедерімен растайды;

      2) ауысу кезінде жұмыскерден ұстап қалу жөніндегі құжаттардың көшірмелерін ақшалай аттестатқа тіркейді;

      3) үш күн мерзімде атқару құжатын жаңа қызмет (жұмыс) орнының мекенжайын, қалған берешектің сомасын көрсете отырып және жүргізілген ұстап қалу тізілімін қоса бере отырып сот орындаушысына жібереді;

      4) бір мезгілде алименттер бойынша жұмыскердің ауысқаны немесе жұмыстан щыққаны туралы жұмыскер кеткен (немесе әскери есепке тұрған) РММ-ның шартты атауы мен мекен-жайын көрсете отырып алимент алушыларға хабарлайды;

      5) ағымдағы айда орындалған ұстап қалулар (ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерден алименттер және берешектер) бойынша атқару құжаттарының көшірмелерін № 5 мемориалдық ордерге тігеді.

      147. Жұмыскердің жаңа қызмет (жұмыс) орнына келген күнінен бастап бір ай ішінде атқару парағы алынбаған жағдайда РММ-ның заң бөлімшесінің бастығы (штат бойынша болмаған жағдайда – қаржы бөлімшесінің бастығы) соңғы қызмет (жұмыс) орнынан қаулыны жазып берген сот орындаушысының деректемелерін алдын ала біліп, сот орындаушысынан атқару құжатын сұратады.

      148. Ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерден ерікті түрде ұстап қалу жұмыскердің жазбаша баянаты (өтініші) негізінде жүргізіледі. Ол бойынша келесі ұстап қалулар жүзеге асырылады:

      1) сот шешімі (атқару парағы) бар, бірақ сот орындаушысының қаулысы болмаған жағдайда балаларды асырауға алименттер;

      2) келтірілген материалдық залалды өтеу;

      3) төтенше жағдайлар нәтижесінде зардап шеккендерге, сондай-ақ ауыр материалдық жағдайдағы адамдарға көмек көрсету;

      4) жұмсалмаған және уақтылы қайтарылмаған, сондай-ақ растаушы құжаттары ұсынылмаған іссапар сомаларын өтеу;

      5) кәсіптік одаққа жарналар (тек кәсіптік одақтардың мүшелерінен тіркелген өтініштер негізінде).

      Ерікті түрдегі ұстап қалуларды есептеу үшін жұмыскер алдын ала заң бөлімшесінің бастығымен келісілген РММ-ның басшысының атына баянат (өтініш) жазады.

      Жұмыскер баянатта (өтініште) ұстап қалудың жалпы сомасы мен мөлшерін көрсетеді.

      Жұмыскер келтірілген материалдық залалды ұстап қалудың аз мөлшерін көрсеткен кезде, бұл мөлшерді арттыру мүмкіндігі болған жағдайда, заң бөлімшесінің бастығымен белгіленген тәртіппен сотқа талап-арыз беріледі.

      РММ-ның басшысы баянатты (өтінішті) оң қарастырған жағдайда, баянат қаржы бөлімшесінің бастығына жолданады.

      Баянат (өтініш) іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және ұстап қалуларды есептеу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына беріледі. Бұдан әрі баянат (өтініш) ұстап қалу басталған айда № 5 мемориалдық ордерге тігіледі.

      Ескерту. 148- тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      149. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленбеген басқа да ұстап қалуларды жүргізу рұқсат етілмейді.

**6-параграф. Ақшалай ризықты, жалақыны және басқа да төлемдерді аудару**

      150. Жұмыскерлерге ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді аудару олардың сомаларын жұмыскерлердің таңдауы бойынша екінші деңгейдегі банктерде ашылған олардың ағымдағы шоттарына немесе жинақ шоттарына аудару жолымен қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.

      Жеке құрамға ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді аудару айдың басында қалыптасқан ЕТВ-не сәйкес бастапқы құжаттар (бұйрықтардың көшірмелері, баянаттар) негізінде жүргізіледі.

      Бекітілген ЕТВ-не дейін аударылған жағдайларда негізсіз кредиторлық және дебиторлық берешекке жол бермеу үшін ұстап қалулар және алдыңғы төлеулер есебі жүргізіледі.

      151. Ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді (жасырын құрам әскери қызметшілерінен басқаларға) карт-шотқа аудару "Қазынашылық-Клиент" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – "Қазынашылық-Клиент" АЖ) арқылы қаржы бөлімшесінің бастығы және РММ-ның басшысының электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолдануымен жүргізіледі.

      Жоғарыда осы адамдар уақытша болмаған жағдайларда аударуға арналған құжаттарға қол қою құқығын беру туралы РММ басшысының тиісті бұйрығымен екінші және бірінші қол қою құқықтары берілген адамдар қол қояды.

      Қол қоюға құқығы бар лауазымды адамдардың ЭЦҚ-лары олардың өздерінде, үшінші адамдарға берілместен сақталады.

      152. Жеке құрамға ақшалай ризық, жалақы және басқа да төлемдерді аудару үшін қаржы бөлімшесінің бастығымен бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымында қағаз және электрондық жеткізгіштерде төлеуге арналған шоттар және ақша қаражатын алушылардың тізімдері қалыптастырылады.

      Бұдан әрі қаржы бөлімшесінің бастығы төлеуге арналған шоттар және ақша қаражатын алушылар тізімдерінің қағаз нұсқаларына қол қояды, ал олардың электронды түрлерін "Қазынашылық-Клиент" АЖ-не импорттайды және жеке ЭЦҚ-мен қол қояды.

      153. Қаржы бөлімшесінің бастығымен қол қойылған төлеуге арналған шоттар олардың ақша қаражатын алушылардың тізімдерімен бірге қағаз нұсқаларында РММ-ның басшысына ұсынылады.

      РММ-ның басшысы төлеуге арналған шоттар және ақша қаражатын алушылардың тізімдеріне қол қоюымен олардың заңдылығы мен құқықтығын қамтамасыз етеді, РММ-ның елтаңбалы мөр бедерімен куәландырады.

      Бір мезгілде РММ-ның басшысы "Қазынашылық-Клиент" АЖ-нде импортталған және жүктелген файлдарға жеке ЭЦҚ-мен қол қояды.

      Төлеуге арналған шоттар және ақша қаражатын алушылардың тізімдері хронологиялық тәртіпте Нысандар альбомының № 381 нысанды № 2 мемориалдық ордерге – мемлекеттік мекеменің кодтарында қаражат қозғалысы бойынша жинақтау ведомосында (бұдан әрі – № 2 мемориалдық ордер) тігіледі.

      154. Бастапқы құжаттар № 2 мемориалдық ордерде мынадай тәртіппен тігіледі:

      1) № 2 мемориалдық ордер;

      2) ағымдағы ай үшін Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығымен бекітілген Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесімен (бұдан әрі – Бюджеттің атқарылу ережесі) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9934 болып тіркелген) белгіленген келесі нысандар:

      4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысаны;

      5-17 "Қалпына келтіру және көшіру тізілімі" нысаны;

      2-38 "Төлем тапсырмасы" нысаны;

      5-56 "Жалақы және басқа да ақша төлемдері бойынша төлемдерді қайтару жөніндегі есеп" нысаны;

      5-57 "Зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударымдарын және (немесе) жарналарды қайтару жөніндегі есеп" нысаны;

      5-15 "Мемлекеттік мекеменің/квазимемлекеттік сектор субъектісінің жүргізілген төлемдері бойынша күн сайынғы үзінді" нысаны;

      5-15-А "Ақша алушылардың тиісті шоттарына жүргізілген төлемдер бойынша үзінді" нысанының 2-5 қосымшалары;

      3) төлеуге арналған шоттар;

      4) төлеуге шоттарға растау құжаттары (ақша қаражатын алушылар тізімі, төлем шоты);

      5) орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын іс-шараларға тапсырыс берушілердің төлеуге шоттарына растау құжаттары:

      жүкқұжат;

      тауарларды қабылдау-тапсыру актісі;

      орындалған жұмыс (көрсетілген қызметтер) актісі;

      Нысандар альбомының нысандары (№ НҚ-1 "Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісі", № МЕА-1 "Материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі", № 429 "Қорларды қабылдау актісі");

      жөндеу және құрылыс бойынша қабылдау актісі;

      салыстыру актісі;

      шот-фактура.

      Ескерту. 154- тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      155. Ақша қаражатын аударылғаннан кейін қаржы бөлімшесінің бастығымен екі жұмыс күні ішінде, сондай-ақ айдың соңғы жұмыс күнінде "Қазынашылық-Клиент" АЖ арқылы жіберілген төлеуге арналған шоттардың мәртебесіне Бюджеттің атқарылуы ережесінің № 5-17 "Қалпына келтіру және көшіру тізілімі", 2-38 "Төлем тапсырмасы", 5-56 "Жалақы және басқа да ақша төлемдері бойынша төлемдерді қайтару жөніндегі есеп" және 5-57 "Зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру аударымдарын және (немесе) жарналарды қайтару жөніндегі есеп" нысандары бойынша тексеру жүргізіледі.

      Бюджеттің атқарылуы ережесінің № 2-38 "Төлем тапсырмасы" нысанында көрсетілген себептер негізінде төлеуге арналған шоттың не кейбір жұмыскерлер бойынша сомалардың қайтарылуы және (немесе) қабылданбауы анықталған жағдайда бұл кемшіліктер жойылады және түзету сомасына төлеуге арналған жаңа шот қайта жолданады.

      156. Жеке құрамды ақшалай ризықпен, жалақымен және басқа да төлемдермен қамтамасыз еткеннен кейін қаржы бөлімшесімен келесі айдың 5 күніне дейін жұмыскерлер өткен ай үшін тиесілі ақшалай ризықтың құрамдас бөліктері, жүргізілген ұстап қалулардың мөлшері мен негіздері туралы, сондай-ақ төленуге тиіс жалпы ақша сомасы туралы жазбаша немесе электрондық нысанда есептік парақтармен хабардар етіледі.

      Есептелінген сомалар және беруге тиісті сомалардан басқа саналған, есептелген (ұсталған) және аударылған міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар мен жарналар туралы мәліметтер (бар болған кезде) жеке көрсетіледі.

      Бөлімше командирлері барлық бағынысты жеке құрам үшін есептік парақтарды есеп айырысу бухгалтерінен осы қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы қаржы бөлімшесімен қабылданған және берілген құжаттамаларды есепке алу журналына қол қойып алады.

      Кейбір бөлімшелер басқа елді мекендерде орналасқан жағдайда осы бөлімшелердің командирлері барлық бағынысты жеке құрам үшін есептік парақтарды есеп айырысу бухгалтерінен электрондық нысанда Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі заңнамасының талаптарын орындай отырып алады.

      Жеке құрамға есептік парақтарды бөлімше командирлері таратады.

      157. Жыл сайын қаржы бөлімшесімен табысты есептеу және (немесе) төлеу жылынан кейінгі жылдың 20 ақпанынан кешіктірмей РММ-ның барлық жеке құрамына өткен күнтізбелік жылға азаматтық тұлғамен есеп айырысу туралы анықтамалар беріледі.

      Жеке құрам тізімінен шығару арқылы қызметтен босату немесе қызметтік орын ауыстыру (оның ішінде бір мемлекеттік органнан екіншісіне) кезінде кетушіге ағымдағы жылдың өткен кезеңіне азаматтық тұлғамен есеп айырысу туралы анықтама беріледі. Анықтама есеп айырысу жөніндегі бухгалтермен тізімнен шығару туралы бұйрықтың шығу сәтінен бастап үш жұмыс күні ішінде беріледі.

      158. Қаржы бөлімшесі және қаржы бөлімшесінің бастығымен анықталған толық төлемеу сомалары келесі төлемдермен анықталған айда, бірақ төлем айынан кейінгі келесі айдан кешіктірілмей түзетіледі.

**4-тарау. Салықтар, әлеуметтік төлемдер және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер**

**1-параграф. Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша салықтарды, әлеуметтік төлемдерді санау және есептеу (ұстап қалу)**

      159. Салықтар мен әлеуметтік төлемдерді санау мен есептеу (ұстап қалу) есеп айырысу бухгалтерімен жұмыскерлердің карт-шоттарына жалақы және басқа да төлемдерді аударған күннен кешіктірілмей жүргізеді.

      160. РММ-ның мерзімді қызмет әскери қызметшілері мен азаматтық персоналына ағымдағы ай үшін тиесілі барлық төлемді есептегеннен кейін есеп айырысатын бухгалтер бірінші кезекте Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мөлшерде міндетті зейнетақы жарнасын ұстап қалады және төлейді.

      Ескерту. 160-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      161. Азаматтық персоналдар бойынша ағымдағы ай табыстарынан міндетті зейнетақы жарналары ұсталынғаннан кейін есеп айырысу бухгалтері Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кіріс комитетінің аумақтық органына (бұдан әрі – мемлекеттік кіріс органы) Салық кодексінің 320-бабында белгіленген мөлшерлемелер бойынша жеке табыс салығын санайды, ұстайды және аударады.

      162. Азаматтық персоналдардың жеке табыс салығы салынуға жататын табыстарының сомасынан салық салынатын табыс сомасын анықтау үшін салық кезеңі үшін кірісті түзету сомасы және салық шегерімдерінің сомасы шегеріледі.

      163. Салықтық түзетулер мен шегерімдер бойынша баянаттар және растаушы құжаттардың көшірмелері (ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтардың куәліктері, туу және қайтыс болу туралы куәліктер, ипотекалық тұрғын үй заемы шарты, өтеу кестесі, осындай заем бойынша сыйақының өтелгенін растаушы құжат) жыл сайын іс жүргізу бөлімшесінде тіркеледі және ағымдағы жылғы 20 қаңтарға дейін қаржы бөлімшесіне қол қойғызумен тапсырылады. Тек жыл ішінде жұмысқа келіп түскен және (немесе) сәйкес оқиғалар болған жағдайда баянаттар және басқа растаушы құжаттардың көшірмелері белгіленген тәртіппен ағымдағы ай үшін жалақы есептелгенге дейін тапсырылады.

      164. Азаматтық персоналдардың жалақысынан және басқа да төлемдерінен міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға арналған жарналар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мөлшерде есеп айырысу бухгалтерімен саналады және ұсталынады.

      165. Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын, әлеуметтік аударымдарды, әлеуметтік салықты және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды санау және аудару Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленген тәртіппен және мөлшерде жүргізіледі.

      166. Әлеуметтік салықтың ай сайынғы сомасын аудару алдында саналған әлеуметтік салық сомасынан әлеуметтік аударымдар сомалары және ағымдағы айда төленген уақытша еңбекке жарамсыздық жәрдемақыларының төленген сомалары шегеріледі.

**2-параграф. Еңбекке ақы төлеу қоры бойынша салықтар және әлеуметтік төлемдерді аудару және одан әрі есепке алу**

      167. Міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдардың және жарналардың саналған және ұсталған сомаларын аудару алдында қаржы бөлімшесінің бастығымен осы сомалар бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымында және (немесе) ЕТВ-нің электрондық үлгісінде тексеріледі.

      Тексеру әлеуметтік төлемдердің әрбір түрі бойынша салық салынатын табыс сомаларында, ұстап қалу мөлшерлемелерінде және саналған сомаларда айырмашылықтарды анықтау жолымен жүргізіледі.

      Жеке табыс салығының ұсталуын тексеру жоғарыда осы тәсілге ұқсас жүргізіледі, қосымша жұмыскерлер ұсынған растаушы құжаттар тексеріледі және есеп айырысу бухгалтерінен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайлардағы баянаттар мен растаушы құжаттардың болмау себептері анықталынады.

      Төлеуге арналған шоттарды қалыптастыру кезінде жұмыскерлер деректемелерінің дұрыстығы, сонымен қатар тізімде жасы мен еңбек сіңірген жылдары бойынша зейнетақы алушылардың, мүгедектердің болуы, бір жұмыскерге айлық соманың ең жоғарғы мөлшерінен асуы тексеріледі.

      168. Барлық есептелінген және саналған салықтар, сондай-ақ әлеуметтік төлемдер ай сайын бір рет және есепті айдан кейінгі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей аударылады.

      Салықтардың, әлеуметтік төлемдердің және бюджетке төленетін төлемдердің есептелінген және саналған сомалары біржолғы төлемдер кезінде тиесілігі бойынша есептеу және санау айының соңына дейін аударылады.

      169. Қаржы бөлімшесінің бастығы, сондай-ақ тұрақты әрекет ететін ішкі тексеру комиссиясы (бұдан әрі – ішкі тексеру комиссиясы) салықты, әлеуметтік төлем мен бюджетке төленетін төлемнің толық және уақтылы саналуын, ұстап қалуын және аударылуын тексереді.

      Ескерту. 169-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      170. Салық декларацияларын мемлекеттік кіріс органына тапсыру қаржы бөлімшесінің бастығымен белгіленген мерзімдерде, атап айтқанда тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі екінші айдың 15 күнінен кешіктірілмей жүргізеді. Бұл ретте төртінші тоқсанға салық декларациялары келесі жылдың 20 қаңтарына дейін тапсырылады.

      Салық төлеуші болып табылатын РММ салық декларацияларын тапсыру туралы тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 20 күнінен кешіктірмей жоғары тұрған ӘБО-ға мемлекеттік кіріс органымен қабылдануы туралы хабарламаны және баяндама күніне салыстыру актілерін қоса бере отырып баяндайды.

      Жоғары тұрған ӘБО бағынысты РММ-дің ұсынған салық декларацияларын уақтылы тапсыруын және сапасын қамтамасыз етеді.

      171. Қаржы бөлімшесі әрбір жұмыскер бойынша саналған, ұсталған (есептелінген) және аударылған әлеуметтік төлемдердің, соның ішінде қате төлемдерді қайтару туралы бастапқы есепке алуды жүзеге асырады.

      Сақтау қағаз және электрондық жеткізгіштерде ұйымдастырылады.

      РММ-ның жойылуы кезінде міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, әлеуметтік аударымдарды және өсімақыларды санау, ұстап қалу және аудару туралы құжаттар ҚР ҚМ-ның Орталық мұрағатына тапсырылады.

**3-параграф. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы**

      172. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы Қазақстан Республикасының экологиялық заңнамасына сәйкес жүзеге асырылатын арнайы табиғат пайдалану тәртібімен қоршаған ортаға эмиссиялар үшін алынады және қоршаған ортаға эмиссиялар көзінің (объектісінің) орналасқан жері бойынша бюджетке тоқсан сайын бір рет есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 25 күнінен кешіктірілмей аударылады.

      173. Салық салу объектісі келесі түрдегі қоршаған ортаға эмиссиялардың нақты көлемі болып табылады:

      1) ластаушы заттардың шығарындылары;

      2) ластаушы заттардың төгінділері;

      3) өндіріс пен тұтынудың орналастырылған қалдықтары.

      174. Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы мөлшерлемелері республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және салық кезеңінің бірінші күнінде қолданылатын АЕК-ке еселенген мөлшерде Салық кодексінің 576 және 577 баптарының ережелерін ескере отырып анықталады.

      175. Өткен тоқсан үшін қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақы сомасын айқындау үшін ағымдағы тоқсанның бірінші айының 10-ына дейін РММ экологы (штат бойынша болмаған жағдайда – РММ басшысы тағайындаған лауазымды адам) қаржы бөлімшесіне шығарынды және төгінді мөлшері бойынша мәліметті, ал жанар-жағармай материалы бөлімшесінің бастығы отын түрін жұмсау бойынша мәліметті береді.

      Ескерту. 175-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      176. Бухгалтер ұсынылған мәліметтердің рұқсат беру құжаттарына сәйкестігін салыстырады.

      Бухгалтер ұсынылған мәліметтердің есептік мәліметтерге сәйкестігін тексергеннен кейін РММ экологы (штат бойынша болмаған жағдайда – РММ басшысы тағайындаған лауазымды адам) осы Қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша эмиссия есебі негізінде қоршаған ортаға эмиссия үшін төлемақыны санайды, салық декларациясын мемлекеттік кіріс органына тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі екінші айдың 15-інен кешіктірілмей тапсырады (бұл ретте төртінші тоқсанға салық декларациясы келесі жылдың 20 қаңтарына дейін тапсырылады), сондай-ақ салық декларациясын қаржы бөлімшесіне тексеру үшін тапсырғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде береді.

      Ескерту. 176-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**5-тарау. Материалдық құндылықтар, жұмыстар және көрсетілетін қызметтер үшін өнім берушілермен және мердігерлермен есеп айырысу (шарттық қызмет) 1-параграф. РММ-да мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу**

      177. РММ-да тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімі Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының негізінде және талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

      178. РММ басшысы мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген мерзімде веб-порталда жылдық мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға, жылдық мемлекеттік сатып алу жоспарының тармақтарына техникалық ерекшелікке, мемлекеттік сатып алу туралы шартқа, мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау арқылы бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы есепке, тауарды және орындалған жұмысты (көрсетілген қызметті) қабылдау-тапсыру актісіне өзінің ЭЦҚ-мен қол қояды.

      Бұл ретте Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаттарын сақтау жөніндегі жұмысты тұрақты негізде ұйымдастырады.

      Ескерту. 178-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      179. РММ басшысы жыл сайын қаңтар айының басында РММ-ның мемлекеттік сатып алуын ұйымдастыру және жүргізу рәсімін жүзеге асыру үшін қаржы бөлімшесінің офицерін (штат бойынша мемлекеттік сатып алуды үйлестіруді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше көзделмеген жағдайда) мемлекеттік сатып алуға жауапты лауазымды адам етіп тағайындау туралы бұйрық шығарады.

      Ескерту. 179-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      180. Қаржы бөлімшесінің офицері веб-порталда жұмыс істеген кезде уақтылы, бірақ операциялар бекітілген және (немесе) жасалған сәттен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей:

      1) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарының тармақтарына техникалық ерекшеліктер, төлемге шоттар деректемелеріне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді;

      2) мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың жобаларын жасайды, веб-порталда келіседі;

      3) тауарларды және орындалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдау-тапсыру актілерін келіседі;

      4) барлық бастапқы құжаттарды жасайды және қағаз және электрондық жеткізгіштерде сақтайды;

      5) мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың орындалуын бекітеді.

