

## **Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібін және өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы**

Ақмола облысы әкімдігінің 2019 жылғы 28 қазандағы № А-11/512 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 29 қазанда № 7443 болып тіркелді.

"Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдаланудың үлгілік қағидаларын және өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 863 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17522 болып тіркелген) сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі;
- 2) өкілдік шығындардың нормалары бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары Қ.М.Ыдырысовқа жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақмола облысының  
әкімі*

*Е.Маржикпаев*

Ақмола облысы әкімдігінің  
2019 жылғы "28" қазан  
№ А-11/512 қаулысымен  
бекітілген

## **Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібін мен өкілдік шығындардың нормалары (әрі қарай – Тәртіп) жергілікті бюджет есебінен қаражатты өкілдік шығындарға пайдалану тәртібін мен өкілдік шығындардың нормаларын айқындайды.

2. Өкілдік шығындар – тиісті қаржы жылына арналған жергілікті бюджетте көзделген және шетелдік делегацияларды қабылдауға, отырыстар, конференциялар, кеңестер, семинарлар, салтанатты және ресми іс-шаралар өткізуге бөлінетін қаражат.

Өкілдік шығындарға:

- 1) іс-шараларды өткізу үшін үй-жайды жалға алу;
- 2) ресми таңғы ас, түскі ас, кешкі ас, фуршеттер, кофе-брейктер;

- 3) аудармашылардың қызметтері;
- 4) автокөлікпен қызмет көрсету жатады.
- 5) кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алуға;
- 6) облыстың әкімі рұқсат еткен өзге шығыстарға арналған шығындар жатады.

**Ескерту. 2-тармаққа өзгерістер енгізілді - Ақмола облысы әкімдігінің 30.10.2020 № А-11/551 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## **2-тарау. Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібі**

3. Жергілікті бюджеттен өкілдік шығындарға қаражат бөлу, бюджеттік бағдарлама әкімшісімен құрастырылған, бюджетті жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органмен келісілген және өкілдік шығындардың нормаларын есепке ала отырып, облыс әкімімен бекітілген іс-шаралар жоспарының негізінде жүзеге асырылады.

4. Өкілдік шығындарға қажеттілік, көрсетілген шығындарды жүзеге асырудың қажеттілігін, негізділігін және орындылығын талдау нәтижелерінің негізінде жүктелген функциялар мен уәкілеттіліктерін орындауды ескере отырып, бюджеттік бағдарламаның әкімшісімен айқындалады.

5. Бюджеттік бағдарламаның әкімшісіне өкілдік шығындар үшін қаражат бөлуде келесі құжаттардың болуы негіз болып табылады:

- 1) іс-шараны өткізу қажеттігінің негіздемесі;
- 2) ресми делегация келуінің бағдарламасы;
- 3) іс-шара жоспары;
- 4) қатысушылар саны туралы деректер;

5) өкілдік шығындардың нормаларына сәйкес шығындардың әрбір бабы бойынша есептерімен шығыстар сметасы және шығындар көлемін растайтын құжаттар (тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің құнын көрсету арқылы шығындар калькуляциясы, сондай-ақ тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді ұсынатын ұйымдардың деректемелері, прайс-парақтар және өзге де құжаттар);

б) шығындар сметасы бойынша бюджеттің атқарылуы жөніндегі жергілікті атқарушы органның қорытындысы.

6. Бюджеттік бағдарлама әкімшісі іс-шара өткізілгеннен кейін 10 күнтізбелік күн ішінде бюджеттің атқарылуы жөніндегі жергілікті уәкілетті органға бірінші басшының (оны ауыстыратын тұлғаның) қолтаңбасымен өкілдік шығындарға бөлінген қаражатты пайдалану туралы есепті ұсынады, ол мыналарды қамтиды:

1) іс-шараны өткізу үшін негіздеме, осы Тәртібінің 5-тармағы, 2) және 4) тармақшаларында қарастырылған шығыстар сметасы мен құжаттар;

2) қатысушылардың нақты санын растайтын құжат;

3) шығыстар сметасы бойынша нақты шығындарды растайтын құжаттардың көшірмелері (сатып алынған тауарлардың, жұмыстардың және қызметтердің құны мен

көлемі көрсетілген түбіртектер, есепшот-фактуралар, жүкқұжаттар, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актілері).

Ақмола облысы әкімдігінің  
2019 жылғы "28" қазан  
№ А-11/512 қаулысымен  
бекітілген

### Өкілдік шығындардың нормалары

**Ескерту. Нормалар жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 15.01.2025 № А-1/21 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Р/б	Өкілдік шығындардың атауы	Құны, теңгемен
1	2	3
1	Іс-шараларды өткізу үшін қатысушылардың санына қатысты 200-ге дейін отырғызу орнымен үй-жайды жалға алу	2 000 000 дейін
2	Ресми қабылдауларды өткізуге шығындар (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) күніне бір адам есебінен делегациялар үшін жүргізіледі	32 500 дейін
3	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары төрағаларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік кеңесшісінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарының қатысуымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Хаттамасында қарастырылған қабылдауларды өткізуге шығындар (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) күніне бір адамға арналған есеп бойынша жүргізіледі	32 500 дейін
4	Келіссөздер, мәдени бағдарлама іс-шаралары кезінде бір күнде бір адамға, аудармашы мен бірге еріп жүрген тұлғаларды қоса алғанда, фуршеттер, кофе-брейктер	2 600 дейін
5	Делегацияны қарсы алатын мемлекеттік органның штатында жоқ аудармашының еңбекақысын төлеу, сағат сайынғы негізде жүргізіледі.	20 000 дейін

6	Автомобиль көлігімен делегацияларға қызмет көрсетуге көлік шығындарын төлеу, сағат сайынғы негізде қарастырылады	25 000 дейін
7	Кәдесыйлар, естелік сыйлықтар	ұсынылған бағалар ұсынысынан ең төменгі бағамен
8	Өзге шығыстар	ұсынылған бағалар ұсынысынан ең төменгі бағамен

Ескерту:

1. Ресми қабылдаулар кезінде, Қазақстан Республикасы тарапынан қатысушылардың саны шетелдік делегациялар тарапынан қатысушылардың санынан аспауы тиіс.

2. Бес адамнан артық делегация құрамында, делегацияға қызмет көрсетіп бірге еріп жүретін тұлғалар мен аудармашылардың саны делегацияның кем дегенде бес мүшесіне бір аудармашы немесе бірге еріп жүретін тұлға есебінен айқындалады.

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