

Жергілікті бюджетте өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану қағидаларын және өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 29 сәуірдегі № 106 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 30 сәуірде № 5649 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңын және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 863 "Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдаланудың үлгілік қағидаларын және өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №17522 болып тіркелген) бұйрығын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Жергілікті бюджетте өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану қағидалары бекітілсін.
2. Өкілдік шығындардың нормалары бекітілсін.
3. "Батыс Қазақстан облысының экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы" мемлекеттік мекемесі (Қ.З.Манқараев) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.
4. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің орынбасары Б.Т. Қонысбаеваға жүктелсін.
5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

2019 жылғы 29 сәуірдегі № 106
Батыс Қазақстан облысы
әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

Жергілікті бюджетте өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар жергілікті бюджетте көзделген қаражатты пайдалану тәртібін 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-жай жалдауға;
- 2) автокөліктік қызмет көрсетуге;
- 3) аудармашылардың қызметін төлеуге;
- 4) ресми түскі астарға, кешкі астарға, фуршеттерге;
- 5) кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алуға;

б) облыс (аудан, облыстық маңызы бар қала) әкімінің рұқсат еткен өзге де шығындар жатады.

2-тарау. Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібі

3. Жергілікті бюджеттен өкілдік шығындарға қаражат бөлу облыс (аудан, облыстық маңызы бар қала) әкімімен бекітілген Іс-шаралар жоспары (бұдан әрі - Жоспар) негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 22.04.2021 № 71 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3-1. Облыс (аудан, облыстық маңызы бар қала) әкімдігі жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің ұсыныстары негізінде бюджеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органмен келісілген жылдық жоспарды жасақтайды.

Ескерту. Қағида 3-1 тармақпен толықтырылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 22.04.2021 № 71 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3-2. Жыл ішінде жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің ұсыныстары негізінде күтпеген іс-шараны өткізудің және / немесе бөлінген қаражат көлемін ескере отырып жоспар түзетіледі.

Ескерту. Қағида 3-2 тармақпен толықтырылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 22.04.2021 № 71 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Жергілікті бюджеттен өкілдік шығындарға қаражат бөлуге мынадай құжаттардың болуы 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 (шығындар калькуляциясы, прайс-парақтар және өзге де құжаттар);

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

5. Бюджеттік бағдарламалар әкімшілері іс-шаралар өткізілгеннен кейін 10 күнтізбелік күн ішінде бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органға бірінші басшының (оны ауыстыратын тұлғаның) қолын қойдырып өкілдік шығындарға бөлінген қаражатты пайдалану туралы есепті ұсынады, мыналарды қоса:

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

2) өткізілген іс-шараға 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, шот-фактуралар, жүкқұжаттар, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актілері, шарттар).

3-тарау. Өкілдік шығындардың нормаларын айқындау тәртібі

6. Өкілдік шығындардың қажеттілігі осы шығындардың жүзеге асырылу қажеттілігін, негізділігін және орындылығын талдау нәтижелері негізінде жүктелген функциялар мен өкілеттіктердің орындалуын ескере отырып айқындалады.

7. Өкілдік шығындардың нормалары мынадай талаптарға сәйкес болуы тиіс:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларына негізделуі;

2) нақты және айқын болуы;

3) әртүрлі оқылуды болдырмау және олардың тәжірибеде еркін қолданылу мүмкіндігін қамтамасыз ету.

Батыс Қазақстан облысы
әкімдігінің 2019 жылғы
29 сәуірдегі № 106 қаулысымен
бекітілген

Өкілдік шығындардың нормалары

Ескерту. Нормалар жаңа редакцияда - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 22.04.2021 № 71 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

| № | Өкілдік шығындардың атауы | Облыстық, облыстық маңызы бар қаланың бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдар үшін құны (теңге) | Аудан бюджетінен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар үшін құны (теңге) |
|---|--|--|---|
| 1 | Бір бірлікке бір сағатқа ақы төлеу есебінен автокөліктік қызмет көрсету | 2000-ге дейін | 1200-ге дейін |
| 2 | Бір сағатқа ақы төлеу есебінен делегацияны қабылдайтын мемлекеттік органның штатында тұрмайтын | 5000-ге дейін | 5000-ге дейін |

| | | | |
|---|---|----------------|----------------|
| | аудармашылардың қызметін төлеу (ілеспе аудармадан басқа) | | |
| 3 | Күніне бір адамға ресми түскі астар, кешкі астар | 6500-ге дейін | 4500-ге дейін |
| 4 | Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының төрағаларының, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларының қатысуымен күніне бір адамға арналған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хаттамасында көзделген ресми түскі ас, кешкі ас. | 30000-ға дейін | 30000-ға дейін |
| 5 | Фуршеттер, келіссөздер кезінде кофе-брейктер, мәдени бағдарламалардың шаралары бір адамға күніне | 1500-ге дейін | 1300-ге дейін |

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