      181. Мемлекеттік сатып алу процесі мынаны қамтиды:

      1) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын (мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарын) әзірлеуді және бекітуді;

      2) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді;

      3) өнім берушілерді таңдауды және олармен мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасауды;

      4) мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың орындалуын;

      5) мемлекеттік сатып алу бойынша есептіліктерді қалыптастыруды.

      182. Жыл сайын қаңтардың 10-ы күніне дейін мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарының негізінде қаржы бөлімшесінің офицері Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларды құрайтын және (немесе) Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын мәліметтерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасы нормаларының талаптарын ескере отырып, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын нақтылайды, бекітеді және веб-порталда орналастырады.

      Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасау талап етілетін ерекшеліктер бөлігінде ҚЖЖ-ға сәйкес келетін көлемде ҚЖЖ бекітілген күннен он жұмыс күні ішінде бекітіледі.

      183. Қаржы бөлімшесінің офицері мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес ҚЖЖ-ның өзгеруі туралы анықтамалар негізінде, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу бойынша үнемдеу қалыптасқан кезде енгізеді.

      184. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары бекітілгенге не оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгенге дейін мемлекеттік сатып алу жоспарының тиісті тармақтарын жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшелердің бастықтары қаржы бөлімшесінің офицеріне жоспардың осы тармақтарына техникалық ерекшеліктерді және үш әлеуетті өнім берушіден баға ұсыныстарын ұсынады.

      Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары бекітілгеннен не оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің офицері Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының талаптарына сәйкес мемлекеттік сатып алу жоспарының тармақтары бойынша жұмысты (баға ұсыныстарын сұратумен мемлекеттік сатып алу хабарландыруларын, бір көзден мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде шарттар жобасын қалыптастыру) жүзеге асырады.

      Әлеуетті өнім беруші мен өнім берушіні таңдау Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

      185. Мемлекеттік сатып алуды өткізу аяқталғаннан кейін қаржы бөлімшесінің офицері бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында бекітілген тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы үлгі шарттарға сәйкес мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың жобаларын өнім берушіге қол қоюға жібереді.

      Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларда шарт қағаз жеткізгіште жасалуы мүмкін. Бұл ретте Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, қаржы бөлімшесінің офицері өнім берушіге үлгі шартқа сәйкес жасалған, РММ заң бөлімшесінің бастығы әр парағына қол қойған және РММ басшысы қол қойған шарт жобасының екі данасын жолдайды.

      186. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жобасын Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мерзімдерге сәйкес мемлекеттік сатып алудың жеңімпазы немесе екінші орын алған әлеуетті өнім беруші ЭЦҚ арқылы куәландырады.

      187. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген жағдайларда, жоспар тармағы ойналмаған немесе әлеуетті өнім берушілер шарт жобасына қол қоймаған жағдайларда, қаржы бөлімшесінің офицері екі жұмыс күні ішінде РММ басшысының атына атқарылған жұмыстар туралы баянат береді.

      РММ басшысы баянатты мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығына жолдайды.

      Мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы үш жұмыс күні ішінде себептерді анықтайды, мемлекеттік сатып алу жоспарына тиісті өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды енгізеді және мемлекеттік сатып алуды қайта жүзеге асыру үшін барлық жаңартылған құжаттар мен баянаты бар деректерді ұсынады.

      Мемлекеттік сатып алуды жүргізу қажет болмаған жағдайларда мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы мемлекеттік сатып алуды өткізу айының аяқталуынан кешіктірмей, жоспардың осы тармағы бойынша ҚЖЖ-ны азайту туралы баянатпен баяндайды.

      188. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт оған РММ басшысы мен өнім беруші қол қойғаннан кейін не соңғысы Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді толық енгізгеннен кейін күшіне енеді.

      Қаржы бөлімшесінің бастығы тіркеуге жататын мемлекеттік сатып алу туралы шартты аумақтық қазынашылық бөлімшесіне (бұдан әрі – Қазынашылық) оны жасағаннан кейін не өнім беруші Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді толық енгізгеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей веб-порталдан "Қазынашылық-Клиент" АЖ-ға импорттау жолымен ұсынады.

      Бұл ретте қаржы бөлімшесінің бастығы "Қазынашылық-Клиент" АЖ-да ақша алушыны алдын ала жаңартады. "Қазынашылық-Клиент" АЖ-да ақша алушы болмаған кезде қаржы бөлімшесінің бастығы ақша алушының құжаттары түпнұсқаларының (заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе жеке басын куәландыратын құжат, мемлекеттік кіріс органының осы клиентті салық есебіне қою фактісін растайтын құжат, сондай-ақ банк шотының нөмірін көрсете отырып, оның болуы туралы банк анықтамасы) сканерленген түрін қоса тіркеумен ақша алушыны енгізуге өтінімді қалыптастырады.

      188-1. Өнім беруші мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді және мемлекеттік сатып алу туралы шарт авансын қамтамасыз етуді электрондық әмияндағы ақша, банк кепілдігі, өнім берушінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін сақтандыру шарты түрінде ұсынған жағдайда Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасы талаптарына сәйкестігі және соманың толықтығы мемлекеттік сатып алуды үйлестіруді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше тексереді.

      Қағаз түріндегі банк кепілдігінің, өнім берушінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін сақтандыру шартының сақталуы осы құрылымдық бөлімшеде қамтамасыз етіледі.

      Ескерту. 188-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      189. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларда бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы шарт тікелей жасалғанда қаржы бөлімшесінің офицері мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында айқындалған нысан бойынша веб-порталда мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы есепті орналастырады.

      Есеп мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше бастығының баянатына сәйкес өнім берушіні таңдау негіздемелерін, мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шарттың бағасын, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу туралы шарттың өзге де талаптарын қамтиды.

      190. Өнім берушіні таңдау үшін негіз болған сапаның және басқа да шарттардың өзгермейтін талабы кезінде мемлекеттік сатып алу туралы шарттың жобасына не жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шартқа өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда мемлекеттік сатып алу жоспарының осы тармағы бойынша шығыстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше бастығының баянаты негізінде жол беріледі және жүзеге асырылады.

      Өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізер алдында қаржы бөлімшесінің офицері мемлекеттік сатып алу туралы шарт бойынша барлық бастапқы құжаттарды және құжаттардың деректерін веб-порталға енгізеді.

      Сонымен қатар, Қазынашылықта тіркелген мемлекеттік сатып алу туралы шарттар "Қазынашылық-Клиент" АЖ-да бұрын орындалған міндеттемелерді ескере отырып, түсіндірме жазбаның сканерленген түрін қоса бере отырып, веб-порталдан қосымша келісімді импорттау жолымен қайта тіркеуге жатады.

      Бюджеттің атқарылуы ережесімен белгіленген және "Қазынашылық-Клиент" АЖ-дан қалыптастырылған 4-02 "Шарттардың тіркелгені туралы хабарлама" нысанына өзгерістерді ескере отырып, тараптар мемлекеттік сатып алу туралы шартқа қайта қол қояды.

      Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларда мемлекеттік сатып алу туралы шартты қағаз жеткізгіште жасаған кезде қосымша келісім де қағаз жеткізгіште жасалады. Қазынашылықта қайта тіркеу шартқа қосымша келісімнің сканерленген түрін тіркеу арқылы жүргізіледі.

**2-параграф. Өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу шарттарын орындауы, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді қабылдау және кейіннен төлеу**

      191. Қаржы бөлімшесінің офицері мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалғаннан кейін не қолданыстағы мемлекеттік сатып алу туралы шартқа өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгеннен кейін оның көшірмесін қосымшаларымен бірге функциясы мемлекеттік сатып алу туралы шарт мәнімен байланысты тиісті бөлімшенің бастығына береді.

      Тиісті бөлімшенің бастығы өнім берушімен тікелей жұмысты уақтылы жүргізеді, шарт мәнінің сапасын алдын ала тексеруге, мемлекеттік сатып алу туралы шартқа сәйкес тауарларды, жұмыстар және көрсетілетін қызметтерді қабылдау тәртібі мен шарттарына жауап береді.

      192. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау кезінде тауарлардың (орындалған жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі, құны, жеткізу (орындау, көрсету) орны мен мерзімі мемлекеттік сатып алу туралы шарттың мазмұнына сәйкес келуге тиіс.

      193. Тауарларды жеткізу (жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету) кезінде мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау мынадай жүйелілікпен жүзеге асырылады:

      1) тауарлардың жүкқұжат түпнұсқасын ұсына отырып, тауарларды жеткізу орнына жеткізу (веб-портал арқылы орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісін ресімдеу);

      2) тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) тапсыру және қабылдау;

      3) өнім берушінің веб-портал арқылы тауарларды жеткізу фактісін растайтын жүкқұжаттың сканерленген түрін қоса бере отырып, тауарларды қабылдау-тапсыру актісін ресімдеуі;

      4) РММ басшысының веб-портал арқылы тараптар қол қойған тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) қабылдау актісінің сканерленген түрін тіркей отырып, тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) қабылдау-тапсыру актісіне қол қоюы және бекітуі;

      5) "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесі арқылы жазып берілген электрондық шот-фактураларды ресімдеу;

      6) тапсырыс берушінің жеткізілген тауарлар (орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер) үшін өнім берушіге ақы төлеуі.

      194. Тауарларды қабылдау және РММ-да оларды одан әрі есепке алу осы Қағидалардың 251-253, 257, 258, 263-268, 270, 272-274 тармақтарына сәйкес жүргізіледі.

      195. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген жағдайларда орындалған жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді қабылдау веб-порталда қалыптастырылған орындалған жұмыстар және көрсетілген қызметтер актілері бойынша жүзеге асырылады. Актілерге өнім берушінің өкілі, қабылдаушы (тиісті бөлімшенің бастығы) және РММ-нің басшысы қол қояды.

      Тиісті бөлімшенің бастығы РММ басшысының орындалған жұмыс (көрсетілген қызмет) актісін бекітуі үшін оған акт сомасына анықтама-есепті қоса тіркейді, онда орындалу (көрсетілу) күнін көрсетумен жұмыстар (көрсетілетін қызметтер) түрлері бөлігінде саны және сомалары бойынша орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) атауы көрсетіледі.

      196. Тиісті лауазымды адамдар қол қойғаннан кейін актілер РММ-ның елтаңбалы мөрімен мөрленеді, актінің бір данасы анықтама-есеппен бірге мемлекеттік сатып алу жөніндегі іске, екіншісі сол кезеңдегі тиісті мемориалдық ордерге тігіледі, ал үшіншісі қабылдаушыда (тиісті бөлімшенің бастығында) сақталады.

      Айырмашылықтар туындаған жағдайларда тиісті бөлімшенің бастығы оларды болдырмау бойынша шаралар қабылдайды.

      197. Қаржы бөлімшесінің мемлекеттік сатып алу туралы барлық шарттар бойынша ақы төлеуі қабылдау фактісі бойынша және "Қазынашылық-Клиент" АЖ-дағы "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесінен импорттау жолымен қабылдағаннан кейін күнтізбелік отыз күн ішінде жазып берілген электрондық шот-фактуралар негізінде жүргізіледі.

      198. Қаржы бөлімшесінің офицері электрондық шот-фактураларды "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесі арқылы қалыптастырылған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде есепке алу бойынша жүргізеді.

      Қаржы бөлімшесінің офицері электрондық шот-фактураларды толықтығына және мемлекеттік сатып алу туралы шартқа сәйкестігіне тексереді.

      Уақтылы және толық есепке алу үшін қаржы бөлімшесінің офицері апта сайын "Электрондық шот-фактуралар" ақпараттық жүйесінің деректерін шот-фактураларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу фактілерімен салыстырып тексереді.

      Қосымша шот-фактура көрсетілген айналым жасалған күннен кейін күнтізбелік он бес күн ішінде жазып беріледі.

      Түзетілген және электрондық нысанда жазып берілген қосымша шот-фактуралар бойынша РММ осындай шот-фактураларды алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде электрондық нысанда жазып берілетін шот-фактуралардың құжат айналымы тәртібіне сәйкес осындай шот-фактуралардың көшірмелерімен келіспейтінін көрсетуге құқылы.

      199. Өнім беруші жазып берген төлем шоттарының негізіндегі төлем мерзімдік басылымдарға жазылу және міндетті экологиялық сақтандыру қызметтері үшін жүзеге асырылады.

      151 "Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу", 152 "Байланыс қызметтерiне ақы төлеу" және 153 "Көлiктiк қызмет көрсетулерге ақы төлеу" ерекшеліктері бойынша тиісті бөлімшелер бастықтарының өнім берушілер бөлігінде қызмет түрлері бойынша ай сайынғы шығыстарды талдауы негізінде негізсіз кредиторлық берешекке жол бермеу және уақыт ресурстарын оңтайландыру үшін төлем шоттары негізінде ақы төлеу көзделеді.

      200. Мемлекеттік сатып алу бойынша барлық құжат қаржы бөлімшесінде (штат бойынша мемлекеттік сатып алуға жауапты құрылымдық бөлімше көзделгеннен басқа жағдайда) сақталатын жеке номенклатуралық іске тігіледі.

      Мемлекеттік сатып алу жөніндегі құжаттар (бар болған кезде) іске мынадай тәртіппен тігіледі:

      1) жауапты лауазымды адамды тағайындау туралы бұйрықтан үзінді;

      2) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарын веб-порталға орналастыру туралы бұйрығынан үзінді;

      3) мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспары;

      4) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың бекітілген жылдық жоспарын веб-порталға орналастыру туралы бұйрығынан үзінді;

      5) мемлекеттік сатып алудың бекітілген жылдық жоспары;

      6) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу бойынша құрылымдық бөлімшелер бастықтарының растау құжаттарымен бірге тіркелген баянаттары;

      7) РММ басшысының мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы бұйрықтарынан үзінділер;

      8) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар;

      9) мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы хаттамалар;

      10) әлеуетті өнім берушілердің және (немесе) өнім берушілердің тіркелген кіріс құжаттары;

      11) барлық қосымшасымен мемлекеттік сатып алу туралы шарттар ("Қазынашылық-Клиент" АЖ-дан шарт тараптары қол қойған Бюджеттің атқарылуы ережесінің № 4-02 "Шарттың тіркелгені туралы хабарлама", сондай-ақ № 4-02 ОК "Шарттың тіркелгені туралы хабарлама" нысандары, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес шарттың орындалуын қамтамасыз етуді растау, тікелей жасау жолымен бір көзден мемлекеттік сатып алу туралы есеп, жергілікті қамту туралы есеп);

      12) қаржы жылының соңындағы мемлекеттік сатып алудың нақтыланған жылдық жоспары;

      13) орталықтандырылып РММ пайдасына жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шартқа барлық қосымшасымен бірге мемлекеттік сатып алу туралы шарттың көшірмесі (бар болса).

      Орталықтандырылған тәртіппен жоспарланатын іс-шараларға тапсырыс берушілерді қоспағанда, РММ-ның тауарларды жеткізуді (жұмыстың орындалуын, қызметтердің көрсетілуін) растайтын бастапқы құжаттары (жүкқұжат, өнім беруші өкілінің сенімхаты, веб-порталда жасалған актілер (тауарларды қабылдау-тапсыру актісі, орындалған жұмыс (көрсетілген қызметтер) актісі), Нысандар альбомының нысандары (№ НҚ-1 "Негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісі", № МЕА-1 "Материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі", № 429 "Қорларды қабылдау актісі"), жөндеу және құрылыс бойынша қабылдау актісі, салыстыру актісі, шот-фактура, орталықтандырып жабдықтау хабарламасы (тек тапсырыс берушінің бухгалтериясында) № 6 мемориалдық ордер – Нысандар альбомының № 408 ұйымдармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосына және № 7 мемориалдық ордер – Нысандар альбомының № 408 аванстық төлем тәртібінде есеп айырысу бойынша жинақтау ведомосына тігіледі.

      Барлық құжат хронологиялық тәртіппен, ал мемлекеттік сатып алу туралы шарттар нөмірлеу бойынша ұлғаюына қарай тігіледі.

      Ескерту. 200-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**6-тарау. Басқа да ақшалай төлемдер**

**1-параграф. Қызметтік іссапарлар жоспары бойынша жұмыскерлерді қызметтік іссапарларға жіберу кезіндегі іссапар шығыстары**

      201. Іссапарлар жоспарына сәйкес жұмыскерлерді қызметтік іссапарларға жіберу мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

      1) жұмыскер РММ басшысына осы қағидаларға 29-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік іссапарға кетуге баянат береді, ол қызметтік іссапардың мақсатқа сәйкестігі тұрғысынан тікелей бастықпен келісіледі. Баянат Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығымен келісіледі. Ол "Іссапарлар жоспарының № \_\_ тармағына сәйкес келеді" деген белгі қояды және күндер сан, іссапарға жіберілген орынды, тегін тұрғын үймен қамтамасыз етілу жағдайын көрсетеді. Кейін қаржы бөлімшесінің бастығы жоспарланған ақша қаражатын көрсете отырып, баянатты келіседі. Жұмыскерлер тобы қызметтік іссапарға кеткен жағдайларда баянатты топ құрамын көрсете отырып, тек топ басшысы жазады;

      2) келісілген баянатты РММ басшысы қарайды және бұйрық шығаруға жібереді;

      3) қызметтік іссапарға кетуге бұйрық шығарылады;

      4) қаржы бөлімшесі осы іс-шараға Іссапарлар жоспарында көзделген ақша қаражатына сәйкес белгіленген нормалар бойынша іссапар шығыстарына аванс береді;

      5) келгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде жұмыскер қаржы бөлімшесіне аванстық есепті (онымен бірге келу және кету туралы растайтын мөрлері бар іссапар куәлігін, жол жүру бойынша растайтын құжаттарды, іссапар туралы есепті) тапсырады.

      202. Ақша қаражаты тек Іссапарлар жоспарында бекітілген іс-шаралар бойынша және тек бекітілген мөлшерде жұмсалады.

      Аванстарды аударуға және есеп беретін сомаларды беруге мынадай жағдайларда жол берілмейді:

      1) үнемдеу болған және (немесе) Іссапарлар жоспарына тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайларды қоспағанда, осы іс-шараға арналған қаржы болмаған кезде;

      2) егер есеп беретін адам бұрын алынған есеп беретін соманы өтемесе;

      3) РММ жеке құрамына жатпайтын адамдарға;

      4) мерзімді қызмет әскери қызметшілеріне.

      203. Қызметтік іссапарға кетуге арналған бұйрық пен іс жүзінде толтырылған аванстық есеп арасында сәйкессіздіктер болған кезде есеп айырысу бухгалтері себептерін анықтайды және белгіленген тәртіппен штаб бастығына жазбаша баяндайды.

      Іссапарлар жоспарына сәйкес нақты іс-шараға бөлінген қаржы жеткіліксіз болғанда Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы айырмашылықтар себебін (қатысатын жұмыскерлер санының және (немесе) тағайындалған жерінің өзгеруі, тәулікақылардағы айырмашылық, тұрғын үймен қамтамасыз етілу тәртібі) анықтайды. Кейін штаб бастығының атына баянат жазылады.

      Штаб бастығы іссапар туралы есептің негізінде алдағы уақытта осындай деректерді болдырмау үшін шаралар қабылдайды.

      Іс жүргізу бөлімшесінің бастығы қызметтік іссапарға кету туралы бұйрыққа өзгерістер енгізеді, өзгерістер қаржы бөлімшесіне ұсынылады.

      204. Растаушы құжаттармен расталмаған алынған соманы аванстық есепті тапсырғаннан кейін жұмыскер үш жұмыс күні ішінде РММ-ның Қазынашылықтағы кодына не РММ-ның кассасына аударады.

      Есеп айырысу бухгалтері аванстық есепті тексергеннен кейін аванстық есеп пен бұрын төленген сома арасындағы айырмашылықты төлейді.

      Ақша қаражаты жеткіліксіз болған кезде қаржы бөлімшесінің бастығы белгіленген тәртіппен ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім береді.

**2-параграф. Жұмыскерлерді жоспардан тыс қызметтік іссапарларға жіберу кезіндегі іссапар шығыстары**

      205. Іссапарлар жоспарынан тыс қызметтік іссапарлар тек айрықша төтенше жағдайларда ғана жүзеге асырылады.

      Жұмыскер жоспардан тыс іссапарға келесі қаражаттардың есебінен жіберіледі:

      1) Іссапарлар жоспары тармақтарын орындау нәтижелері бойынша ақша қаражатының үнемделуі;

      2) мерзімдері ауысқан не қызметтік іссапардан бас тартылған жағдайларда жоспарлы іс-шаралардың ақша қаражатын қайта бөлу;

      3) қосымша ақша қаражатын бөлу.

      206. Ай сайын Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы штаб бастығымен, қаржы бөлімшесінің бастығымен және басқа да мүдделі лауазымды адамдармен бірлесіп Іссапарлар жоспарының орындалуына талдау жүргізеді.

      Қаржы бөлімшесінің бастығы аванстық есептер негізінде Іссапарлар жоспарының тармақтарын орындау нәтижелері бойынша ақша қаражатының үнемделу сомасын анықтайды.

      Штаб бастығы, Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы және басқа да мүдделі лауазымды адамдар жыл соңына дейін өткізу қажеттілігі жоқ не келесі айларға көшіру мүмкіндігі бар Іссапарлар жоспары тармақтарының тізбесін анықтайды.

      Талдау негізінде Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы Іссапарлар жоспарына РММ басшысы бекітетін тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

      Қаржы бөлімшесінің бастығы Іссапарлар жоспарына енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар негізінде ақша қаражатын аудару үшін ҚЖЖ-ға өзгерістер енгізуге өтінім жібереді.

      Жоғарғы ӘБО қаражатты аударудың нақтылығы мен қажеттілігін қамтамасыз етеді, одан әрі ауыстырылған және (немесе) тоқтатылған Іссапар жоспарының іс-шаралары бойынша қосымша қаражаттың бөліну негізділігіне мониторинг жүргізеді.

      Ескерту. 206-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      207. Іссапарлар жоспарынан тыс қызметтік іссапарларға жұмыскерлерді жіберу осы Қағидаларға сәйкес Іссапарлар жоспары бойынша қызметтік іссапарларға жіберу тәртібімен ұйымдастырылады.

