

Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібі мен өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы

Қарағанды облысының әкімдігінің 2019 жылғы 7 маусымдағы № 34/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 10 маусымда № 5381 болып тіркелді

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2016 жылғы 6 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" заңдарына, Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 863 "Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдаланудың үлгілік қағидаларын және өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17522 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес, Қарағанды облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса берілген Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібі мен өкілдік шығындардың нормалары бекітілсін.
2. "Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылауды облыс әкімінің бірінші орынбасарына жүктелсін.
4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Е. Қошанов

Қарағанды облысы әкімдігінің
2019 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысымен
бекітілген

Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібі мен өкілдік шығындардың нормалары

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібі мен өкілдік шығындардың нормалары (әрі қарай – Тәртіп) өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдаланудың тәртібі мен жергілікті бюджет қаражаты есебінен өкілдік шығындардың нормаларын айқындайды.

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

Өкілдік шығындарға:

- 1) іс-шараларды өткізу үшін үй-жай жалдауға;
- 2) автокөліктік қызмет көрсетуге;
- 3) аудармашылардың қызметін төлеуге;
- 4) ресми таңғы астарға, түскі астарға, кешкі астарға, фуршеттерге;
- 5) кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алуға;
- 6) облыс әкімі рұқсат еткен өзге шығыстарға арналған шығындар жатады.

2 тарау. Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібі

3. Мынадай құжаттардың болуы өкілдік шығындарға жергілікті бюджеттен қаражат бөлуге негіз болып табылады:

- 1) іс-шараларды өткізу қажеттігінің негіздемесі;
- 2) ресми делегацияның келуі бағдарламасы;
- 3) іс-шараларды дайындау жоспары;
- 4) қатысушылар саны туралы деректер;

5) өкілдік шығындардың нормаларына сәйкес әрбір шығын бабы бойынша есептері бар шығыстар сметасы және шығындар көлемін растайтын құжаттар (тауарлардың, жұмыстар мен қызмет көрсетулердің бағасын көрсетумен шығындар калькуляциясы, сол сияқты тауарлар, жұмыстар мен қызмет көрсетулер ұсынатын ұйымның реквизиті, прайс-парақтар);

6) бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органның шығындар сметасы бойынша қорытындысы.

4. Облыс әкімінің аппараты іс-шаралар өткізілгеннен кейін 10 күнтізбелік күн ішінде облыстың тиісті жергілікті атқарушы органына бірінші басшының (оны ауыстыратын тұлғаның) қолын қойдырып өкілдік шығындарға бөлінген қаражатты пайдалану туралы есепті тапсырады, ол мыналарды қамтиды:

1) іс-шараны жүргізу үшін негіздеме, осы Тәртіптің 3-тармағының 2) және 4) тармақшаларында көзделген шығыстар сметасы мен құжаттар;

2) өткізілген іс-шараға қатысушылардың нақты санын растайтын құжат;

3) шығыстар сметалары бойынша нақты шығыстарды бекітетін құжаттардың көшірмелері (квитанциялар, шот-фактуралар, накладнойлар, орындалған жұмыстардың (қызмет көрсетулердің) бағасы мен сатып алынған тауарлардың, жұмыстар мен қызмет көрсетулердің көлемін көрсетумен актілер, шарттар).

5. Өкілдік шығындар осы Тәртіпке қосымшада көрсетілген өкілдік шығындардың нормалары ескеріле отырып қалыптастырылады.

Өкілдік шығындарға арналған
қаражатты пайдалану тәртібі мен
өкілдік шығындардың нормаларына
қосымша

Өкілдік шығындардың нормалары

р/ с №	Өкілдік шығындардың атауы	Құны , теңге
1	2	3
1.	Қабылдаулар өткізуге шығыстар (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) делегациялар үшін күніне бір адам есебінен саналады	6 500 дейін
2	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының төрағаларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарының қатысуымен Мемлекеттік хаттамада қарастырылған қабылдаулар өткізуге шығыстар (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) күніне бір адам есебінен саналады	3 0 000 дейін
3.	Келіссөздер, мәдени бағдарламалар шаралары кезінде буфет қызметін көрсету күніне бір адамға есебінен, соның ішінде аудармашы мен еріп жүргендерді қосқанда	1 040 дейін
4.	Делегацияны қарсы алатын, штатта тұрмайтын аудармашы ақысы (синхронды аудармашыдан басқа) сағат бойынша төлеу есебінен саналады	500 дейін
5.	Делегацияға автомобиль көлігімен қызмет көрсетуге арналған көлік шығындарын төлеу сағат бойынша төлеу есебінен саналады	700 дейін

Ескерту:

1. Ресми қабылдаулар кезінде Қазақстан Республикасы тарапынан қатысушылар саны шетел делегациясы тарапынан қатысушылар санынан аспауы тиіс.

2. Делегация құрамы бес адамнан жоғары болса, еріп жүргендер мен қызмет көрсететін аудармашылар саны (синхронды аудармашыдан басқа) делегацияның кем дегенде бес мүшесіне бір еріп жүрген немес бір аудармашы есебінен белгіленеді.