      Бұл ретте жұмыскердің баянаты Іссапарлар жоспарын жасауға және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығымен Іссапарлар жоспарының іс-шараларын қайта бөлу нысанасына, күндердің санына, іссапарға жіберу орнына және тегін тұрғын үймен қамтамасыз етілу мәніне, сондай-ақ қаржы бөлімшесінің бастығымен ақша қаражатының үнемделуі тұрғысынан бірлесіп келісіледі.

      208. Жоғары тұрған ӘБО деңгейінде жоспарланған жоспардан тыс іс-шараларды өткізу үшін жоғары тұрған ӘБО-мен аталған іс-шараларды ақша қаражатымен уақтылы қамтамасыз ету, соның ішінде бағынысты РММ-ға іссапар қаражатын бөлу бойынша жұмыстар жүзеге асырылады.

      Ақша қаражатын бөлу іс-шараларды өткізу айының басында жоғары тұрған ӘБО деңгейінде 161 "Ел iшiндегi iссапарлар мен қызметтiк сапарлар" және 162 "Елден тыс жерлерге iссапарлар мен қызметтiк сапарлар" ерекшеліктер бойынша үнемдеу сомасын қайта бөлу жолымен (тоқтатылған қызметтік іссапарлар, қызметтік іссапарлар нәтижелері бойынша үнемдеу есебінен) жүзеге асырылады.

      209. Жұмыскерді жоспардан тыс іссапарға алдын ала ақша қаражатымен қамтамасыз етпей жіберу тек қана айрықша төтенше жағдайларда және тек қана аса қажеттілік болғанда ғана РММ басшысының шешімімен жүзеге асырылады.

      210. Қаржы бөлімшесінің бастығы есепке берілген сомаларды уақтылы өтеуді және аванстық есепті осы Қағидаларға сәйкес Іссапарлар жоспары бойынша қызметтік іссапарларға жіберудің анықталған ұйымдастырылуының тәртібімен ұсыну бойынша шаралар қабылдайды.

      211. Қаржы бөлімшесінің бастығы жұмыскерлердің қызметтік іссапарларының барлық құжаттарын хронологиялық тәртіппен аванстық есептердің нөмірлері бойынша Нысандар альбомының № 386 нысанды № 8 мемориалдық ордер – есеп беретін есептер бойынша жинақтау ведомосына тігеді.

      Аванстық есептермен бірге кету негіздерінің көшірмелері (жеделхаттар, өтінімдер мен нарядтар), қызметтік іссапарға (кету және келу (ұзарту) туралы бұйрықтардың көшірмелері қосымша тігіледі.

**3-параграф. Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер**

      212. Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер (тұрғын үй-коммуналдық қызметтер үшін ақшалай өтемақы, Қазақстан Республикасының шегінде өз мүлкін тасымалдау үшін мемлекет есебінен ақшалар, оқыту, жарылыс қаупі бар заттар мен өзге де жарылғыш құрылғыларды іздеу, тасымалдау, залалсыздандыру және жою бойынша жауынгерлік міндеттерді орындау, пайдаланылмаған әскери тасымалдау құжаттары үшін) 322 "Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер" ерекшелігі бойынша тиесілі төлемдердің сомалары көрсетілген РММ басшысының бұйрықтары негізінде ақшалай ризықты аударумен бірге төленеді.

      Бұйрықтардан үзінділер ағымдағы айдың № 5 мемориалдық ордеріне тігіледі, олар бойынша есептеуді есеп айырысу бухгалтері есеп-төлем ведомосына аудару күніне дейін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда алименттерді және банктік несиелерді бір мезгілде ұстай отырып жүргізіледі.

**4-параграф. Касса бойынша ақша қаражатын алу, сақтау және жұмсау**

      213. Қолма-қол ақшаның сақталуын қамтамасыз ету үшін РММ кассасы техникалық талаптарға (өрт-күзет дабылы, металл есіктер, тесілген терезелер) сәйкес жабдықталады және оқшауланған бөлмеде болуға тиіс.

      214. Касса бөлмесіне оның жұмысына қатысы жоқ адамдардың кіруіне жол берілмейді.

      215. Әрбір айдың соңғы жұмыс күні кассир Нысандар альбомының № 381 нысанды № 1 мемориалдық ордер – кассалық операциялар бойынша жинақтау ведомосы қалыптастырады және қаржы бөлімшесінің бастығына тексеруге ұсынады.

      216. Қаржы бөлімшесінің бастығы ұсынылған ордерді қоса берілетін құжаттармен бірге тексереді, Нысандар альбомының № КО-1 нысанды кіріс кассалық ордерлерінің, Нысандар альбомының № КО-2 нысанды шығыс кассалық ордерлерінің бар болуы және толтыру сапасын, сондай-ақ Нысандар альбомының № КО-3 нысанды кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналымен және Нысандар альбомының № КО-4 нысанды кассалық кітабымен сәйкестігін тексереді.

      217. Кассада түгендеу кезінде құндылықтардың жетіспеуі немесе артығы анықталған кезде актіде жетіспеу немесе артық шығу сомасы және олардың пайда болу жағдайлары көрсетіледі.

      217-1. ҚР ҚМ әскери барлау органының басшысына бағынатын РММ-ны қоспағанда, РММ кассаға қабылданған қолма-қол ақшаны оны қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті қолма-қол ақшаны бақылау шотына аудару үшін банкке тапсырады.

      ҚР ҚМ әскери барлау органының басшысына бағынатын РММ-ны қоспағанда, РММ-ның ақшаны тиісті қолма-қол ақшаны бақылау шотына алдын ала тапсыруынсыз оны пайдалануына жол берілмейді.

      ҚР ҚМ әскери барлау органының басшысына бағынатын РММ ағымдағы қаржы жылының соңында кассадағы қолма-қол бюджеттік ақшаның қалдығын 206106 "Республикалық бюджеттен бұрын алынған пайдаланылмаған қаражатты қайтару" бюджеттік кірістер сыныптамасының коды бойынша тиісті бюджетке қайтарады.

      Ескерту. 217-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**5-параграф. Ақша аттестаттары**

      218. Жұмыстан шығарылған кезде (мерзімді қызмет әскери қызметшілерінің шығарылуын қоспағанда) не жеке құрам тізімінен алып тастай отырып қызметтік орнын ауыстырған кезде (соның ішінде бір мемлекеттік органнан екінші мемлекеттік органға) әскери қызметшіге осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақшалай аттестат, мерзімді қызмет әскери қызметшісіне 25-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақшалай аттестат беріледі.

      219. Ақша аттестаттары әрбір әскери қызметшіге жеке екі данада басып шығарылады.

      Бірінші дана № 5 мемориалдық ордерде тігіледі, ал ақша аттестаттарының екінші даналары іс жүргізу бөлімшесінен шығыс нөмірлерімен әскери қызметшілердің қолдарына беріледі.

      Әскери қызметші жұмыстан шығарылған жағдайларда толтырылған ақша аттестаттарының екінші данасы қаржы бөлімшесі бастығының, РММ басшысының және әскери қызметшінің өздерінің қолдарымен тиісті жергілікті әскери басқару органына жіберу үшін жеке іске тігіледі.

      Әскери қызметшілер тобына ақша аттестаттарын беруге мерзімді қызмет әскери қызметшілерінің тобы бірдей лауазымдық айлықақыға ие болған және одан әрі қызмет өткеру үшін бір РММ-ға жолданған жағдайларда жол беріледі.

      220. Ақша аттестаттары қаржы бөлімшесінің бастығымен белгіленген нысандар бойынша жасалады, оған ол және РММ басшысы қол қояды және РММ елтаңбалы мөрімен бекітіледі.

      Барлық мәліметтер бар болған жағдайда және Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына сәйкес толтырылады, мәліметтер болмаған жағдайда сызықша қойылады.

      221. Мерзімді қызмет әскери қызметшілерін қоспағанда ақша аттестаттары берілетін әскери қызметшілер өз қолдарымен онда көрсетілген жазбалардың дұрыстығын растайды.

      222. Жаңа қызмет орнына келген әскери қызметшілерге ақшалай ризық олар келген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесіне ұсынған ақша аттестаттарында көрсетілген мәліметтерді ескере отырып төленеді.

      Жаңа қызмет орнына ақша аттестатынсыз келген әскери қызметшілерге келген айы үшін ақшалай ризық төленбейді. Мұндай жағдайларда ақшалай ризық оның орындауға кіріскен лауазымы бойынша келесі айдың бірінші күнінен бастап төленеді.

      Әскери қызметшілер ақша аттестатынсыз келген РММ оның бұрынғы қызмет орнынан ақша аттестаттарын дереу сұратады.

      Ақшалай аттестат алынғаннан кейін есеп айырысу бухгалтері осы әскери қызметшінің ақшалай ризығын есептеген кезде тиісті түзетулер жүргізіледі.

      223. Қаржы бөлімшесінің бастығы әскери қызметшілер ұсынған ақша аттестаттарындағы жүргізілген жазбалардың дұрыстығын және толықтығын тексереді.

      Барлық анықталған бұзушылықтар туралы қаржы бөлімшесінің бастығы бұзушылыққа жол берген РММ-ға хабарлайды. РММ хабарламаны алу дерегі бойынша бір жұмыс күні ішінде анықталған бұзушылықтарды жояды және түзетілген ақша аттестатын қайта жібереді.

      Қаржы бөлімшесінің бастығы ақша аттестаттарын алғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей алынған ақша аттестаттарының екі жағынан өз қолымен және РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталған көшірмесін әскери қызметшілердің бұрынғы қызмет орнына жібереді.

      224. РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталған және қол қойылған ақша аттестаттарының көшірмелері әскери қызметшілер кеткен РММ-да ақша аттестаттарының бірінші даналарымен бірге тігіледі.

**7-тарау. Әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыру және есептілік 1-параграф. Әскери мүлікті есепке алу тәртібі**

      225. Тағайындалуына, түсу көздеріне, сатып алу тәсілдеріне және орналасқан жерлеріне қарамастан:

      1) жұмсалмайтын қорлар;

      2) аумақтық қорғаныс бөлімшелерін қамтамасыз етуге арналған;

      3) әскери кафедраларда және әскери-техникалық мектептерде бар;

      4) келісімдер негізінде басқа мемлекеттерге, сондай-ақ басқа мемлекеттік органдарға және басқа ұйымдарға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) жалға берілген;

      5) ҚР ҚК мұқтажы үшін пайдаланылатын;

      6) шетелдік аппараттарда бар әскери мүлік есепке алуға жатады.

      226. Әскери мүлікті есепке алу ҚР ҚМ мен ҚР ҚК РММ және ӘБО (қамтамасыз ету органдары) бөлімшелерінде атқаратын лауазымдарына, толық материалдық жауапкершілік туралы шарттарға сәйкес өздеріне сеніп тапсырылған әскери мүліктің сақталуына толық материалдық жауапкершілік атқаратын РММ лауазымды адамдары (бұдан әрі – материалдық жауапты адамдар) жүргізеді және ол уақтылы, толық және шынайы болуға тиіс.

      227. ҚР ҚК-да әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыруға басшылықты ӘБО (қамтамасыз ету органдары) тиісті бөлімшелерінің бастықтары жүзеге асырады.

      228. РММ-да әскери мүлікті есепке алуды ұйымдастыруға жалпы басшылықты РММ басшысы өз орынбасарлары және оған тікелей бағынысты бөлімшелердің бастықтары арқылы жүзеге асырады.

**2-параграф. Лауазымды адамдардың әскери мүліктің сақталуы үшін материалдық жауапкершілігі**

      229. Әскери мүлік атқаратын лауазымдарына сәйкес олардың сақталуына толық материалдық жауапты болатын материалдық жауапты адамдарға бекітіліп беріледі.

      230. Материалдық жауапты адамдардың лауазымдарын анықтау үшін РММ басшысының комиссия тағайындау туралы бұйрығы қабылданады.

      Комиссия төрағасы болып штаб бастығы тағайындалады. Комиссия құрамына кадр, қаржы және жасақтау бөлімшелерінің бастықтары енгізіледі. Бұл ретте комиссия құрамының саны тақ болуы және тоғыз адамнан аспауы тиіс. Комиссия хатшысы болып кадр бөлімшесінің лауазымды адамы тағайындалады.

      РММ басшысының бұйрығында:

      1) бөлімшелер бастықтарының өз бөлімшелері бойынша материалдық жауапты адамдар лауазымдарының тізбесін ұсыну;

      2) комиссияның барлық бөлімшелер бойынша материалдық жауапты адамдар лауазымдарының ұсынылған тізбесін қарау;

      3) РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымдарын бекіту мерзімдері көрсетіледі.

      231. РММ басшысының бұйрығы негізінде РММ негізгі қызметіне байланысты бөлімшелер бастықтары өз бөлімшелері бойынша міндеттері әскери мүлікті сақтауға, қабылдауға, босатуға, беруге және есепке алуды жүргізуге байланысты материалдық жауапты адамдар лауазымдарының тізбесін жасайды.

      232. РММ-да бөлімше бастықтарының штаттық лауазымдары болмаған жағдайда материалдық жауапты адамдар лауазымдарының тізбесін өздерінің бағыттары бойынша РММ басшысының орынбасарлары жасайды.

      Материалдық жауапты адамдар лауазымдарының жасалған тізбесі кадр, қаржы, заң және жасақтау бөлімшелерінің бастықтарымен, РММ басшысының барлық орынбасарларымен келісіледі, іс жүргізуде тіркеледі және комиссия хатшысына ұсынылады.

      233. Барлық бөлімшелер бойынша ұсынылған материалдық жауапты адамдар лауазымдарының тізбесі негізінде комиссия отырысы өткізіледі, оның нәтижелері бойынша комиссия хатшысы хаттама жасайды.

      Хаттамада РММ үшін материалдық жауапты адамдар лауазымдарының барлық тізбесі көрсетіледі.

      Хаттама іс жүргізуде тіркеледі және комиссия хатшысы үшін РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымдарын бекіту туралы РММ басшысы бұйрығының жобасын жасауға негіз болып табылады.

      РММ басшысының РММ үшін материалдық жауапты адамдардың лауазымдарын бекіту туралы бұйрығы іс жүргізуде хаттама тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде шығарылады.

      234. Әскери қызметшілерді немесе азаматтық персоналдарды материалдық жауапты адамдардың лауазымына тағайындау кезінде қабылдау-тапсыру күніне оларда сақтауда тұрған әскери мүлікті түгендеу жүргізіледі.

      Әскери мүлікті түгендеу жыл сайын барлық бөлімшелер бойынша РММ басшысының бұйрығымен тағайындалатын ішкі тексеру комиссияларымен жүргізіледі.

      Ішкі тексеру комиссиялары құрамында кемінде бес адам болатын әскери мүліктің түріне байланысты оның тактикалық-техникалық сипаттамаларын білетін РММ лауазымды адамдарының қатарынан тағайындалады, бұл ретте оның жалпы саны тақ болуы тиіс.

      Құпиялылық белгісі бар әскери мүлікті қарау кезінде ішкі тексеру комиссиясының құрамына тиісті нысан бойынша рұқсаты бар мамандар тағайындалады.

      Материалдық жауапты адамдар олардың есебінде тұрған әскери мүлікті қарау мүмкіншілігі бар ішкі тексеру комиссиясының құрамына енгізілмейді.

      235. Материалдық жауапты адамның істері мен лауазымын қабылдау-тапсыру түгендеу нәтижелері негізінде жүргізіледі және осы қағидаларға 30-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы актімен ресімделеді.

      Істер мен лауазымды қабылдау-тапсыру мерзімдері Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 5 шілдедегі № 364 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының ішкі қызмет жарғысымен (бұдан әрі – Ішкі қызмет жарғысы) анықталады және бір айдан аспауы тиіс.

      236. Істер мен лауазымдар қабылданғаннан кейін материалдық жауапты адамдармен үш жұмыс күні ішінде Нысандар альбомының № 321 нысанына сәйкес толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасалынады.

      Шартты кадр және жасақтау бөлімшелері екі данада жасайды, оның бірінші данасы материалдық жауапты адамда қалады, екіншісі жеке іс құжаттарының тізбесіне енгізіліп және бір жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесімен таныстырылумен жеке іске тігіледі.

      237. Толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасалғаннан кейін қаржы бөлімшесінің бастығы үш жұмыс күні ішінде әскери мүліктің есебін жүргізу мәселелері бойынша материалдық жауапты адамдармен сабақ өткізеді.

      Сабақтарды өткізу кезінде сақтау, қабылдау, босату және есепке алуды жүргізу тәртібін реттейтін, сондай-ақ өзіне сеніп тапсырылған әскери мүлікті жоғалтқаны, ұрлағаны, бүлдіргені, есепте көрсетілуге жататын деректерді бұрмалағаны немесе жасырғаны үшін лауазымды адамның жауапкершілігін көздейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары жеткізіледі.

      Толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалмаған материалдық жауапты адамдар өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауға жіберілмейді және осы адамдарға мүлікті алуға Нысандар альбомының № М-2а нысанды сенімхаты (бұдан әрі – сенімхат) жазылмайды.

      238. Материалдық жауапты адамдардың ауысуы (ауыстырылуы) және қызметтен шығарылуы кезінде істер мен лауазымдарды қабылдау-тапсыру осы қағидалардың 235-237 тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

**3-параграф. Мүлікті қабылдау (алу)**

      239. Мүлікті қабылдау (алу) (бұдан әрі – қабылдау (алу) құжаттары) үшін:

      1) басқа РММ-дан – осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша наряд (бұдан әрі – наряд), ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) жазбаша өкімі (жеделхаты), 32-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ аттестаты (бұдан әрі – РММ аттестаты), 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бөлу қағазы;

      2) өнім берушіден – қолданыстағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес жасалған шарт (келісімшарт);

      3) көлік органдарынан – ілеспе құжаттар;

      4) демеушілік және қайырымдылық көмек түрінде бөгде ұйымнан – өнім берушінің демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету туралы жазбаша хабарламасы, мүлікті беруге арналған жүкқұжат, мүлікті шекара арқылы әкелген жағдайда – кедендік декларация;

      5) басқа мемлекеттерден көмек түрінде – ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) жазбаша нұсқауы негіз болып табылады.

      Ескерту. 239-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      240. Мүлікті қабылдауға (алуға) келіп түскен құжаттар РММ іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күнінен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

      241. РММ басшысы мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттарды қарап, оларды алатын мүліктің түріне байланысты тиісті бөлімше бастығына орындауға және қаржы бөлімшесінің бастығына танысуға жібереді.

      242. Бөлімше бастығы жұмысты жөнелтушіден мүлікті алу тәсіліне қарай ұйымдастырады.

      Мүлік:

      1) жіберушінің орналасқан пунктінен материалдық жауапты адаммен;

      2) РММ-мен (бөлімшесімен) бірге материалдық қамсыздандыруға қабылданған кезде;

      3) жеткізушінің (жөнелтушінің) өзі жеткізу жолымен;

      4) өнім берушімен (жөнелтушімен) көлік (темір жол, су, әуе және автомобиль жолдары) органдары арқылы беру жолымен алынуы мүмкін.

      243. Мүлікті жөнелтушінің орналасқан пунктінен алған жағдайда материалдық жауапты адамға сенімхат беріледі.

      Мүлікті алуға материалдық жауапты адамға сенімхат беру үшін тиісті бөлімше бастығымен мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттарды және материалдық жауапты адамның жеке куәлігінің көшірмесін қоса бере отырып (бір күнтізбелік жыл ішінде сенімхатты алғаш рет алуы және құжаттың ауыстырылуы кезінде беріледі) сенімхат беру туралы РММ басшысының атына баянат ұсынылады.

      Сенімхат беру туралы баянат сенімхат берілетін материалдық жауапты адаммен жасалған толық материалдық жауапкершілік туралы шарттың бар-жоғына кадр және жасақтау бөлімшелерімен келісіледі.

      Сенімхат беру туралы баянатта мынадай ақпарат болады:

      1) қабылдау (алу) құжаттары;

      2) жөнелтуші мекеменің (мүлікті кімнен алуға ниет білдірген) атауы;

      3) мүліктің атауы, саны және өлшем бірлігі;

      4) сенімхат жазып берілетін материалдық жауапты адамның тегі мен инициалдары;

      5) болжамды алу мерзімі.

      РММ басшысы сенімхат беру туралы баянатты қарап, оларды қаржы бөлімшесіне орындауға жібереді.

      244. РММ басшысының оң шешімі негізінде қаржы бөлімшесінің сенімхаттарды есепке алуды жүргізуге жауапты адамы бір данада сенімхат жазып береді.

      Алынатын мүліктің атауы толтырылмаған сенімхатты беруге тыйым салынады.

      Сенімхат алдын ала нөмірленген және тігілген Нысандар альбомының № М-3 нысаны бойынша берілген сенімхаттарды есепке алу журналында (бұдан әрі – берілген сенімхаттарды есепке алу журналы) тіркеледі.

      Сенімхатты алған кезде материалдық жауапты адам жеке куәлігін көрсетеді және сенімхаттың өзінде, сондай-ақ берілген сенімхаттарды есепке алу журналының "Сенімхат алған адамның қолхаты" бағанында қол қояды.

      Мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттар материалдық жауапты адамға сенімхатты алған кезде беріледі.

      245. Сенімхаттың пайдалану мерзімі қаржы бөлімшесінің бастығымен сәйкес мүлікті алу және шығару мерзімдеріне байланысты, бірақ он күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге белгіленеді.

      Пайдаланылмаған сенімхаттарды материалдық жауапты адам олардың қолданылу мерзімі өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей қаржы бөлімшесіне тапсырады.

      Пайдаланылмаған сенімхаттарды қайтару кезінде қаржы бөлімшесінің жауапты адамы берілген сенімхаттарды есепке алу журналының "Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні" бағанында қайтару туралы белгі жасайды. Қайтарылған пайдаланылмаған сенімхаттар "Пайдаланылмаған" деген жазумен өтеледі және қаржы бөлімшесінің жауапты адамында қаржылық жылдың соңына дейін сақталады.

      Жыл аяқталғаннан кейін пайдаланылмаған, сондай-ақ бүлінген сенімхаттар пайдаланылмаған сенімхаттарды жоюға еркін нысандағы актіні жасай отырып жойылады.

      246. Қолданылу мерзімі өткен сенімхаттарды пайдалану жөнінде есеп бермеген материалдық жауапты адамдарға жаңа сенімхаттар берілмейді.

      247. Сенімхат белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда қаржы бөлімшесінің бастығы жазбаша түрде РММ-нің басшысына баяндайды және ол қызметтік тексеру тағайындайды.

      248. Жөнелтушінің орналасу пунктіне мүлікті алу үшін келгеннен кейін материалдық жауапты адам жөнелтушіге мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттарды, сенімхатты және жеке куәлігін ұсынады.

      Материалдық жауапты адам атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі және құны қабылдауға (алуға) арналған құжаттарда көрсетілген деректерге сәйкес келетін мүлікті ғана алады.

      Материалдық жауапты адамның жөнелтушіден мүлікті алуы:

      1) қорларды – Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжат;

      2) негізгі құралдарды – Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдау-тапсыру (орналастыру) актісі;

      3) материалдық емес активтерді – Нысандар альбомының № МЕА-1 нысанды материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі бойынша алғаны туралы қолхатпен жүргізіледі.

      Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерге техникалық құжаттамалар (паспорттар, формулярлар), сондай-ақ материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттарды және Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысандары бойынша түгендеу карточкаларының көшірмелері қоса беріледі.

      249. Жолда жүру кезінде материалдық жауапты адам ұсынылған мүмкіндіктері шегінде алынған мүлікті оны пайдалану құжаттарына сәйкес сақтау және тасымалдау жағдайларын қамтамасыз етеді.

      250. Алынған мүлік РММ-ға келіп түскен күні материалдық жауапты адам алуды растаушы құжаттарды (хабарламаны, жүкқұжаттарды, қабылдау-тапсыру актілерін) іс жүргізуде тіркейді және оларды ішкі тексеру комиссиясының хатшысына іс жүргізу арқылы беруді қамтамасыз етеді.

      Бұл ретте бір мезгілде тиісті бөлімше бастығы РММ басшысына келіп түскен мүлікті қабылдауды жүзеге асыру қажеттілігі туралы жазбаша нысанда баяндайды.

      251. РММ басшысының нұсқауы негізінде тиісті бөлімше бойынша ішкі тексеру комиссиясы келіп түскен мүлікті қабылдауды жүзеге асырады.

      252. Мүлікті қабылдау оны негізгі сақтау орнына (қоймаға, сақтау орнына) енгізу алдында материалдық жауапты адамның қатысуымен жүзеге асырылады.

      253. Мүлікті жеткізушіден немесе көлік органдарынан алған кезде қабылдау мүлікті жеткізу жүзеге асырылған жеткізуші немесе көлік органдары өкілінің қатысуымен жүзеге асырылады.

      254. Егер мүліктің түсуі жұмыстан тыс уақытқа сәйкес келген жағдайда ол РММ аумағына енгізіледі және оның сақталуы мүліктің орналасуына байланысты бөлім немесе парк бойынша кезекшінің бақылауымен тәуліктік наряд күштерімен қамтамасыз етіледі.

      Мүлікті негізгі сақтау орнына (қоймаға, сақтау орнына) енгізуге дейін мүлік бөлім бойынша кезекшінің және материалдық жауапты адамның нөмірлі мөрлерімен мөрленетін сақтауға арналған қолжетімді үй-жайда орналасады.

      255. Ішкі тексеру комиссиясының негізгі функциясы мүлік атауының, санының, сапасының, техникалық ерекшелігі мен құнының дұрыстығын, сондай-ақ қабылдауға тиісті құжаттарға (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері, түгендеу карточкалары, паспорттар мен формулярлар) сәйкес болуын тексеру болып табылады.

      Мүліктің нақты болуының сәйкестігі міндетті есептеу, салмағын өлшеу және көлемін өлшеу жолымен тексеріледі.

      256. Мүлікті қабылдау барысында ішкі тексеру комиссиясы (бар болса):

      1) осы қағидалардың 239-тармағында көрсетілген мүлікті қабылдауға (алуға) арналған құжаттардың;

      2) Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжатының;

      3) Нысандар альбомының № НҚ-1 негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісінің;

      4) Нысандар альбомының № МЕА-1 нысанды материалдық емес активтерді қабылдап-тапсыру актісінің;

      5) Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9 және МЕА-6 нысандары бойынша мемлекеттік мекемелердегі негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алудың түгендеу карточкалары көшірмелерінің;

      6) барлық атаулары қосалқы шот және бағдарлама, кіші бағдарлама және ерекшелік бойынша жеке көрсетілетін Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаларының;

      7) техникалық құжаттаманың (паспорттар мен формулярлар), сондай-ақ материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттардың болуын тексереді.

      257. Ішкі тексеру комиссиясы қабылдауға арналған тиісті құжаттарда (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері, түгендеу карточкалары, паспорттар мен формулярлар) көрсетілген атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі мен құны сәйкес келетін мүлікті қабылдауды жүзеге асырады.

      Атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі мен құны, сондай-ақ мүліктің нақты болуы қабылдауға арналған тиісті құжаттардың (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері, түгендеу карточкалары, паспорттар мен формулярлар) деректерімен сәйкес келмеген жағдайларда ішкі тексеру комиссиясы қабылдау актісінде берілген айырмашылықтардың болуын көрсетеді.

      258. Егер алшақтықтар мемлекеттік сатып алу туралы шарт (келісімшарт) бойынша мүлікті қабылдау кезінде белгіленсе, тараптардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес реттеледі.

      259. Материалдық жауапты адам сенімхат бойынша алған әскери мүлікті қабылдау кезінде айырмашылықтар анықталған жағдайларда ішкі тексеру комиссиясы олардың туындау себептерін және кінәлі адамдарды анықтау үшін қызметтік тексеру жүргізеді.

      Әскери мүліктің жетіспеушілігі мен табиғи кему нормаларынан асатын мөлшерде бүлінуі қызметтік тексеру аяқталғанға дейін және кінәлілік дәрежесі анықталғанға дейін материалдық жауапты адамға жатқызылады.

      260. Әскери мүлік табиғи немесе техногендік сипаттармен бүлінген және жоғалған жағдайларда келтірілген залалды есептен шығару Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 28 шілдедегі № 787 қаулысымен бекітілген Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесіне (бұдан әрі – Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесі) сәйкес жүзеге асырылады.

      261. Егер әскери мүліктің жетіспеушілігі және табиғи кему нормаларынан асатын мөлшерде бүлінуі материалдық жауапты адамның кінәсінен болса, бұйрық шыққан күннен бастап бес күнтізбелік күн ішінде РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары, ал ол болмаған жағдайда – қызметтік тексеру жүргізген адам, анықталған кемшіліктер бойынша материалдарды кінәлілік дәрежесін анықтау үшін құқық қорғау органдарына жібереді.

      Құқық қорғау органының шешімін алғаннан кейін заң бөлімшесінің бастығы, ал ол болмаған жағдайда – РММ басшысы тағайындаған адам, шешімді алған айдан кейінгі айдың ішінде мемлекетке келтірілген залалды өтеу туралы сотқа талап арыз жібереді. Талап арызға құқық қорғау органының шешімі қоса беріледі.

      261-1. Егер мүлікті бухгалтерлік есепте екі рет қате көрсету нәтижесінде жетіспеушілікке жол берілсе, қатені түзету белгіленген қызмет мерзімінің өтуіне, тозуына, пайдаланылуына, жарамдылығына қарамастан, бухгалтерлік анықтама бойынша жүргізіледі. Бухгалтерлік анықтамаға мынадай құжаттар қоса беріледі:

      1) түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосы);

      2) мүлік екі рет есепке алынған түгендеу хаттамасы;

      3) қызметтік тергеп-тексеру нәтижесі;

      4) түгендеу қорытындысы бойынша және екі рет есепке алуды есептен шығару туралы РММ басшысының бұйрығы.

      Ескерту. 261-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      262. Мүлікті қабылдау жөніндегі жұмыс аяқталғаннан кейін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы үш данада бастапқы есепке алу құжаттарын жасайды.

      263. Мүлікті қабылдау мынадай бастапқы есепке алу құжаттарымен (қабылдау актілерімен) ресімделеді:

      1) негізгі құралдарды – Нысандар альбомының НҚ-1 негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісімен;

      2) материалдық емес активтерді – Нысандар альбомының МЕА-1 нысанды материалдық емес активтерді қабылдап-тапсыру актісімен;

      3) қорларды – Нысандар альбомының № 429 нысанындағы қорларды қабылдау актісімен.

      264. Ресімделген бастапқы есепке алу құжаттарына комиссияның барлық мүшелері қол қояды және осылайша комиссиялық қабылдау дерегі расталады.

      265. Комиссияның шешімімен келісім және мүлікті тапсыру (жеткізу) ресімделген бастапқы есепке алу құжаттарында (қабылдау актілерінде) жөнелтуші (жеткізуші) өкілінің қолымен расталады, ал қабылданған мүлікті есепке алу материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

      Өнім берушіден тауарларды қабылдау кезінде материалдық жауапты адам өнім беруші ресімдеген жүкқұжатқа өз қолын қояды.

      266. Комиссияның барлық мүшелері, материалдық жауапты адам және жөнелтушінің өкілі қол қойғаннан кейін комиссия хатшысы қабылдау актілерінің барлық даналарын РММ басшысымен бекітуді жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

      Бекітілген қабылдау актілерінің барлық даналары қоса берілген құжаттарымен (наряд, аттестат, шарт (келісімшарт), хабарлама, шот-фактура, жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері, түгендеу карточкалары, паспорттар мен формулярлар) бірге комиссия хатшысымен іс жүргізу арқылы материалдық жауапты адамға беріледі.

      267. Бекітілген қабылдау актісінің негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітаптары мен карточкаларына қабылданған әскери мүлікті кіріске алу туралы тиісті жазбалар жүргізеді және қаржы бөлімшесіне Нысандар альбомының № 442 нысанды құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі (бұдан әрі – қабылдап-тапсыру тізілімі) бойынша Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламасын, Нысандар альбомының № 434-с нысанды жүкқұжатын және Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысандары бойынша түгендеу карточкаларының көшірмелерін қоса актінің барлық үш данасын береді.

      Техникалық құжаттама (паспорт, формуляр), сондай-ақ материалдық емес активке мүліктік құқығын растайтын құжаттар тиісті бөлімше бастықтарына беріледі. Формулярдағы (паспорттағы) жазба уақтылы түзетусіз жүзеге асырылады, жетекшілік ететін бағыт бойынша РММ басшысының орынбасарымен олардың дұрыс және уақтылы толтырылуын қамтамасыз етеді.

      Ескерту. 267-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      268. Қабылдау актісінің және оған қоса берілген құжаттардың негізінде қаржы бөлімшесі бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүліктің келіп түсуін көрсетеді.

      269. Материалдық жауапты адам әскери мүлікті сенімхат бойынша алған кезде қаржы бөлімшесімен берілген сенімхаттарды есепке алу журналында "Тапсырманың орындалғанын растайтын құжаттың нөмірі, күні" бағанында белгі қойылады.

      270. Негізгі құралдарға бухгалтерлік есепті автоматтандырудың бағдарламалық қамтылымы арқылы түгендеу нөмірлері беріледі.

      Материалдық жауапты адам негізгі құрал объектісінде түгендеу нөмірінің болуын қамтамасыз етеді.

      Объектіге (затқа) берілген түгендеу нөмірі оның осы РММ-де болған барлық кезеңінде сақталады.

      Істен шыққан немесе есептен шығарылған түгендеу объектілерінің нөмірлері басқа объектілерге берілмейді.

      271. Басқа РММ-дан әскери мүлікті алған кезде қаржы бөлімшесі қабылдауды растаушы бастапқы есепке алу құжаттарын алғаннан кейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде алынған материалдық құндылықтарды есепке қою туралы Нысандар альбомының № 280 нысаны бойынша жауапты хабарламаны жібереді.

      272. Тиісті бухгалтерлік жазбалар жүргізілгеннен кейін қаржы бөлімшесінің бастығы қабылдау актілеріне қол қояды және қабылдау актісінің екі данасы материалдық жауапты адамға қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қайтарылады.

      273. Өнім берушіден тауарларды қабылдау кезінде қабылдау актілерінің бір данасы қаржы бөлімшесімен өнім берушінің өкіліне беріледі.

      274. Материалдық жауапты адам түгендеу нөмірін көрсете отырып Нысандар альбомының № ҰМА-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімін (олардың тұрған және пайдалану орны бойынша) жасайды және онда тиісті жазбалар жүргізеді.

      Әскери мүлікті одан әрі есепке алу материалдық жауапты адаммен есепке алу кітаптарында кіріске алған күннен бастап жүзеге асырылады.

      274-1. Орталықтандырып жабдықтау тәртібімен көрсетілген қызметтерді қабылдауды қызметтерді қабылдау актісін (орындалған жұмыстар актісін) жасаумен қабылдаушының комиссиясы (жеткізу базисі) жүзеге асырады. Қызметтерді қабылдау актісі (орындалған жұмыстар актісі) негізінде қабылданған қызметтердің (орындалған жұмыстардың) құнын қабылдаушы (жеткізу базисі) оның негізінде қызметтер (жұмыстар) қабылданған шарттар бойынша ақпаратты міндетті түрде көрсете отырып, 3221 "Ведомствоішілік есеп айырысулар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шотының кредитіне және 1241 "Ішкі ведомстволық есеп айырысулар бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шотының дебетіне жатқызады.

      Қабылдаушы (жеткізу базисі) тапсырыс берушіге актіге қол қойылған (бекітілген) күннен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде қызметтерді қабылдау актісін (орындалған жұмыстар актісін) жібереді.

      Тапсырыс беруші қабылдаушының (жеткізу базисінің) қызметтерді қабылдау актісі (орындалған жұмыстар актісі) негізінде:

      3221 "Ведомствоішілік есеп айырысулар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 1241 "Ішкі ведомстволық есеп айырысулар бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шотының кредиті бойынша жазба жүргізеді;

      Р-1 нысанындағы орындалған жұмыс актісіне қол қояды және 7090 "Ағымдағы жөндеуге арналған шығыстар", 7140 "Өзге де операциялық шығыстар" шоттарының дебеті және 3210 "Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шотының кредиті бойынша жазба жүргізеді;

      өнім берушіге (мердігерге) төлем жүргізеді және 3210 "Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек" шотының дебеті және 1081 "Жеке қаржыландыру жоспары бойынша міндеттемелер қабылдауға арналған жоспарлы тағайындаулар" қосалқы шотының кредиті, бір уақытта 1241 "Ішкі ведомстволық есеп айырысулар бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 3221 "Ведомствоішілік есеп айырысулар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шотының кредиті бойынша жазба жүргізеді.

      Тапсырыс беруші қабылдаушыны (жеткізу базисін) жеткізушіге (мердігерге) көрсетілетін қызметтердің (жұмыстардың) құнын төлеу туралы төлем жасалған күннен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде хабардар етеді.

      Қабылдаушы (жеткізу базисі) тапсырыс берушінің хабарламасын алғаннан кейін 3221 "Ведомствоішілік есеп айырысулар бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек" қосалқы шотының дебеті және 1241 "Ішкі ведомстволық есеп айырысулар бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек" қосалқы шотының кредиті бойынша жазба жүргізеді.

      Ескерту. 274-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**4-параграф. Әскери мүлікті беру**

      275. РММ әскери мүлкін беруге мынадай құжаттар (бұдан әрі – беруге арналған құжаттар) негіз болып табылады:

      1) басқа РММ-ға – наряд, ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) жазбаша өкімі (жеделхаты), РММ аттестаты, ал бірнеше РММ (алушыға) берген кезде осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бөлу қағазы;

      2) басқа ұйымдарға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) – негіздеме-құжат (қаулылар, шешімдер, бұйрықтар, шарт) және наряд.

      Ескерту. 275-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      276. ӘБО-дан (қамтамасыз ету органынан) келіп түскен әскери мүлікті беруге арналған құжаттар (негіздемелер) РММ-ның іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күнінен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

      277. РММ басшысы әскери мүлікті беруге арналған құжаттарды (негіздемені) берілетін әскери мүлік түріне байланысты орындауға тиісті бөлімше бастығына жібереді.

      Ескерту. 277-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      278. Қорды берген кезде тиісті РММ бөлімшесінің бастығы үш данада Нысандар альбомының № 434-с нысаны жағына қорды беруге арналған жүкқұжаттың жасалуын қамтамасыз етеді.

      Жасалған жүкқұжаттарға бөлімше бастығы өз қолын қояды, сол арқылы оларда көрсетілген әскери мүлікті беруге рұқсат береді және оларды материалдық жауапты адамға беруге арналған құжаттармен (негіздемелермен) бірге тапсырады.

      Ескерту. 278-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      279. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру кезінде РММ тиісті бөлімшесінің бастығы беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді) материалдық жауапты адамға тапсырады.

      280. Материалдық жауапты адам бөлімше бастығынан алынған жүкқұжаттар мен беруге арналған құжаттар (негіздемелер) негізінде әскери мүлікті беру үшін дайындайды.

      Бұл ретте берілетін негізгі құралдар мен материалдық емес активтерге материалдық жауапты адам бір мезгілде техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды), сондай-ақ материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттарды дайындайды.

      281. РММ-ға келгеннен кейін қабылдаушы тараптың өкілі материалдық жауапты адамға әскери мүлікті беруге арналған құжаттардың (негіздемелердің) өз данасын, сенімхатты және жеке куәлігін ұсынады.

      282. Қорларды материалдық жауапты адам жүкқұжат бойынша сенім білдірілген өкілге береді.

      Бұл ретте ресімделген жүкқұжаттарда қорларды алу қабылдаушы өкілінің қолымен расталады, ал берілген қорлардың шығуы материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

      Бөлімше бастығы мен қабылдаушының өкілі қол қойғаннан кейін материалдық жауапты адам РММ басшысымен жүкқұжаттардың барлық даналарын бекітуді жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

      283. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру РММ ішкі тексеру комиссиясымен жүзеге асырылады.

      Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді комиссиялық беруді ұйымдастыру үшін тиісті бөлімше бастығы РММ басшысына комиссиялық беруді жүзеге асыру қажеттілігі туралы жазбаша түрде баяндайды.

      284. РММ басшысының нұсқауы негізінде тиісті бөлімше бойынша ішкі тексеру комиссиясы негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беруді жүзеге асырады.

      285. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру алдында материалдық жауапты адам ішкі тексеру комиссиясының мүшелеріне беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді), техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды) және материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттарды, қабылдаушының сенімхаты мен жеке куәлігінің көшірмесін ұсынады.

      286. Ішкі тексеру комиссиясы берілетін негізгі құралдар мен материалдық емес активтер атауының, санының, номенклатуралық нөмірінің (бар болса) және бағасының қабылдаушының өкілі ұсынған құжаттармен (наряд, бөлу қағазы, шарт, сенімхат) сәйкестігін тексереді.

      287. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді комиссиялық беруді ресімдеу үшін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы үш данадан Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісін және Нысандар альбомының № МЕА-1 нысанды материалдық емес активтерді қабылдап-тапсыру актісін жасайды.

      288. Тексергеннен кейін материалдық жауапты адам комиссияның барлық мүшелерінің қатысуымен негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді қабылдаушының өкіліне беруді жүзеге асырады және ішкі тексеру комиссиясының барлық мүшелері жасалған қабылдау-тапсыру актілеріне өз қолдарын қояды, осылайша комиссиялық беру дерегі расталады.

      Бұл ретте ресімделген қабылдау-тапсыру актілерінде бір мезгілде комиссияның шешімімен келісім және негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді алу қабылдаушы өкілінің қолымен расталады, ал беру материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

      289. Комиссияның барлық мүшелері, материалдық жауапты адам және қабылдаушының өкілі қол қойғаннан кейін комиссия хатшысы қабылдау-тапсыру актілерінің барлық даналарын РММ-нің басшысымен бекітуді жүзеге асырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

      290. Бекітілген қабылдау-тапсыру актілерінің барлық даналарын комиссия хатшысы беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді), техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды) және материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттарды, сенімхатты және қабылдаушы өкілі жеке куәлігінің көшірмесін қосып материалдық жауапты адамға іс жүргізу арқылы тапсырады.

      291. Бекітілген бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттар) негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітаптары мен карточкаларына әскери мүлікті беру туралы тиісті жазбалар жүргізеді және құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне беруге арналған құжаттарды (негіздемелерді), сенімхатты және алушы өкілі жеке куәлігінің көшірмесін қоса бере отырып бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттар) барлық даналарын тапсырады.

      Негізгі құралдарды беру кезінде материалдық жауапты адам Нысандар альбомының № ҰМА-13 нысаны бойынша ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімінде (олардың тұрған және пайдалану орны бойынша) тиісті жазбалар жүргізеді және қаржы бөлімшесіне техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды) тапсырады.

      292. Қаржы бөлімшесі әскери мүлікті беруге арналған бастапқы есепке алу құжаттарын (қабылдау-тапсыру актілерін және жүкқұжаттарды) алған күні әскери мүлікті беруді бухгалтерлік есеп бойынша көрсетеді, ол қаржы бөлімшесі бастығының жүкқұжаттардағы, актілердегі қолымен расталады және Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаны қалыптастырады.

      Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру кезінде қаржы бөлімшесі Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысанды түгендеу карточкаларында оларды беру туралы тиісті жазбаларды жүзеге асырады.

      293. Тиісті бухгалтерлік жазбалар жүзеге асырылғаннан кейін қаржы бөлімшесі бастығының қолы қойылған бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттары) бір данасын қоса бере отырып Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламасы іс жүргізу арқылы қабылдаушы тараптың сенім білдірген өкіліне беріледі.

      Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді беру кезінде хабарламаға Нысандар альбомының № НҚ-6, НҚ-9, МЕА-6 нысандары бойынша түгендеу карточкаларының көшірмелері, техникалық құжаттама (паспорттар мен формулярлар) және материалдық емес активтерге мүліктік құқықтарды растаушы құжаттар қоса беріледі.

      294. Бұл ретте бір мезгілде қаржы бөлімшесі бастығының қолы қойылған бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттарының) бір данасы материалдық жауапты адамға беріледі.

      Қабылдаушы өкілінің сенімхаты мен жеке куәлігінің көшірмесі бастапқы есепке алу құжаттарының (қабылдау-тапсыру актілері мен жүкқұжаттарының) бір данасымен бірге қаржы бөлімшесінде қалады.

**5-параграф. Әскери мүлікті босату (беру)**

      295. Әскери мүлікті РММ қоймасынан босату (беру) үшін мынадай құжаттар негіз болып табылады:

      1) бір РММ ішінде босату (беру) кезінде – РММ басшысының тиісті шешімі бар өтінім, қамтамасыз ету нормалары, РММ басшысының жазбаша бұйрығы;

      2) сатып алынған жүлде мен бағалы сыйлықты беру кезінде – тиісті командирдің (бастықтың) наградтау туралы жазбаша бұйрығы.

      Қойма (база, арсенал) ішінде босатқан (берген) кезде ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) наряды негіз болып табылады.

      Ескерту. 295-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      296. РММ ішіндегі қоймадан әскери мүлікті алу қажет болған кезде РММ құрылымдық бөлімшелерінің бастықтары өтінім жасайды.

      Өтінім материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын РММ тиісті бөлімшесінің бастығымен келісіледі, іс жүргізуде тіркеледі және тіркелген күннен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

      297. РММ басшысы әскери мүлікті босатуға (беруге) негіздеме-құжаттарды қарап, оларды әскери мүліктің түріне қарай тиісті бөлімше бастығына орындауға жібереді.

      298. РММ тиісті бөлімшесінің бастығы РММ басшысының оң шешімі негізінде қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті босатуға (беруге) жүкқұжаттарды үш данада жасауды қамтамасыз етеді.

      Негізгі құралдарды қоймадан босатуға (беруге) Нысандар альбомының № 434 нысанды ұзақ мерзімді активтерді ішкі орналастыруға жүкқұжат жасалады, ал қорларды қоймадан босату (беру) үшін Нысандар альбомының № 434-з нысанды қорлардың ішкі орналастыруға жүкқұжат жасалады.

      Жасалған жүкқұжаттарға бөлімше бастығы өз қолын қояды, сол арқылы оларда көрсетілген әскери мүлікті босатуға (беруге) рұқсат береді және оларды қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті босатуға (беруге) негіз болып табылатын құжаттарды (өтінімді, нарядты, шартты, бұйрықты) қоса бере отырып материалдық жауапты адамға тапсырады.

      299. Материалдық жауапты адам бөлімше бастығынан алынған жүкқұжаттар мен оларға қоса берілген құжаттар негізінде әскери мүлікті беру үшін дайындайды.

      300. Қоймадан (сақтау орнынан) әскери мүлікті босатуды (беруді) материалдық жауапты адам тек жүкқұжаттарда көрсетілген адамдарға ғана жүзеге асырады.

      Қоймадан әскери мүлікті алу ресімделген жүкқұжаттарда алған адамның қолымен расталады, ал әскери мүлікті босату (беру) материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

      Ресімделген жүкқұжаттардың барлық даналарын материалдық жауапты адам РММ басшысымен бекітеді және оларды іс жүргізуде тіркейді.

      301. Бекітілген жүкқұжаттар негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей қоймадан әскери мүлікті босатуды (беруді) жүзеге асыру туралы есепке алу кітаптары мен карточкаларына тиісті жазбалар жүргізеді және жүкқұжаттардың барлық даналарын құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді.

      302. Қаржы бөлімшесі жүкқұжаттарды алған күні қоймадан әскери мүлікті босатуды (беруді) бухгалтерлік есеп бойынша көрсетеді, ол қаржы бөлімшесі бастығының жүкқұжаттағы қолымен расталады.

      303. Тиісті бухгалтерлік жазбалар жүзеге асырылғаннан кейін қаржы бөлімшесі бастығының қолы қойылған жүкқұжаттың бір данасы тиісті бөлімшенің бастығына беріледі, екінші данасы материалдық жауапты адамға қайтарылады, ал үшінші данасы қаржы бөлімшесінде қалады.

      304. РММ-нің күнделікті тыныс-тіршілігін қамтамасыз ету үшін қоймадан әскери мүлікті мерзімді босату (беру) РММ басшысының бұйрығы және әскери мүлікпен қамтамасыз етудің тиісті нормалары негізінде жүзеге асырылады.

      Қоймадан әскери мүлікті босатуды (беруді) материалдық жауапты адам осы қағидаларға 34-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ қоймасынан оқ-дәрілерді (зымыранды) тарату-тапсыру ведомосы, рецепттер мен талаптар (шығындалатын медициналық және ветеринариялық мүлік бойынша), Нысандар альбомының № 299 нысанды азық-түлік беру үшін мәзір-талаптар, Нысандар альбомының № 431 нысанды алу карталары, Нысандар альбомының № 397 нысанды жемшөп беруге арналған ведомосы, Нысандар альбомының № МБ-7 нысанды арнайы киімді және басқа да жеке пайдаланатын заттарды беруді (қайтаруды) есепке алу ведомосы, Нысандар альбомының № 410 нысанды мемлекеттік мекеменің қажетіне арналған материалдарды беру ведомосы бойынша жүргізеді.

      305. Қоймадан әскери мүлікті босатуға (беруге) арналған барлық бастапқы есепке алу құжаттарын (ведомостарды) материалдық жауапты адам үш данада жасайды.

      306. Әскери мүлікті қоймадан босату алған адамның және материалдық жауапты адамның ресімделген ведомостардағы қолдарымен расталады.

      307. Ресімделген ведомостардың барлық даналарын материалдық жауапты адам РММ басшысымен бекітеді және оларды іс жүргізуде тіркейді.

      Бұл ретте бекітілген ведомостардың екі данасын материалдық жауапты адам әскери мүліктің бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті ай сайын ұсынған кезде құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша бөлімше бастығына береді, ал үшінші данасын бекітілген есеппен бірге сақтайды.

      308. Бекітілген ведомостардың негізінде материалдық жауапты адам бекітілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей қоймадан әскери мүлікті босатуды (беруді) жүзеге асыру туралы есепке алу кітаптары мен карточкаларына тиісті жазбалар жүргізеді.

**6-параграф. Әскери мүлікті аттестаттар бойынша қабылдау және тапсыру**

      309. Аттестат РММ-ны (бөлімшені) жаңа орналасқан жері бойынша материалдық қамтамасыз етуге, сондай-ақ әскери қызметшіні немесе бөлімше (команда) құрамындағы әскери қызметшілерді әскери мүлікпен қамтамасыз етуге және қамтамасыз етуден шығаруға құқық беретін құжат болып табылады.

      310. РММ (бөлімшенің) есебінде тұрған әскери мүлікке РММ аттестаты жазылады.

      РММ (бөлімшенің) аттестатын шығаруға Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жазбаша бұйрығы негіз болып табылады.

      311. РММ (бөлімшенің) аттестаты мыналардан кеткен кездерде ресімделеді:

      1) РММ-ның бір ӘБО-сынан екіншісіне – ӘБО-ның (қамтамасыз ету органының) тиісті бөлімшелерімен;

      2) басқа РММ-да қамтамасыз етуге тіркелген РММ – РММ-ның әскери мүлікпен қамтамасыз ететін тиісті бөлімшелерімен;

      3) РММ құрамынан бөлімшенің – құрамынан бөлімше кететін РММ-ның тиісті бөлімшелерімен.

      312. Осы қағидалардың 311-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайларда ӘБО (қамтамасыз ету органы) тиісті бөлімшелерінің бастықтары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығы негізінде кету күніне РММ-да (бөлімшеде) есепте тұрған әскери мүлікке РММ аттестаттарын жасауды қамтамасыз етеді.

      Әскери мүліктің болуы есепті құжаттармен немесе соңғы есеппен РММ қамтамасыз етуден шығарылған күні бойынша кезең үшін хабарламалармен расталады.

      313. РММ аттестаты екі данада жазылады, оған тиісті бөлімшенің және ӘБО (қамтамасыз ету органы) бастығы қол қояды.

      Бұл ретте РММ аттестатының бірінші данасы кететін РММ-ға беріледі, екінші данасы аттестатты берген ӘБО-да (қамтамасыз ету органында) қалады.

      314. Осы қағидалардың 311-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген жағдайларда РММ тиісті бөлімшелерінің бастықтары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығы негізінде кететін (ауысатын) РММ-да (бөлімшесінде) кететін күні есепте тұрған әскери мүлікке РММ аттестаттарын жасауды қамтамасыз етеді.

      Әскери мүліктің болуы соңғы есептен бастап РММ-ны (бөлімшені) қамтамасыз етуден шығарылған күніне дейінгі кезеңдегі әрбір бөлімше бойынша әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептермен расталады.

      315. РММ (бөлімше) аттестаты РММ тиісті бөлімшесімен үш данада жазылады.

      Аттестат деректерінің әскери мүліктің бары және қозғалысы туралы есептердің деректерімен сәйкестігі РММ тиісті бөлімшесі бастығының қолымен расталады.

      316. РММ бөлімше бастығы ресімделген аттестаттардың барлық даналарына РММ басшысының қолын қойдырады және оларды іс жүргізуде тіркейді.

      Бұл ретте РММ (бөлімше) аттестатының бірінші данасы кететін РММ-ға (бөлімшеге) беріледі, екінші данасы берілетін әскери мүлікті есептен шығару үшін ӘБО-ға (қамтамасыз ету органына) жолданады, үшінші данасы аттестатты берген РММ-да қалады.

      317. Аттестатты алу және аттестатта көрсетілген деректердің сәйкестігі кететін (ауысатын) РММ (бөлімше) басшысының (командирінің) қолымен расталады.

      318. Осы қағидалардың 311-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген жағдайларда кететін (ауысатын) РММ (бөлімше) қорларын беру үшін РММ тиісті бөлімшесінің бастығы Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжат жазып береді, ал негізгі құралдарды беру үшін РММ-ның тиісті бөлімше бойынша ішкі тексеру комиссиясы Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісін жасайды.

      Әскери мүлікті беру ресімделген бастапқы есепке алу құжаттарындағы (жүкқұжаттарында, қабылдау-тапсыру актілерінде) материалдық жауапты адамдардың және кететін (ауысатын) РММ (бөлімше) басшысының (командирінің) қолдарымен расталады.

      319. Материалдық жауапты адамдар барлық ресімделген бастапқы есепке алу құжаттарын (жүкқұжаттар мен қабылдап-тапсыру актілерін) РММ басшысымен бекітуді жүзеге асырады.

      320. Бекітілген бастапқы есепке алу құжаттары (жүкқұжаттар және қабылдау-тапсыру актілері) іс жүргізуде тіркеледі және материалдық жауапты адамдар құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді.

      321. Қаржы бөлімшесі бастапқы есепке алу құжаттарының (жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актілері) негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүліктің шығуын жүргізеді, Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаны қалыптастырады және алушының мекенжайына жібереді.

      322. РММ (бөлімше) аттестаты бойынша келген (ауысқан) РММ-ның (бөлімшенің) әскери мүлкін қабылдау осы қағидалардың 242, 251, 252, 255, 257, 262, 263 және 264-тармақтарының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

      323. Әскери қызметшілерді жеке тәртіппен басқа РММ-ға ауыстырған кезде, сондай-ақ бөлімше (команда) құрамында шақырылу бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілер басқа РММ-ға кеткен кезде әскери қызметшілерде есепте тұрған әскери мүлікке (жеке қарудан, оқ-дәріден және түгендеу мүлкінен басқа) осы қағидаларға 35-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметші аттестаттарының кітабында жазылатын белгіленген нысандағы әскери қызметшінің аттестаты (бұдан әрі – әскери қызметшінің аттестаты) жазылады.

      324. Әскери қызметшінің аттестатын шығару үшін әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) кетуі туралы РММ басшысының бұйрығы негіз болып табылады.

      325. Әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) кетуі туралы РММ басшысы бұйрығының көшірмесі негізінде тиісті бөлімше бастығы кету күніне әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) есебінде тұрған әскери мүлікке әскери қызметшінің аттестатын жазып береді.

      326. Аттестатта көрсетілген әскери мүлік бөлімше бастығының және аттестат берілген әскери қызметшінің қолдарымен расталады.

      327. Шақыру бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында басқа РММ-ға кеткен кезде аттестатқа әскери мүліктің саны мен әрбір әскери қызметші бойынша оларды беру мерзімдері көрсетіле отырып еркін нысанда жасалатын әскери қызметшілердің атаулы тізімі қоса беріледі.

      Әрбір әскери қызметші атаулы тізімде көрсетілген оның артында тұрған әскери мүлік жөніндегі деректердің дұрыстығын өз қолымен растайды.

      Тізімге бөлімше бастығы және кететін бөлімшенің (команданың) командирі (жетекшісі) қол қояды.

      328. Бөлімше бастығы ресімделген аттестатта РММ басшысына қол қойдырады және әскери қызметшіге, ал әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында кеткен кезде бөлімше (команда) командиріне (жетекшісіне) тапсырады.

      329. Аттестат талоны бөлімшеде қалады және әскери қызметшіде (әскери қызметшілерде) есепте тұрған әскери мүлікті есептен шығару үшін негіз болады.

      330. Бұл ретте әскери қызметшіге аттестат берумен бір мезгілде тиісті бөлімше бастығы бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті беруді ресімдеу үшін төрт данада Нысандар альбомының № 434-с нысанды қорларды шетке беруге арналған жүкқұжатты жасауды қамтамасыз етеді.

      331. Жасалған жүкқұжаттарға әскери қызметші, ал әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында кеткен кезде бөлімше (команда) командирі (жетекшісі) оларда көрсетілген әскери мүлікті алғаны туралы өз қолын қояды.

      332. Бөлімше бастығы әскери қызметшінің (әскери қызметшілердің) қолын алғаннан кейін жасалған жүкқұжаттарға өз қолын қояды, осылайша оларда көрсетілген әскери мүлікті есептен алуға рұқсат береді және оларды материалдық жауапты адамға тапсырады.

      333. Материалдық жауапты адам жүкқұжаттарды алғаннан кейін келесі күннен кешіктірмей есепке алу кітаптары мен карточкаларына әскери мүліктің шығуы туралы тиісті жазбалар жүргізеді, жасалған жүкқұжаттарға өз қолын қояды, оларды РММ басшысымен бекітеді және іс жүргізуде тіркейді.

      334. Бекітілген жүкқұжаттың екі данасын материалдық жауапты адам құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша қаржы бөлімшесіне береді, үшінші данасын жүкқұжатты жазып берген бөлімше бастығына береді, ал төртінші данасы материалдық жауапты адамда қалады.

      335. Қаржы бөлімшесі бекітілген жүкқұжаттар негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүліктің шығуын жүргізеді, әскери қызметші ауыстырылған РММ мекенжайына жөнелтпе құжаттардың бір данасын қоса бере отырып Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаны қалыптастырады және жібереді.

      336. Келген күнінен бастап үш күннен кешіктірілмей әскери қызметші, ал әскери қызметшілер бөлімше (команда) құрамында келген кезде бөлімшенің (команданың) командирі (жетекшісі) тиісті материалдық жауапты адамға жаңа қызмет орны бойынша әскери мүлікпен қамтамасыз етуге қабылдау үшін аттестаттарды тапсырады.

      337. Жеке тәртіппен келген әскери қызметшілермен, сондай-ақ бөлімше құрамында шақыру бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілермен келген әскери мүлікті қабылдауды материалдық жауапты адам берілген аттестаттың, келіп түскен жүкқұжаттың және Нысандар альбомының № 280 нысанды хабарламаның негізінде жүзеге асырады.

**7-параграф. Әскери мүлікті жөндеуге, зерттеуге және жаңғыртуға беру және қабылдау**

      338. Әскери мүлікті жөндеуге, зерттеуге және жаңғыртуға (бұдан әрі – жөндеу) беру, сондай-ақ жөндеуден қабылдап алу үшін келесі құжаттар негіз болып табылады:

      1) РММ арасында – осы қағидаларға 36-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жөндеуге (жасауға, өңдеуге) арналған наряд (бұдан әрі – жөндеуге арналған наряд);

      2) басқа ұйымдарға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) – тауарларды, жұмыстар және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу шарты немесе мемлекеттік тапсырыс беру шарты, жөндеуге арналған наряд.

      339. Әскери мүлікті басқа РММ-ға жөндеуге беру үшін ӘБО-ның тиісті бөлімшесімен Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару ережесіне 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша РММ-мен ұсынылған техникалық жай-күй актілерінің (бұдан әрі – техникалық жай-күй актісі), хабарламалар мен өтінімдердің негізінде жөндеуге арналған наряд жазылады.

      340. Әскери мүлікті басқа ұйымдарға (меншік нысанына қарамастан заңды немесе жеке тұлғаларға) жөндеуге беру үшін жөндеуге арналған наряд жоғары тұрған ӘБО-ның жазбаша нұсқауы немесе тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу шарты немесе мемлекеттік тапсырыс беру шарты болған кезде жазылады.

      341. ӘБО-дан (қамтамасыз ету органынан) келіп түскен әскери мүлікті жөндеуге беру үшін негіз болып табылатын құжаттар РММ іс жүргізуінде тіркеледі және тіркелген күнінен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей РММ басшысына жеткізіледі.

      РММ басшысы әскери мүлікті жөндеуге беруге арналған құжаттарды қарап, берілетін әскери мүліктің түріне қарай оларды орындауға тиісті бөлімше бастығына және танысу үшін қаржы бөлімшесінің бастығына жібереді.

      342. РММ бөлімшесінің бастығы әскери мүлікті жөндеуге беруге арналған құжаттарды олар есепте тұрған материалдық жауапты адамға тапсырады.

      343. Материалдық жауапты адам бөлімше бастығынан алынған жөндеуге беруге арналған құжаттардың (негіздемелердің) негізінде берілетін әскери мүлікке техникалық құжаттаманы (паспорттар мен формулярларды) дайындайды.

      Бұл ретте бір мезгілде тиісті бөлімше бастығы әскери мүлікті жөндеуге беруді ресімдеу қажеттігі туралы РММ басшысына жазбаша нысанда баяндайды.

      344. РММ басшысының нұсқауы негізінде әскери мүлікті жөндеуге комиссиялық беруді ресімдеу үшін ішкі тексеру комиссиясының хатшысы үш данада Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісін жасайды.

      345. Жөндеуге беру сәтіндегі әскери мүліктің техникалық жай-күйінің сәйкестігі жасалған қабылдау-тапсыру актілеріндегі ішкі тексеру комиссиясының барлық мүшелерінің қолдарымен расталады.

      346. Ішкі тексеру комиссиясының мүшелері қол қойған қабылдау-тапсыру актілерінің барлық даналарын РММ басшысы бекітеді және іс жүргізу арқылы комиссия хатшысымен материалдық жауапты адамға беріледі.

      347. Ресімделген қабылдау-тапсыру актілерінде әскери мүлікті жөндеуге беру кезінде комиссияның шешімімен келісім және әскери мүлікті алу жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе ұйым өкілінің қолымен расталады, ал тапсырылуы материалдық жауапты адамның қолымен расталады.

      Толтырылған және ресімделген техникалық жай-күй актісін, формулярлар мен паспорттарды материалдық жауапты адам қабылдау-тапсыру актісінің бір данасымен бірге жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе ұйымның өкіліне тапсырады.

      348. Бекітілген қабылдау-тапсыру актілері негізінде материалдық жауапты адам берілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей әскери мүлікті есепке алу кітаптары мен карточкаларында әскери мүлікті жөндеуге беру туралы тиісті жазбалар жүргізеді.

      349. РММ-дан басқа РММ-ға (жөндеу бөлімшелеріне) немесе басқа ұйымдарға жөндеуге жіберілген әскери мүлік жөнелтушілердің есебінен шығарылмайды.

      350. Жөндеуді жүзеге асыратын РММ (жөндеу бөлімшесі) Нысандар альбомының № НҚ-1 нысанды негізгі құралдар мен инвестициялық жылжымайтын мүлікті қабылдап-тапсыру (орналастыру) актісі негізінде келіп түскен әскери мүліктің есебін баланстан тыс шотта жүргізеді.

      351. Қаржы бөлімшелерінің бастықтары жыл сайын қаржылық есептілікті жасау алдында басқа РММ мен басқа ұйымдарға жөндеуге берілген әскери мүлікке салыстырып тексеру актісін жасайды.

      Салыстыру актісі екі данада жасалады, оған қаржы бөлімшесінің бастығы және РММ басшысы қол қояды. Қол қойылған салыстырып тексеру актілерінің барлық даналары РММ-ның елтаңбалы мөрімен расталады және берілген әскери мүлікті жөндеуді жүзеге асыратын РММ-ның немесе басқа ұйымдардың мекенжайына жолданады.

      352. Жөндеуді жүзеге асыратын РММ немесе сырт ұйымдар тарапынан жөндеудегі әскери мүлікті салыстырып тексеру актісі бас бухгалтердің және басшының қолдарымен расталады, сондай-ақ олардың елтаңбалы мөрімен (сырт ұйымының мөрімен) расталады.

      Бұл ретте салыстырып тексеру актісінің бір данасы жөндеуді жүзеге асыратын РММ-да немесе сырт ұйымдарда қалады, екінші данасы әскери мүлікті жөндеуге берген РММ-ның мекенжайына жолданады.

      353. РММ-ның есебінде тұрған жөнделген әскери мүлікті кері алған кезде әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі РММ-ның комиссиясы әскери мүліктің әрбір бірлігіне техникалық жай-күй актісін жасайды, онда орындалған жөндеу жұмыстарының көлемі және ауыстырылған агрегаттардың немесе жүйелердің кепілді атқарымы көрсетіледі.

      Техникалық жай-күй актісі үш данада жасалады, оған жөнделген әскери мүлікті тапсырған адам, әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі РММ комиссиясының мүшелері және әскери мүлікті кері қабылдаған материалдық жауапты адам қол қояды.

      354. Әскери мүлікті есептен шығару жөніндегі комиссияның хатшысы техникалық жай-күй актісін РММ-ның басшысы бекітеді және іс жүргізу арқылы актінің бір данасын жөндеу ұйымының өкіліне, екінші данасын материалдық жауапты адамға, ал үшінші данасын қаржы бөлімшесіне тапсырады.

      355. Бекітілген техникалық жай-күй актісінің негізінде материалдық жауапты адам есепке алу кітаптары мен карточкаларында әскери мүлікті қайтару туралы тиісті жазбалар жүргізеді.

      356. Жөндеу бойынша орындалған жұмыс туралы РММ тиісті бөлімшесінің бастығы жөндеуге арналған наряд берген ӘБО-ға (қамтамасыз ету органына) хабарлама ұсынады.

      357. Қаржы бөлімшесі бекітілген техникалық жай-күй актісі негізінде бухгалтерлік есеп бойынша әскери мүлікті жөндеуге жұмсалған шығындарды көрсетеді.

      358. Негізгі құралдар объектілерінің құрылысын аяқтау, толық жабдықтау немесе қайта жаңарту бойынша жұмыстарды жүргізу кезіндегі шығындар олардың құнын өсіреді.

      Құнын өсіретін шығындарға (күрделі салымдарға):

      1) оның қуаттылығын қоса алғанда пайдалы қолданылу мерзімін ұзарту үшін негізгі құралдар объектілерінің модификациясы;

      2) өнім сапасын анағұрлым жақсартуға қол жеткізу үшін машиналардың бөлшектерін жетілдіру;

      3) бұрын бағаланған шығындарды анағұрлым қысқартуға мүмкіндік беретін жаңа өндірістік үрдістерді енгізу жатады.

      359. Әскери мүлікке техникалық жай-күйін сақтау және ұстау мақсатында жүргізілетін қызмет көрсетуге, ағымдағы жөндеуге және пайдалануға арналған шығындар оның бастапқы құнын өсірмейді, олар туындаған сәтте ағымдағы шығыстар ретінде танылады.

**8-параграф. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептерді қабылдап-тапсыру тәртібі**

      360. Әрбір ай аяқталғаннан кейін материалдық жауапты адамдар әскери мүліктің кірісі мен шығысы бойынша есепке алу кітаптары мен карточкаларының негізінде осы қағидаларға 37-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есеп жасайды.

      361. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есеп екі данада жасалынады, оған материалдық жауапты адам қол қояды және есепті айдан кейінгі әрбір айдың 2-сі күні тиісті бөлімше бастығына есепті айдағы әскери мүліктің кірісі мен шығысы бойынша бастапқы есепке алу құжаттарын қоса ұсынылады.

      362. Есепті ай ішінде осыдан бұрын тиісті бөлімше бастығына және қаржы бөлімшесіне ұсынылған бастапқы есепке алу құжаттары құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімі бойынша әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есепке қайтадан қоса берілмейді.

      Ұсынылған бастапқы есепке алу құжаттары бойынша ақпарат құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімінде жеке жолда көрсетіледі, онда олар ұсынылған тізілімнің нөмірлері көрсетіледі.

      363. Бөлімше бастығы барлық ұсынылған бастапқы есепке алу құжаттарының бар-жоғын тексереді, оларды құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімімен және әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есеппен салыстырады.

      Салыстыруды өткізгеннен кейін бөлімше бастығының қолы қойылған құжаттарды қабылдау-тапсыру тізілімінің және әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептің бір данасы материалдық жауапты адамға қайтарылады, екінші данасы бөлімше істерінде қалады.

      364. РММ бөлімшесінің бастығы оған есеп беретін барлық материалдық жауапты адамдардан әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептерді алғаннан кейін осы қағидаларға 38-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бөлімше үшін әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есеп жасайды.

      365. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есебі екі данада материалдық жауапты адамдарды көрсете отырып, қоймалар мен бөлімшелер бөлінісінде қосалқы шоттар бойынша жасалынады.

      366. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есебі жасалғаннан кейін бөлімше бастығы әрбір материалдық жауапты адаммен салыстыру жүргізеді.

      Салыстыру жүргізу кезінде РММ-ның басқа елді мекендерде орналасқан құрылымдық бөлімшелерінен басқа материалдық жауапты адамдар өздері ұсынған әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептерге жинақталған есеп деректерінің сәйкес келетіндігіне көз жеткізе отырып жинақталған есепте өз қолдарын қояды.

      367. Материалдық жауапты адамдар салыстырғаннан кейін әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есепке бөлімше бастығы қол қояды және есепті айдан кейінгі әрбір айдың 5 күніне дейін құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімімен және бастапқы есепке алу құжаттарымен бірге қаржы бөлімшесіне ұсынылады.

      368. Қаржы бөлімшесінің бухгалтері бөлімше бастығының қатысуымен бухгалтерлік есепте көрсетілген әскери мүлік жөніндегі деректерді (қосалқы шот, атауы, саны, бағасы, сомасы) әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есептің деректерімен салыстырады, сондай-ақ барлық ұсынылған бастапқы есепке алу құжаттарының бар-жоғын тексереді және оларды құжаттарды қабылдап-тапсыру тізілімімен салыстырады.

      Салыстыру жүргізілгеннен кейін қаржы бөлімшесі бухгалтерінің қолы қойылған жинақталған есеп пен тізілімнің бір данасы бөлімше бастығына қайтарылады, екінші данасы қаржы бөлімшесінің іс қағаздарында қалады.

      369. Есепті жылдың маусым және желтоқсан айлары үшін әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есептерді ұсынған кезде бөлімше бастықтары салыстыру жүргізу үшін қаржы бөлімшесіне сонымен қатар қосымша әскери мүлікті есепке алу кітаптарын ұсынады.

      Қаржы бөлімшесінің бухгалтері бөлімше бастығының қатысуымен есеп кітаптарының деректерін (атауы, саны, бағасы, сомасы) бухгалтерлік есеп деректерімен салыстырады.

      Жүргізілген салыстыру нәтижелері бойынша қаржы бөлімшесінің бухгалтері салыстыру жүргізу күнін көрсете отырып есеп кітаптарының соңғы парағына жазба жасайды және өзінің қолын қояды.

      370. Егер РММ штатында әскери мүліктің түрі бойынша тиісті бөлімше қаралмаса, материалдық жауапты адамдар әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есепті белгіленген мерзімде тікелей қаржы бөлімшесіне ұсынады.

      370-1. Басқа РММ-ның балансында есепте тұрған пайдалануға берілген мүлік бойынша салыстыру тоқсан сайын жүзеге асырылады. РММ-ның материалдық жауапты адамы тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 5-і күніне дейін баланста ұстаушының қаржы бөлімшесіне әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есепті ұсынады.

      Ескерту. 370-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қорғаныс министрінің 08.08.2023 № 775 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      371. Есепке алуға қабылданған бастапқы есепке алу құжаттары операциялар жасалған күндер бойынша (хронологиялық тәртіппен) жүйеленеді және Нысандар альбомында белгіленген нысандар бойынша мемориалдық ордерлер – жинақтау ведомостарымен ресімделеді.

      372. Қаржы бөлімшесінің бастығы әскери мүліктің қолда бары мен қозғалысы туралы есептің және бастапқы есепке алу құжаттарының уақтылы ұсынылуына мониторинг жүргізеді.

      Ескерту. 372-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      373. Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептерді ұсыну нәтижелері бойынша қаржы бөлімшесінің бастығы РММ басшысына есепті кезеңнің жабылу нәтижелері туралы жазбаша нысанда баяндайды.

      Әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есептер уақтылы және сапасыз ұсынылған, сондай-ақ есептер деректерінің бухгалтерлік есеп деректерімен айырмашылығы анықталған жағдайларда РММ басшысы қызметтік тексеру тағайындайды.

      374. РММ басшысы қаржы бөлімшесі бастығының баянаты негізінде есепті кезеңнің жабылу нәтижелері туралы жоғары тұрған ӘБО-ға жазбаша нысанда баяндайды.

      375. Жоғары тұрған ӘБО тиісті бөлімшелер арқылы есепті кезеңнің уақтылы жабылуын қамтамасыз етеді.

**9-параграф. Әскери мүлікті түгендеу**

      376. Түгендеуді жүргізу алдында РММ басшысы жазбаша түрде жоғары тұрған ӘБО-ға РММ-да түгендеудің басталғаны туралы баяндайды.

      377. РММ-да түгендеу жүргізу шеңберінде түгендеу комиссиясының жұмысын ұйымдастыру мен қамтамасыз етуді РММ басшысының бірінші орынбасары жүзеге асырады.

      Ескерту. 377-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      378. Әскери мүлікті түгендеуді тұрақты жұмыс істейтін ішкі тексеру комиссиялары жүргізеді.

      Түгендеу түгендеу комиссиясының барлық мүшелерінің толық құрамда қатысуымен жүргізіледі.

      379. Құпиялылық белгісі бар әскери мүлікті түгендеу мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарын ескере отырып жүргізіледі.

      380. Түгендеу нәтижелері Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7197 болып тіркелген) 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы анықталған түгендеу нәтижелерінің ведомосында (бұдан әрі – түгендеу нәтижелерінің ведомосы) көрсетіледі.

      Түгендеу нәтижелерінің ведомосына ішкі тексеру комиссиясының төрағасы, қаржы бөлімшесінің бастығы қол қояды және РММ басшысына ұсынылады.

      381. РММ басшысы түгендеу аяқталғаннан кейін жоғары тұрған ӘБО-на түгендеу нәтижелерінің ведомосын қоса бере отырып түгендеудің аяқталғаны туралы жазбаша түрде баяндайды.

      382. Әскери мүліктің артық шығуы, жетіспеуі және табиғи кему нормаларынан артық бүлінуі анықталған жағдайда РММ басшысы олардың туындау себептерін және кінәлі адамдарды анықтау үшін қызметтік тексеру тағайындайды.

      383. Әскери мүліктің артық шығу, жетіспеулер, жоғалулар және бүлінулер деректері бойынша ішкі тексеру комиссиясының төрағасы тиісті бөлімше бастығының, материалдық жауапты адамның және түгендеу жүргізу кезеңінде әскери мүліктің қолда бары және қозғалысы туралы есепті қабылдаған қаржы бөлімшесі жұмыскерінің жазбаша түсініктемелерін талап етеді.

      Ұсынылған түсініктемелер мен түгендеу материалдарының негізінде ішкі тексеру комиссиясы әскери мүліктің артық шығуларының, жетіспеушіліктері мен бүлінулерінің себептерін анықтайды және түгендеу мен бухгалтерлік есеп мәліметтері арасындағы айырмашылықты реттеу жөніндегі ұсыныстарын енгізеді.

      Қызметтік тексеру аяқталғанға дейін және кінәлілік дәрежесі белгіленгенге дейін әскери мүліктің табиғи кему нормаларынан тыс жетіспеушіліктері мен бүлінулері материалдық жауапты адамдарға жатқызылады.

      384. Артық қалған әскери мүлік РММ басшысының бұйрығы негізінде бухгалтерлік есептің тиісті шоттарына кіріске алынады.

      385. Анықталған жетіспеушіліктер бойынша материалдарды бұйрық шыққан күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде РММ басшысының жетекшілік ететін орынбасары, ал ол болмаған жағдайда – РММ басшысы тағайындаған адам, кінәлілік дәрежесін анықтау үшін құқық қорғау органдарына жібереді.

      Құқық қорғау органының шешімін алғаннан кейін заң бөлімшесінің бастығы (болмағанда – РММ басшысы тағайындаған адам) мемлекетке келтірілген материалдық залалды өтеу мәселелері бойынша заңды және жеке тұлғалармен хат алмасуды жүзеге асыру жұмысын жүргізеді, ал залалды ерікті тәртіппен өтеуден бас тартқан жағдайда шешімді алған айдан кейінгі ай ішінде мемлекетке келтірілген залалды өтеу туралы сотқа талап-арыз жібереді. Талап-арызға құқық қорғау органының шешімі қоса беріледі.

      Залалды өтеу мәселелері жөніндегі материалдар (хат алмасу) қаржы бөлімшесіне тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 5-іне дейін ұсынылады.

      Ескерту. 385-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      386. Кінәлі адамдар анықталмаған немесе кінәлі адамдардан сот өндіріп алудан бас тартқан жағдайларда жетіспеушілік және бүлінуден болған шығындар РММ шығыстарына есептен шығарылады.

      Сот органдары өндіріп алудан бас тартқан табиғи кему нормаларынан тыс жетіспеушілік және бүліну нәтижесінде жоғалған әскери мүлікті есептен шығару Әскери мүлікті есепке алу және есептен шығару қағидаларына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы инспекторлық куәлік бойынша жүргізіледі.

      Әскери мүліктің табиғи кему нормаларынан тыс жетіспеушілігі мен бүлінуін есептен шығаруды ресімдеу үшін ұсынылатын құжаттарға құқық қорғау немесе сот органдарының кінәлі адамдардың жоқтығы туралы (кінәлі адамдардан залалды өндіріп алудан бас тарту туралы) шешімдері қоса беріледі.

      387. Сотпен кінәлі адам анықталған жағдайда соттың шешімін немесе атқару құжатын алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қаржы бөлімшесі:

      1) РММ шығыстарына жетіспейтін әскери мүлікті есептен шығарады;

      2) жетіспеу сомасын кінәлі адамға жатқызады және бір мезгілде бюджет алдындағы берешекті мойындайды.

**10-параграф. РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігі**

      388. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің қаржылық және бюджеттік есептілікті жасауға және ұсынуға жауапты құрылымдық бөлімшесі ЭҚД болып табылады.

      389. Қаржылық және бюджеттік есептілікті жасау алдында ЭҚД әрбір ӘБО-ға ӘБО үшін жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну мерзімін жеткізеді.

      390. ЭҚД-мен белгіленген жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну мерзімдерінің негізінде ӘБО Қазынашылықта РММ-ның коды бар әрбір бағынысты РММ-ға есептілікті ұсыну мерзімін жеткізеді.

      391. РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігі ӘБО-ға қағаз және электрондық жеткізгіште нөмірленген беттерімен және мазмұнымен жинақталған түрінде ұсынылады.

      РММ үшін қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну күні болып оның ӘБО-дағы тіркелген ілеспе хаттың кіріс нөмірінде белгіленген күні саналады.

      392. Бағынысты РММ ұсынған қаржылық және бюджеттік есептіліктер негізінде ӘБО жиынтық есептілікті жасайды.

      ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігі барлық бағынысты РММ есептіліктерінен бірыңғай ұйымның есептілігі ретінде жасалған есептілікті білдіреді.

      Жиынтық есептілік барлық бағынысты РММ-ның әрбір есептілік нысанының ұқсас баптарын жолма-жол қосу жолымен жасалынады.

      393. Жасалған жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікке ӘБО қаржы бөлімшесінің бастығы немесе бухгалтерлік есепті жүргізуді қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшені басқаратын адам және ӘБО басшысы немесе оны алмастыратын адам қол қояды. Қолдар ӘБО-ның елтаңбалы мөрімен куәландырылады.

      394. ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігі ЭҚД-ға қағаз және электрондық жеткізгіште нөмірленген беттерімен және мазмұнымен жинақталған түрінде ұсынылады.

      ӘБО үшін жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілікті ұсыну күні оның ЭҚД-да тіркелген ілеспе хаттың кіріс нөмірінде белгіленген күн болып есептелінеді.

      395. ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігіне түзетулер ЭҚД-ның жазбаша хабарламасы негізінде ғана, ал РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігіне түзетулер ӘБО-ның жазбаша хабарламасы негізінде ғана енгізіледі.

      396. ЭҚД-мен ӘБО-ның жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігіне немесе РММ-ның қаржылық және бюджеттік есептілігіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда ЭҚД өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу себептерін көрсете отырып енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы жазбаша хабарлама жібереді.

      397. ЭҚД-мен енгізілген өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға сәйкес ӘБО өзінің жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігінің данасына жазбаша хабарлама алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

      Бір мезгілде ӘБО есептілігіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген бағынысты РММ-ға енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы жазбаша хабарлама жібереді.

      398. ӘБО-мен енгізілген өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға сәйкес РММ өзінің жиынтық қаржылық және бюджеттік есептілігінің данасына жазбаша хабарлама алған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

**3-бөлім. Шаруашылық қызметті ұйымдастыру**

      399. Шаруашылық қызметті ұйымдастыру және басшылық жасау РММ басшысына жүктеледі. Бұл басшылықты ол өзі штаб, өзінің орынбасарлары, әскер тектері және қызметтер бастықтары арқылы жүзеге асырады.

      400. Шаруашылық қызметті ұйымдастыру және жүргізу:

      1) шаруашылық, техникалық және медициналық мақсаттағы қызметтердің, бөлімшелер мен объектілердің жұмысын жоспарлауды және ұйымдастыруды, сондай-ақ осы жұмысты үздіксіз басқару және оны бақылауды жүзеге асыруды;

      2) материалдық және ақша қаражатын талап етуді, алуды, жеткізуді, сақтауды, беруді және шығындауды;

      3) жеке құрамға тиесілі жабдықталымды уақтылы және толық жеткізуді, оның материалдық-тұрмыстық, мәдени, рухани қажеттіліктерін қанағаттандыруды және денсаулығын сақтауды;

      4) қару-жарақты, әскери және басқа да техниканы және мүлікті дұрыс пайдалануды, сақтауды және жөндеуді қамтамасыз етуді;

      5) казармалық-тұрмыстық қордың, коммуналдық құрылыстардың, сондай-ақ кіреберіс жолдардың күрделі құрылысын, пайдалануды және жөндеуді;

      6) жауынгерлік даярлық және мемлекеттік-құқықтық даярлық оқу-материалдық базасының объектілерін тиісті жай-күйде ұстауды, жетілдіруді және дамытуды;

      7) өртке қарсы күзетті ұймдастыруды және объектілерді қауіпсіз қолдануды;

      8) іс жүргізуді, материалдық құралдардың барлық түрлерін есепке алуды, есептілікті және РММ қызметін қамтамасыз етудің басқа да мәселелерін қамтиды.

      401. РММ шаруашылық қызметін бақылау материалдық, техникалық, медициналық, ветеринариялық, сауда-тұрмыстық, пәтер-пайдалану және басқа да қамтамасыз ету түрлері бойынша қызметтер жұмыстарын талдауды және олардың материалдық және ақша қаражатын жұмсауда заңдылықты сақтауын қамтиды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 1-қосымша |
|  | Нысан |

**Тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер қажеттілігінің есебі (талдауы)**

      Ескерту. 1-қосымшаға орыс тілінде өзгерістер енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Атауы | Өлшем бірлігі | Саны | | | | | |
| \*Норма бойынша тиесілі | Ағымдағы жылдың 1-қаңтары жағдайына қолда бары (бухгалтерлік есепке сәйкес) | Ағымдағы жылы сатып алу жоспарланғаны | Ағымдағы жылы есептен шығаруға жататыны | Ағымдағы жылы сатып алынатынын және есептен шығарылатынын ескергендегі қолда бары (5-баған + 6-баған - 7-баған) | Сатып алу қажет (4-баған – 8-баған) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жоспарлы кезең | | | | | | | | |
| 20\_\_\_ жыл (жоспарлы кезеңнің 1-жылы) | | | 20\_\_\_ жыл (жоспарлы кезеңнің 2-жылы) | | | 20\_\_\_ жыл (жоспарлы кезеңнің 3-жылы) | | |
| Саны | Бағасы (теңге) | Сомасы (10-баған\*11-баған/1000) (мың теңге) | Саны | Бағасы (теңге) | Сомасы (13-баған\*14-баған/1000) (мың теңге) | Саны | Бағасы (теңге) | Сомасы (16-баған\*17-баған/1000) (мың теңге) |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе: \* - заттай норманы бекіту жөніндегі нормативтік құқықтық акт көрсетіледі (нормативтік құқықтық актінің атауы, күні және нөмірі).

      Бөлімше бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі және инициалдары)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 2-қосымша |
|  | Нысан |
|  | Келісілді РММ басшысының орынбасары (жетекшілік ететін бағыт бойынша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) 20\_\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Тауарды, жұмыс пен көрсетілетін қызметті сатып алу есебі**

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Тауардың, жұмыс пен көрсетілетін қызметтің атауы | Қысқаша сипаттамасы | Өлшем бірлігі | Саны | Бірлік үшін бағасы (теңге) | Сомасы (мың теңге) (5-баған\* 6-баған/1000) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны: |  |  |  |  |  |

      Бөлімше бастығы (бағыт бойынша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, тегі мен инициалдары) Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 3-қосымша Нысан РММ басшысына Келісілді |
|  | РММ басшысының орынбасары |
|  | (жетекшілік ететін бағыт бойынша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) 20\_\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Тауар, жұмыс пен қызмет сатып алуға өтінім**

      Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      20\_\_ – 20\_\_ жылдарға бюджеттік өтінімді қалыптастыру шеңберінде (үш жылдық кезең көрсетіледі) \_\_\_\_\_ (РММ немесе бөлімше көрсетіледі) тіршілік етуін қамтамасыз ету мақсатында Сізден қосымшаға сәйкес РММ бюджеттік өтініміне \_\_\_\_\_\_ сатып алуды (жалпы тауар, жұмыс пен қызмет атауы көрсетіледі) қосуды сұраймын.

      Қосымша:

      1) тауар, жұмыс пен көрсетілетін қызмет есебі \_\_\_ парақта;

      2) тауарға, жұмыс пен көрсетілетін қызметке қажеттілікті талдау \_\_ парақта;

      3) түсіндірме жазба \_\_ парақта;

      4) баға ұсынысы \_\_ парақта.

      Бөлімше бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, тегі мен инициалдары) Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі мен инициалдары, телефон нөмірі) Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 4-қосымша |
|  | Нысан |

**Шифрлау қызметкерлері мен шифрлау техникасын жөндеумен айналысатын адамдар лауазымдарының саны туралы мәліметтер**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Лауазымдардың атауы | Еңбек сіңірген жылдары | Басшы бұйрығының № және күні | Үстемеақы % (3%-тен 10%-ке дейін) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 5-қосымша |
|  | Нысан |

**Философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор, ғылым кандидаты дипломы бар әскери қызметшілердің саны туралы ақпарат**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Лауазымдардың атауы | Ғылыми дәрежесі | РММ басшысы бұйрығының № | Үстемеақы мөлшері (1-ден 2-ге дейінгі еселенген ең төменгі еңбекақы мөлшері) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Ескертпе: Мәліметтер іс жүргізу бөлімшесімен келісіледі, орындаушы мен кадр бөлімшесінің бастығы қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 6-қосымша |
|  | Нысан |

**Жоспарлы кезеңде әскери қызметшілерді бос лауазымдарға жоспарлы орын ауыстыру жөніндегі ақпарат**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Лауазымдардың атауы | Әскери атағы | Санаты (тарифтік разряд) | Ескертпе |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Ескертпе: Мәліметтерге орындаушы және кадрлар (жасақтау) бөлімшесінің бастығы қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 7-қосымша |
|  | Нысан |

**Жоспарлы кезеңде әскери қызметте болудың шекті мерзіміне толатын әскери қызметшілер жөнінде ақпарат**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Лауазымдардың атауы | Еңбек сіңірген жылдары | Санаты (тарифтік разряд) | Ордендердің бар болуы | Жұмыстан шығу жәрдемақысының мөлшері |
|  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе: Мәліметтерге орындаушы және кадрлар (жасақтау) бөлімшесінің бастығы қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 8-қосымша Нысан |

**Сүтке қажеттілік есебі**

      Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Лауазым атауы | Қызметкер саны  (штат бойынша) | Жоспарланған жұмыс күнінің саны | 0,5 литр сүт бағасы (теңге) | Жалпы сомасы (мың теңге)  (3-баған\*4-баған\*5-бағаг/1000) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | Жиыны: |  |  |  |  |

      Ескертпе: Есепке азық-түлік бөлімшесінің бастығы және жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 9-қосымша |
|  | Нысан |

**Соңғы үш жылда тауарлардың жұмсалуына, жұмыстар мен көрсетілген қызметтерге талдау**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Тауардың атауы | Өлшем бірлігі | Жылдар бойынша шығыстар | | | Орташа жылдық шығыс ((4-баған+5-баған+6-баған)/3-жылдар саны) |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе: Жоспарлауға орташа жылдық шама қолданылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 10-қосымша Нысан |

**Орталықтандырылған тәртіппен жоспарланған көлік қызметін қоспағанда, көлік қызметін жоспарлау**

      Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлік түрі | Саны | Көрсетілген қызметтің өлшем бірлігі  (ай, тәулік, сағат) | Көрсетілген қызметтің бір бірлігі үшін баға (теңге) | Жылына көрсетілетін қызметке қажеттілік  (саны) | Жалпы шығыс сомасы  (мың теңге)  (4-баған\* 5-баған/1000) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |

      Ескертпе: Көлік қызметіне өтінімге орындаушы және жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 11-қосымша |
|  | Нысан |

**Медициналық қалдықтарды кәдеге жарату бойынша қызметтерді жоспарлау**

      Ескерту. 11-қосымшаға орыс тілінде өзгерістер енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Медициналық қалдықтардың атауы | Өлшем бірлігі | Орташа жылдық саны | Кәдеге жаратудың бір бірлігі үшін баға (теңге) | Шығыстардың жалпы сомасы (мың теңге) |
| А сыныбы |  |  |  |  |
| В сыныбы |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |

      Ескертпе: Өтінімге орындаушы және медициналық бөлімшенің бастығы қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 12-қосымша Нысан |

**Ұшу-қону бойынша көрсетілетін қызмет есебі**

      Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұшақ түрі | Ұшу салмағы | Ұшу-қону саны | Бір бірлік үшін бағасы  (теңге) | Жалпы шығыс сомасы  (мың теңге) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |

      Ескертпе: Өтінімге орындаушы мен жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 13-қосымша Нысан |

**Картриджді толтыру бойынша көрсетілетін қызмет есебі**

      Ескерту. 13-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Картридж маркасы мен форматы | Ағымдағы жылы сатып алуды ескеріп, картридждің бар болуы (саны көрсетіледі) | Өткен жылғы құжат айналымы (екінші және үшінші дананы ескеріп, шығыс және ішкі құжат парақтарының нақты саны) | Келесі жылға арналған бюджеттік өтінім деректеріне сәйкес сатып алу жоспарланған қағаздың болжамды саны (байламды немесе буманы парақ санына аудару қажет) | Бір толтырылған картридж басып шығаратын болжамды парақ саны (сипаттамасына сәйкес) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жылына толтыру қажеттілігі (саны)  (4-баған/5-баған) | Бір рет толтыру құны  (теңге) | Жалпы шығыс сомасы  (мың теңге) (6-баған\*7-баған/1000) |
| 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Ескертпе:

      1. 2 және 3-бағандарда аналитикалық талдау үшін ақпарат көрсетіледі.

      2. Өтінімге орындаушы және жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары қол қояды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 14-қосымша Нысан |

**Ел ішіндегі қызметтік іссапар жоспары**

      Ескерту. 14-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Іс-шара атауы | | Негізі | Өткізілетін жері (пункті) | | Өткізілетін ай | | Күн саны | | Іссапарға жіберілетін адам саны | | | Тұрғын үйді жалдау бойынша АЕК көлемі | |
| барлығы | жолда | тұрғын үймен қамтамасыз етіледі | | тұрғын үймен қамтамасыз етілмейді |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| Шығыс (теңгемен) | | | | | | | | | | | | | | |
| тұрғын үй | | тәуліктік шығыс | | | жол шығысы (екі жаққа) | | Барлығы 1 адамға (тұрғын үймен қамтамасыз етілген) | | | | Барлығы 1 адамға  (тұрғын үймен қамтамасыз етілмеген) | | | Барлығы |
| 11 | | 12 | | | 13 | | 14 | | | | 15 | | | 16 |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  |

      Жетекшілік ететін бағыт бойынша республикалық мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) Ескертпе: АЕК – айлық есептік көрсеткіш.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 15-қосымша Нысан |

**Қоршаған ортаға эмиссия үшін төлем есебі**

      Ескерту. 15-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Бөлімше атауы | Өлшем бірлігі | Жанар-жағармай материалының түрі | Пайдаланылған отынның 1 тоннасы үшін мөлшерлеме (АЕК) | Саны (тоннамен) | Сомасы  (мың теңге) (5-баған\*6-баған) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы: | |  |  |  |  |  |
| \*Қоршаған ортаға эмиссия төлемі, оның ішінде: | | | | | | |
| ауаға этилденбеген бензин және дизель отыны қалдығының шығарындысы үшін | | | | | | |
| 1 | РММ | тонна | бензин | АЕК х 0,33 |  |  |
| тонна | дизель отыны | АЕК х 0,45 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: | |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      1)\*төлем мөлшерлемесі Қазақстан Республикасының Салық кодексіне сәйкес мөлшерлемені ескеріп, салық кезеңінің бірінші күніне АЕК көлемі негізінде белгіленеді;

      2) этилденбеген бензин үшін – АЕК \* 0,33 (пайдаланылған отынның 1 тоннасына мөлшерлеме);

      3) дизель отыны үшін – АЕК \* 0,45 (пайдаланылған отынның 1 тоннасына мөлшерлеме);

      4) РММ – республикалық мемлекеттік мекеме;

      5) АЕК – айлық есептік көрсеткіш.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 16-қосымша Нысан |
|  | Бекітемін |
|  | РММ басшысы |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) |
|  | 20\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_ |

**Әуеайлақтың ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысының жоспар-ведомосы №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (бас жоспар бойынша нөмірі мен атауы)**

      Ескерту. 16-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Жұмыс атауы | Бірлік бойынша баға жинағының нөмірі | Өлшем бірлігі | Орындау үшін бекітілгені | | | Орындалды | |
| Саны | Бірлік үшін бағасы | Сомасы | Саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы: |  |  |  |  |  |  |  |

      РММ инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінің бастығы

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

      (әскери атағы, тегі мен инициалдары, қолы)

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

      Бекітілген жұмыс көлемімен таныстым: Әуеайлақтық-пайдалану бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (әскери атағы, тегі мен инициалдары, қолы) 20\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 17-қосымша Нысан |
|  | Бекітемін |
|  | РММ басшысы |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) |
|  | 20\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ әуеайлағының ұшу алаңын ағымдағы жөндеу жұмысының бекітілген көлеміне жөндеу-құрылыс материалдары қажеттілігінің есебі (№\_\_\_\_\_ жоспар-ведомосқа қосымша)**

      Ескерту. 17-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материал атауы | Жұмыстың өлшем бірлігі | Жұмыс көлемі | Жұмыстың бірлігі үшін шығыс нормасы | Қажетті материал саны | Материалдың шығыс нормасына негіздеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

      РММ инженерлік-әуеайлақ бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (әскери атағы, тегі мен инициалдары, қолы)

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

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 18-қосымша Нысан |
|  | Нысан |
|  | Бекітемін |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) |
|  | 20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**20\_\_жылға РММ-ның әуеайлақты күтіп-ұстау, пайдалану мен ағымдағы жөндеу жұмысының және шығынының жылдық жоспары**

      Ескерту. 18-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыс пен шығыс атауы | | | | | Жол нөмірі | Өлшем бірлігі |
| 1 | | | | | 2 | 3 |
| 1. Барлығы ұшу алаңын ағымдағы жөндеу:  Оның ішінде ағымдағы жөндеу жөніндегі негізгі жұмыс пен әуеайлақты күтіп-ұстау жөніндегі шығыс тізбесінде көрсетіледі, атауына қатысты ағымдағы жөндеу жұмысын орындау үшін жоспарланған жұмыс есептеледі. Сонымен қатар, нақты шығын жоқ жұмыс (жанасуды жөндеу, отырған плитаны қайта салу) ескеріледі.  2. Барлығы әуеайлақты күтіп-ұстауға:  Оның ішінде негізгі ағымдағы жөндеу жұмысы мен әуеайлақты күтіп-ұстау шығыны тізбесінің 2-бөліміне қатысты жоспарланған шығын көрсетіледі.  3. Барлығы әуеайлақтық-пайдалану техникасын ұстау мен ағымдағы жөндеу:  Оның ішінде негізгі ағымдағы жөндеу жұмысы мен әуеайлақты күтіп-ұстау шығыны тізбесінің 3-бөліміне қатысты жоспарланған шығын көрсетіледі. | | | | |  |  |
| Барлығы (1, 2, 3-бөлімдер бойынша): | | | | |  |  |
| Бекітуге ұсынылғаны | | | Бекітілгені | | | |
| Саны | жұмыс құны | | Саны | жұмыс құны | | |
| Бірлік бағасы бойынша | Нақты шығыс бойынша | Бірлік бағасы бойынша | Нақты шығыс бойынша | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

      Көздері, барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мың теңге, оның ішінде:

      1) \_\_\_\_\_\_\_ бюджеттік құжат түрі бойынша қаражат;

      2) орталықтандырылған жеткізу бойынша материалдар (қосымша тізім бойынша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мың теңге;

      3) өзіндік даярлық және қайта пайдаланудан алынған материалдар \_\_\_\_\_\_\_\_ мың теңге;

      4) жылдың басына материалдардың нормадан артық қалдығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мың теңге;

      5) өзге де көздер \_\_\_\_\_\_\_ мың теңге.

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының |
|  | Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 19-қосымша |
|  | Нысан |
|  | Бекітемін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары) 20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**20\_\_\_\_ жылға әуеайлақты ұстауға, пайдалануға және ағымдағы жөндеуге арналған жұмыстардың және шығындардың жиынтық жоспары**

      Ескерту. 19-қосымшаға орыс тілінде өзгерістер енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмыстар мен шығыстардың атауы | Жолдың нөмірі | Өлшем бірлігі | Саны | Жұмыстардың бағасы | | Ескертпе |
| Бірлік бағасы бойынша | Нақты шығыстар бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Ұшу алаңын, әуеайлақты ағымдағы жөндеу  2. Әуеайлақтарды ұстау  3. Әуеайлақ-пайдалану техникасын ұстау және ағымдағы жөндеу |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы (1, 2, 3 бөлімдер бойынша) |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе: Ағымдағы жөндеу жөніндегі жұмыс жоспарларының және жабдықталымда тұрған әуеайлақтарды ұстау жөніндегі шығындардың деректері бойынша толтырылады.

      Көздері, барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мың теңге, оның ішінде:

      1) \_\_\_\_\_\_\_ бюджеттік баптар түрі бойынша ақша қаражаты;

      2) өзіндік даярлау және қайта пайдаланудан алынған материалдар \_\_\_\_\_\_\_ мың теңге;

      3) жылдың басына материалдардың нормадан артық қалдығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мың теңге;

      4) өзге көздер \_\_\_\_\_\_\_ мың теңге.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 20-қосымша Нысан |

**Ағымдағы тұрғын үй төлемінің есебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (РММ атауы)**

      Ескерту. 20-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болса) | Тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшіні есепке алып, отбасы мүшелерінің саны  (адам саны) | Тиісті тұрғын үй ауданы (3-баған\*18 шаршы метр)  (шаршы метрмен) | | Ағымдағы жылдың қаңтар айына статистика саласындағы уәкілетті органның деректері бойынша өңірдегі тұрғынжайдың 1 шаршы метр жалдау/сатып алу құны (теңге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
| 1 жылға әскери қызметші бойынша сома жиыны (бір айға тиесілі ағымдағы тұрғын үй төлемі 12 айға көбейтіледі) (теңгемен): | | | | | |
| Мемлекеттік мекеме бойынша сома жиыны (теңгемен): | | | | | |
| "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 101-2-бабының 1-тармағында көзделген ағымдағы тұрғын үй төлемінің бір айдағы сомасы (4-баған\*5-баған) (теңгемен) | | | | "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 101-2-бабының 7-тармағында көзделген ағымдағы тұрғын үй төлемінің бір айдағы сомасы (5-баған\*6-баған)/2) (теңгемен) | |
| 6 | | | | 7 | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |

      РММ басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, тегі мен инициалдары) РММ қаржы бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, тегі мен инициалдары) 20 \_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 21-қосымша Нысан |
|  | Нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша (РММ атауы) біржолғы тұрғын үй төлемінің есебі**

      Ескерту. 21-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с№ | Бөлімше атауы | Тұрғынжайға мұқтаж әскери қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болса толық) | Отбасы құрамы | | Тиесілі тұрғын үй ауданы (шаршы метрмен) | Біржолғы тұрғын үй төлемін есептеу кезеңі (ай) | Ағымдағы жылғы қаңтардағы статистика саласындағы уәкілетті органның деректері бойынша өңірде тұрғын үйдің 1 шаршы метрін жалға алу/сатып алу құны (теңгемен) | Заңның\* 101-2-бабы  5-тармағының 1-бөлігінде көзделген біржолғы тұрғын үй төлемінің сомасы (6-баған \*  7-баған \*  8-баған) (теңгемен) | Заңның\* 101-2-бабы  5-тармағының  2-бөлігінде көзделген біржолғы тұрғын үй төлемінің сомасы (6-баған \* 7-баған \* 8-баған) (теңгемен) | Заңның\* 101-2-бабының 6-тармағында көзделген біржолғы тұрғын үй төлемінің сомасы (6-баған \* 8-баған) (теңгемен) | Заңның\* 101-9-бабының 2-тармағында көзделген біржолғы тұрғын үй төлемінің сомасы (6-баған \* 8-баған) (теңгемен) | Бұрын жүзеге асырылған тұрғын үй төлемінің сомасы | Жиыны төлеуге (теңгемен) |
| Отбасы мүшелерінің саны | Адам саны, оның ішінде әскери қызметшімен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Әскери қызметші бойынша жиыны: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мемлекеттік мекеме бойынша жиыны: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      \* "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы РММ басшысы

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

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      РММ қаржы бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

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

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 21-1-қосымша Нысан |
|  | Нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджет қаражатын қайта бөлу (бюджеттік бағдарлама іс-шараларының орындалуына жауапты)**

      Ескерту. 21-1-қосымшамен толықтырылды – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      мың теңге

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бағдарлама, кіші бағдарлама | Қайтару | | Қажеттілік | | Негіздеме |
| Сомасы | Іс-шара атауы мен сомасы | Сомасы | Іс-шара атауы мен сомасы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |

      РММ бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, тегі мен инициалдары) Мөр орны 20 \_\_\_ жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 22-қосымша Нысан |

**Республикалық бюджетті нақтылау (түзету) шеңберінде қаражат бөлінген жағдайда іс-шараларды болжамды орындау (игеру) кестесі**

      Ескерту. 22-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/c  № | Іс-шара атауы | Сомасы (мың теңге) | Мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер енгізу | Сатып алу түрі | Сатып алу мерзімі | Міндеттемені қабылдау |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Барлығы: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шартты орындау мерзімі | Төлем | Уақыт жиыны |
| 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      РММ қаржы бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      РММ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға жауапты лауазымды адам

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

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      РММ заң бөлімшесінің бастығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      РММ басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

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

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 23-қосымша |
|  | Нысан |

**Республикалық бюджеттік комиссиясының \_\_\_\_\_\_ жылғы №\_\_\_\_ шешіміне сәйкес 20\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_ шығыстар бойынша ақпарат**

      Ескерту. 23-қосымшаға орыс тілінде өзгерістер енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| р/с № | Атауы (бағдарлама, кіші бағдарлама, ерекшелік, іс-шара) | 20\_\_\_ жыл |
| Республикалық бюджеттік комиссия мақұлдаған шығыстар сомасы, мың теңге |
|  | Барлығы: |  |
|  | соның ішінде: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 24-қосымша Нысан |

**Ақшалай аттестат**

      Ескерту. 24-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (аттестат берген органның атауы немесе РММ-нің шартты атауы, пошталық мекенжайы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куәландырады. (әскери атағы) (толығымен тегі, аты, әкесінің аты (болса)

      1. Төлем түрімен мынадай есепте қамтамасыз етілді:

      1) лауазымдық айлықақы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге;

      2) әскери атағы үшін айлықақы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге;

      3) сыныптық біліктілік үстемеақысы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге;

      4) құпия құжаттармен жұмыс үстемеақысы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_ теңге;

      5) ерекше қызмет жағдайы үшін үстемеақысы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге;

      6) шифрлау жұмысы үшін үстемеақысы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_ теңге;

      7) экологиялық қосымша ақы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге;

      8) тұрғын үй-коммуналдық қызмет өтемақысы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_ теңге;

      9) тұрғын үй төлемі – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге;

      10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге. (сомасы цифрмен, жазбаша)

      2. 20\_\_ жылғы 1 \_\_\_\_\_\_\_ лауазымдық айлықақыны белгілеуге құқық беретін еңбек өтілі (мемлекеттік қызметті ескеріп) құрайды: \_\_\_\_ жыл, \_\_\_\_ ай, \_\_\_\_ күн.

      3. Әлеуметтік аударым 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ дейін жүргізілді.

      4. 20\_\_ жылға негізгі демалыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пайдаланылған тәулік саны көрсетіледі/пайдаланылмағаны жазылады) Сауықтыруға арналған жәрдемақы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (төленген сома және қанша айға төленгені көрсетіледі)

      5. Ұсталым туралы мәліметтер:

      1)\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сот шешімін/атқарушылық құжатты берген сот атауы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шешімі бойынша алимент табыстың \_\_\_\_\_\_\_\_ көлемінде (үлесінде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сомасы цифрмен, жазбаша) сомасында \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (алушының тегі, аты, әкесінің аты (болса), ЖСН, банк атауы, ағымдағы/карт-шот/толық мекенжайы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пайдасына 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ дейін ұсталды. \_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ алимент бойынша қарыз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құрайды. Алиментті ұстау 20\_\_ жылғы "\_\_\_" (сомасы цифрмен, жазбаша) \_\_\_\_\_\_\_ аяқталады. Растау туралы белгі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы) (қолы) (тегі мен инициалдары) Мөр орны 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 24-қосымшаның сыртқы жағы

      2) өтелмеген берешек (ұстау) қалдығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сомасы цифрмен, жазбаша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ай сайын табыстың \_\_\_\_\_\_\_\_\_ көлемінде (үлесінде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сомасы цифрмен, жазбаша) сомасында\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (алушының тегі, аты, әкесінің аты (болса), ЖСН, ағымдағы шот, банк атауы/толық мекенжайы) пайдасына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сот шешімін берген сот, қаулы берген сот орындаушысы атауы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_негізінде ұсталуға тиіс.

      6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ бір реттік (бұйрық деректемесі) (төлем шот күні) тұрғын үй төлемін, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2018 (бұйрық деректемесі) (төлем шот күні) жылғы 12.02. № 50 ҚР ҮҚ сәйкес ақшалай өтемақы алды.

      7. Ағымдағы қаржы жылында мынадай жағдай бойынша материлдық көмек алды:

      1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жағдай себебі, болған күн)

      2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      8. Тарифтік разряд/санат – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      9. 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты өкімде тұр. Негіз: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      10. Әскери қызметшінің деректемесі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЖСН, банк атауы және карт шот ЖСК, банк атауы және арнайы шот) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ станциясына дейін жол жүруге \_\_\_\_\_\_ адамға № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 нысан әскери тасымалдау құжаттары берілді.

      Үй заттарын тасымалдауға № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 нысан әскери тасымалдау құжаттары берілді.

      12. 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңгеге № \_\_\_\_\_ хабарлама (№ 280 нысан) ресімделді.

      13. Аттестат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты берілді.

      20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (елді мекен атауы) Мөр орны Қолтаңба: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аттестатта көрсетілген деректердің дұрыс екенін растаймын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі мен инициалдары) Растау туралы белгі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы) (қолы) (тегі мен инициалдары) Мөр орны 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      1. РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

      2. ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі.

      3. ЖСК – жеке сәйкестендіру коды.

      4. ҚР ҮҚ – Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы.

      5. Ақшалай аттестатта төлем есебі қай күнге дейін қосумен қамтамасыз етілгенін көрсетіп, толық айға жазылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 25-қосымша Нысан |

**Ақшалай аттестат**

      Ескерту. 25-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аттестат берген органның атауы немесе РММ-нің шартты атауы, пошталық мекен-жайы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, онымен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (әскери атағы) (толық тегі, аты, әкесінің аты (болса) (сомасы цифрмен және жазбаша) мынаны куәландырады.

      1. Төлем түрімен мынадай есепте қамтамасыз етілді:

      1) лауазымдық айлықақы – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге;

      2) пошталық шығыс – 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге.

      Барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге. (сомасы цифрмен және жазбаша)

      2. 20\_\_ жылғы 1 \_\_\_\_\_\_\_ лауазымдық айлықақыны белгілеуге құқық беретін еңбек өтілі: \_\_\_\_ жыл, \_\_\_\_ ай, \_\_\_\_ күн.

      3. Міндетті зейнетақы жарнасы 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге ұсталды.

      4. Тарифтік разряд/санат – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      5. 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты өкімде тұр.

      Негіз: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ станциясына дейін жол жүруге \_\_\_\_\_\_ адамға № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1-нысан әскери тасмалдау құжаттары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ станциясына дейін жол жүруге \_\_\_\_\_\_ адамға № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1-нысан әскери тасмалдау құжаттары берілді.

      7. 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңгеге № \_\_\_\_\_ хабарлама (№ 280 нысан) ресімделді.

      8. Аттестат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты берілді. 20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (елді мекен атауы) Мөр орны Қолтаңба: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Растау туралы белгі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы) (қолы) (тегі мен инициалдары) Мөр орны 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 25-қосымшаның сыртқы жағы

      9. Әскери қызметшінің деректемесі:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Тегі, аты, әкесінің аты (болса) | ЖСН | ЖСК | Екінші деңгейлі банк |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Растау туралы белгі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы) (қолы) (тегі мен инициалдары)

      Мөр орны 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

      Ескертпе:

      1. РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

      2. ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі.

      3. ЖСК – жеке сәйкестендіру коды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 26-қосымша Нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (РММ атауы)

**20\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ үшін атқарушылық құжаттарды есепке алу ведомосы**

      Ескерту. 26-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с№ | Борышкер тегі мен инициалдары | Өндіріп алушының тегі мен инициалдары  (деректері) | Түскен атқару құжатының күні және кіріс нөмірі | Өндіріп алушының деректемесі (ЖСН, БСН, ЖСК, банк атауы) | Атқарушылық құжат деректемесі (қашан және кім берген) | Сот орындаушысы қаулысының деректемесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ұстау көлемі (%, теңге) | Ай басында қалған қарыз | Ағымдағы айда ұсталғаны | Ай соңында қалған қарыз | Төлеу туралы белгі (құжат нөмірі және күні) |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Қаржы бөлімшесінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Ескертпе:

      1. РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

      2. ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі.

      3. БСН – бизнес сәйкестендіру нөмірі.

      4. ЖСК – жеке сәйкестендіру коды.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 27-қосымша Нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (РММ атауы)

**Қаржы бөлімшесі қабылдаған және тапсырған құжаттаманы есепке алу журналы**

      Ескерту. 27-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Күні және уақыты | Құжат түрі | Құжатты тапсырған адамның тегі, инициалдары мен қолы | Парақ/қосымша саны | Құжатты қабылдаған адамның тегі, инициалдары мен қолы | Ескертпе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ескертпе:

      1. РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

      2. Қабылданған және тапсырылған құжаттаманы есепке алу журналында тапсырған және қабылдаған адамның қолы қойылады. Осы кітап белгіленген тәртіппен нөмірленуге, тігілу мен іс жүргізуде тіркелуге тиіс.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 28-қосымша Нысан |

**20\_\_\_ жылғы \_\_\_ тоқсан үшін эмиссия есебі**

      Ескерту. 28-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (РММ атауы)

      \_\_\_\_ жылғы \_\_.\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рұқсат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ жылдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ дейін жарамды Нысан санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ластаушы зат түрі | Рұқсат бойынша белгіленген жылдық лимит | | | Басына | Тоқсандағы шығыс (тонна) | | | Кезең соңына (тонна) |
| тонна/жыл | | |  | тонна/тоқсан | | |  |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | | 5 |
|  |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | |  |  | | |  |
| Жиыны: |  | | |  |  | | |  |
| Төлемақы мөлшерлемесі | | | | | | Түзету коэффициенті | Сомасы | |
| АЕК | | Бекітілген коэффициент | Барлығы: | | |
| 6 | | 7 | 8 | | | 9 | 10 | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |

      Қаржы бөлімшесінің материалдық бухгалтері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (әскери атағы, қолы, тегі, инициалдары)

      Ескертпе: 1. АЕК – айлық есептік көрсеткіш. 2. РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржы және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 29-қосымша |
|  | Нысан |

**Қызметтік іссапарға баруға баянат**

      Сізден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (бұйрықтың, жеделхаттың, өтінімнің нөмірі мен күні, Қызметтік іссапарлар жоспары тармағының нөмірі)

      негізінде және \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сәйкес маған қызметтік іссапарға баруға рұқсат беруіңізді және аванс төлеуге қолдау көрсетуіңізді сұраймын.

      1. Баратын жер мен ұйымдардың атаулары – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2. Іссапарда болу мерзімі – 20\_ жылғы \_\_.\_\_ -.\_\_.\_\_.дейін;

      3. Іссапардың мақсаты – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      4. Іссапар шығыстарын өтеу шарттары:

      1) тәулікақыны өтеу үшін күндер саны – \_\_ тәулік;

      2) тұрғын үйді жалға алу бойынша шығыстарды өтеу үшін күндер саны – \_\_ тәулік;

      (бірнеше елді мекенге жіберген кезде әрбір елді мекен бойынша жеке көрсетіледі)

      3) жол жүру шығыстары өтелетін көлік түрі –\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бағыты бойынша пойызбен және (немесе) автобуспен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 30-қосымша Нысан |
|  | Бекітемін |
|  | РММ басшысы |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) |
|  | 20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Материалдық-жауапты адамның ісі мен лауазымын қабылдау-тапсыру актісі**

      Ескерту. 30-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ елді мекен

      Ішкі тексеру комиссиясы құрамында төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери атағы, тегі мен инициалдары) және мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери атағы, тегі мен инициалдары) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығы негізінде (бұйрық нөмірі мен күні) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ісі мен лауазымын қабылдау-тапсыруды жүргізді. (лауазым атауы)

      Ісі мен лауазымын қабылдау-тапсыру нәтижесі: 1-тарау. Басшылық құжаттармен, кітаптармен және есеп бланкілерімен қамтамасыз етілуі. 2-тарау. Есеп құжаттамасын дұрыс ресімделуі мен сақталуы, бастапқы құжаттаманың және мұрағаттың жай-күйі. 3-тарау. Түгендеу нәтижесі (Түгендеу жүргізу қағидаларына сәйкес ресімделеді). Қосымша актіде басқа да сұрақтар көрсетіледі. Қосымша: түгендеу тізімдемесі (салыстырма ведомосы), құндылықты түгендеуді бақылап тексеру актісі, анықталған түгендеу нәтижесінің ведомосы. Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, әскери атағы, тегі мен инициалдары) Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, әскери атағы, тегі мен инициалдары) Тапсырды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, әскери атағы, тегі мен инициалдары) Қабылдады:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, әскери атағы, тегі мен инициалдары) 20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 31-қосымша Нысан |

      20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейін жарамды

**Наряд № \_\_\_\_\_\_\_**

      Ескерту. 31-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тіркеу № | | Парақ № | | Құжат № | | | | Құжат күні | Негіздеме  (операция мақсаты) | | | | | | | Операция күні | | | Басқару органы |
|  | |  | |  | | | |  |  | | | | | | |  | | |  |
| Жүк жіберуші және пошталық мекенжайы | | | | | | Жүк алушы және пошталық мекенжайы | | | | Көлік түрі | | Көлік № | | Көлік құжатының атауы | | | Көлік құжатының № | | |
|  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| Р/с№ | Әскери мүлік атауы | | Номенклатура коды | | Өлшем бірлігі | | Санаты (сұрпы) | | Босату (тиеу) | | Босатылды (тиелді) | | Зауыттық № | | Шығарылған күн | | | Ескертпе | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | | 10 | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |

      31-қосымшаның сыртқы жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с№ | Әскери мүлік атауы | Номенклатура коды | Өлшем бірлігі | Санаты (сұрпы) | Босату (тиеу) | Босатылды (тиелді) | Зауыттық № | Шығарылған күн | Ескертпе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

      (наряд бойынша босатылған әскери мүлік жүкқұжатының нөмірі және күні көрсетіледі)

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

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Мөр орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Босатты (тапсырды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      Алды (қабылдады) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      20\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      31-қосымшаға түсіндірме:

      1. Наряд жүкті жіберушіге әскери мүлікті босатуға (түсіруге, жіберуге, тапсыруға), ал жүкті алушыға оны қабылдауға өкімдік құжат болып табылады.

      2. Нарядқа ӘБО (қамтамасыз ету) бастығы және есепті жүргізуге жауапты адам қол қояды. Бұл қолтаңба тиісті мөрмен расталады.

      3. Әскери мүлікті теміржол (әуе, теңіз) көлігімен жеткізу кезінде нарядтың бастапқы бөлігінде "Жүк қабылдаушы және пошталық мекенжайы" деген баған астына осы мәліметтерден басқа тағайындалған бекет (әуежай, порт) және теміржол атауы жазылады.

      4. Нарядтың негізгі бөлігінде 10-бағанда тиісті жолда мыналар көрсетілетін негіз-деректемелер жазылады: егер әскери мүліктің нақты жай-күйі 5-бағанда жазылған негіз-деректемелерге сәйкес келмеген жағдайда олардың санаты, сұрпы, тығыздығы мен сапа сипаттамасы (оның ішінде спирттің күштілігі).

      Қызметтік әдебиетті (техникалық құжаттаманы) босату кезінде дана нөмірі 8-бағанда жазылады.

      5. Нарядтың негізгі бөлігінің соңында наряд бойынша босатылған әскери мүлік жүкқұжатының нөмірі мен күні көрсетіледі.

      Ескертпе: ӘБО – әскери басқару органы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 32-қосымша Нысан |

**РММ аттестаты № \_\_\_**

      Ескерту. 32-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      РММ атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Негіздеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Әскери мүлік атауы | Номенклатура коды | Өлшем бірлігі | 20\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_ жағдайына есеп бойынша бары | | Ескертпе |
| санаты (сұрпы) | саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: | |  |  |  |  |  |

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

      (наряд бойынша босатылған әскери мүлік жүкқұжатының нөмірі көрсетіледі)

      Әскери мүлікті жоғалту бойынша өтелмеген сома қалдығы \_\_\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_тиын.

      Соңғы тексеру күні 20\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Мөр орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Аттестатта көрсетілген РММ-де есепте тұрған әскери мүлік санымен және сапасымен келісемін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

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

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 33-қосымша Нысан |

      20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейін жарамды

**Тәртіптеме № \_\_\_\_\_**

      Ескерту. 33-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тіркеу № | | | Парақ № | | | Құжат № | | | Құжаттың күні | | | | Операция негіздемесі (мақсаты) | | | | Қызмет  (басқару органы) | | | Жүкті жіберуші | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | | | 7 | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |
| Р/с № | Әскери мүлік атауы | Номенклатура коды | | Өлшем бірлігі | Санаты (сұрпы) | | Барлығы | Жүкті алушы | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 | | 16 |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Жиыны: |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |

      Мөр орны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

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

      33-қосымшаның сыртқы жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жүкті қабылдаушы | Тағайындалу бекеті (порт, әуежай) | Жүкті алушының пошта мекенжайы | Көлік түрі | Жіберу мерзімі | Жүкті жіберуші белгісі | | |
| Жүкқұжат № | Көлік құжатының № | Көлік құжатының күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      33-қосымшаға түсіндірме

      1. Тәртіптеме бірнеше жүкті алушыға сол бір тауарды босатуға (беруге, тиеуге, жөнелтуге) өкімдік құжат болып табылады.

      2. Тәртіптеме ӘБО-да (қамтамасыз ету) екі данада жасалады және жүкті жіберушіге жіберіледі.

      3. Тәртіптемеге ӘБО-ның (қамтамасыз ету) бастығы және есепке алу үшін жауапты адам қол қояды.

      4. Тәртіптемені орындалғаннан кейін екінші данасы тәртіптеме берген ӘБО-ға (қамтамасыз ету) қайтарылады.

      5. Тәртіптемені қолдану мерзімі үш айдан аспауға тиіс.

      Ескертпе: ӘБО – әскери басқару органы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 34-қосымша Нысан |

      20\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жарамды

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бекітемін |
|  | РММ басшысы |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) |
|  | 20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**20\_\_жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үшін қоймадан оқ-дәрілерді (зымыранды) тарату-тапсыру ведомосы №\_\_\_\_**

      Ескерту. 34-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жазба күні | Бөлімше атауы | | Партия №, жасалған жылы, жасаушы зауыт | | | Берілгені (дана) | | | | Алғаны туралы қолы және күні | | Жұмсалғаны  (дана) | | | | | | |
| Оқ-дәрілер | | Укупоркалар | | Саны (дана) | | | Бағасы (теңге) | | сомасы (теңге) | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | | 8 | | 9 | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Барлығы: | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Кері тапсырылғаны  (дана) | | | | | | | | | | | Тапсырылмаған саны (дана) | | | | | | | Тапсырғаны туралы қолы және күні |
| Жұмсалмаған оқ-дәрі | | жөнделмеген (атылмаған)  оқ-дәрі | | Атылған гильза, элементов, зымыран, отшашар | барлығы | | қаптама | | Отшашар қозғалтқышының қосымша шоғы | | Оқ-дәрі | | қаптама | Отшашар қозғалтқышы | | Отшашар контейнері | |
| 10 | | 11 | | 12 | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | 18 | | 19 | | 20 |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |

      Босатуға (тапсыруға) рұқсат берді

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Ведомостта көрсетілген оқ-дәрілер (зымыран):

      Босатты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Қабылдады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

      Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

      20\_\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      34-қосымшаға түсіндірме

      1. Тарату-тапсыру ведомосы РММ қоймасы атуға берген артиллериялық және минаатқыш оғын, зымыранды, жақын әрекеттегі зениттік зымыранды, қол және танкке қарсы гранатаны, атыс қаруына патронды, пиротехникалық және имитациялық құралдарды есепке алуы, сондай-ақ олардың шығысы мен қайтарылуын бақылау үшін арналған.

      2. Тарату-тапсыру ведомосын қойма бастығы жүргізеді. Бөлімшеге оқ-дәрі беру туралы жазба олардың бастықтарының зымыран-артиллериялық қару-жарақ бөлімшесі бастығы беруге рұқсат еткен оқ-дәрі саны туралы белгісі бар жазбаша өтінімі негізінде жүргізіледі.

      3. Тарату-тапсыру ведомосын әрбір оқ-дәрі (оның ішінде зымыран), жақын әрекеттегі зениттік зымыран, пиротехникалық және имитациялық құралдар номенклатурасына бөлек жасалады.

      4. Қоймадан алынған әскери мүлік үшін алушы ведомостың 6-бағанына қол қояды.

      Ведомостың 3-бағанына зымыранды және жақын әрекеттегі зениттік зымыранды берген кезде жинау (жасау) партиясының нөмірі, жасалған жылы мен жасаушы зауыт, ал 4, 7, 10 және 16-бағандарда әрбір бірлігінің нөмірі жазылады.

      7-19-бағанда көрсетілген жұмсалған және тапсырылған заттар саны 20-бағанда тапсырушының қолтаңбасымен расталады.

      Бір ведомостта бес күн ішінде жазба жасауға рұқсат етіледі, одан кейін барлық бөлімше бойынша қорытынды жасалады. Берілген және қайта қабылданған жалпы зат саны қойма бастығының қолтаңбасымен расталады.

      5. Қойма бастығы 7-бағанның қорытынды деректері бойынша жұмсалған оқ-дәрі мен жақын әрекеттегі зениттік зымыранды тиісті есеп карточкасы бойынша есептен шығарады және атылмаған патронды, атылған гильзаны, оқ қалдығы мен қаптаманы кіріске жазады.

      6. Атылған гильза, бос қаптама мен оқ қалдығы жеке есеп карточкасында кіріске жазылады.

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 35-қосымша Нысан |

**Әскери қызметші аттестатының кітабы**

      Ескерту. 35-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**Сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РММ атауы**

      20\_\_ж. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басталды.

      20\_\_ж. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аяқталды.

      Аттестат талоны №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ әскери қызметші

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

      (әскери атағы, тегі мен инициалдары) РММ

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жіберуші) РММ

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (алушы)

      Әскери мүлік түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Әскери қызметші аттестатының**  **түбіртегі**  **№\_\_\_\_\_\_**  **Кітапша № \_\_\_\_\_\_\_ Сериясы\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(әскери атағы, тегі мен инициалдары)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **берген**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қару-жарақ, техника, мүлік)**  **\_\_\_\_20\_\_жылғы "\_\_\_"**  **\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына сәйкес**  **кетті.**  **Есеп карточкасы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Аттестатты алдым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(қолы)**  **20\_\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Көрсетілген әскери мүлік есептен**  **шығарылды, аттестат талоны**  **№\_\_\_\_\_\_ іске тігілді**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(лауазымы, әскери атағы,**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **қолы, тегі мен инициалдары)**  **20\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_** | **Р/с№** | **Әскери мүлік атауы** | **Номенклатура коды** | **Өлшем бірлігі** | **Санаты** | **Саны** | **Бағасы** | **Сомасы** | **Берілген күн** | **Саны**  **(берілген күн) жазумен** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Аттестат талонының сыртқы жағы Аттестат түбіртегінің сыртқы жағы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Әскери мүлік атауы | Номенклатура коды | Өлшем бірлігі | Санаты | Саны | Бағасы | Сомасы | Берілген күн | Саны  (берілген күн) жазумен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Аттестатта аталған әскери мүлік, саны, сапасы мен берілген мерзімі дұрыс көрсетілген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аттестат берілген адамның қолы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) Мөр орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) 20\_\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      35-қосымшаға түсіндірме

      1. Әскери қызметшінің аттестаты әскери қызметші немесе әскери қызметшілерді бөлімше (команда) құрамында әскери мүлікпен қамтамасыз етуге және қамтамасыз етуден шығаруды есепке алуға құқық беретін құжат болып табылады.

      Аттестатта жаңа қызмет орнына ауыстырылғанда немесе іссапарға, демалысқа және емделуге кеткен кезде әскери қызметшіні (әскери қызметшілерді) әскери мүлікпен қамтамасыз етуді көрсетеді.

      2. Толтырылған, бірақ пайдаланылмаған, сондай-ақ бүлінген аттестат бланкісі сызылады және түбіртекпен бірге сақталады.

      Жыл аяқталғаннан кейін пайдаланылмаған, сондай-ақ бүлінген аттестат бланкісі ол туралы жою актісін жасау арқылы жойылады.

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 36-қосымша Нысан |

      20 \_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейін жарамды

**Жөндеуге (жасауға, өңдеуге) наряд № \_\_\_\_\_**

      Ескерту. 36-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тіркеу № | | Парақ № | Құжат № | | Құжат күні | | Операция негізі (мақсаты) | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | | | | |
| Операциякүні | Қызмет (басқару органы) | | | | Тапсырушы  (жіберуші) | | Қабылдаушы (жөндеу бөлімшесі, мемлекеттік мекеме) | | | | Орындалуы |
|  |  | | | |  | |  | | | |  |
| Р/с  № | Әскери мүлік атауы  (индексі, сызба №) | | | Номенклатура коды | Өлшем бірлігі | Саны | Зауыттық № | Жөндеу түрі (коды)  (өңдеу) | Орындау мерзімі | Орындалған жұмыс туралы белгі | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |

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

      (наряд бойынша әскери мүлік берілген жүкқұжат № көрсетіледі)

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

      Мөр орны (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) Жөндеу (өңдеу) үшін нарядта көрсетілген әскери мүлік: тапсырды

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) қабылдады

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

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

      Жөнделген (өңделген, жасалған) әскери мүлікті: тапсырды

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) қабылдады

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

      (лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

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

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 37-қосымша Нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (РММ атауы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кезең үшін әскери мүліктің (жыл, ай) қолда бары және қозғалысы туралы есеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (бөлімше атауы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (материалдық-жауапты адамның әскери атағы, тегі мен инициалдары)**

      Ескерту. 37-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Қосалқы шот | Мүлік атауы | | Түгендеу нөмірі | Өлшем бірлігі | | Бағасы (теңге) | | "\_\_"\_\_\_ жағдайдағы қалдық | | |
| саны | сомасы (теңге) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  | |
| Қосалқы шот бойынша жиыны: | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  | |
| Қосалқы шот бойынша жиыны: | |  | |  |  | |  | |  |  | |
| Барлығы: | |  | |  |  | |  | |  |  | |
| Айына кіріс | | | Айына шығыс | | | | | "\_\_"\_\_\_ жағдайдағы қалдық | | | |
| саны | сомасы (теңге) | | саны | | | сомасы (теңге) | | саны | | | сомасы (теңге) |
| 9 | 10 | | 11 | | | 12 | | 13 | | | 14 |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |

      Тапсырды: Материалдық-жауапты адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      Қабылдады: Бөлімше бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қаржылық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру қағидаларына 38-қосымша Нысан |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (РММ атауы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кезең үшін әскери мүліктің (жыл, ай) қолда бары және қозғалысы туралы жинақталған есеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (бөлімше атауы)**

      Ескерту. 38-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 19.02.2024 № 162 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Қосалқы шот | Мүлік атауы | | Түгендеу нөмірі | Өлшем бірлігі | | Бағасы (теңге) | | "\_\_"\_\_\_ жағдайдағы қалдық | | |
| саны | сомасы (теңге) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  | |
| Бөлімше үшін қосалқы шот бойынша жиыны: | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  | |
| Материалдық-жауапты адам үшін қосалқы шот бойынша жиыны: | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  | |
| Бөлімше үшін барлығы: | | | | | | | | | | | |
| Айына кіріс | | | Айына шығыс | | | | | "\_\_"\_\_\_ жағдайдағы қалдық | | | |
| саны | сомасы (теңге) | | саны | | | сомасы (теңге) | | саны | | | сомасы (теңге) |
| 9 | 10 | | 11 | | | 12 | | 13 | | | 14 |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |

      Салыстырылды: Материалдық-жауапты адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      Тапсырды: Бөлімше бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      Қабылдады: Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы, тегі мен инициалдары)

      Ескертпе: РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.

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