

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

Қызылорда облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 қаңтардағы № 153 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2020 жылғы 30 қаңтарда № 7227 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 нөмірімен тіркелген) сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Өкілдік шығындарға арналған қаражаттарды пайдалану тәртібі осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Өкілдік шығындардың нормалары осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

3. "Қызылорда облысының қаржы басқармасы" және "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемелері заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыдан туындайтын шараларды қабылдасын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы Ғ.М. Әміреевке жүктелсін.

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

Қызылорда облысының әкімі

К. Искаков

Қызылорда облысының әкімі 2020 жылғы 30
қаңтары № 153 қаулысына 1 қосымша

Өкілдік шығындарға арналған қаражаттарды пайдалану тәртібі

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

Өкілдік шығындарға:

- 1) автокөліктік қызмет көрсету;
- 2) аудармашылардың қызметін төлеу;
- 3) ресми түскі астар, кешкі астар, фуршеттер;
- 4) облыстың әкімі рұқсат еткен өзге шығыстар жатады.

2. Мынадай құжаттардың болуы өкілдік шығындарға 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 (шығындар калькуляциясы, прайс-парақтар және өзге де құжаттар);

6) "Қызылорда облысының қаржы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің шығындар сметасы бойынша қорытындысы.

3. Бюджеттік бағдарлама әкімшісі іс-шаралар өткізілгеннен кейін 10 күнтізбелік күн ішінде "Қызылорда облысының қаржы басқармасы" мемлекеттік мекемесіне бірінші басшының (оны ауыстыратын тұлғаның) қолын қойдырып өкілдік шығындарға бөлінген қаражатты пайдалану туралы есепті тапсырады, ол мыналарды қамтиды:

1) іс-шараны өткізу үшін негіздеме, осы Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібінің 2-тармағының 2) және 4) тармақшаларында көзделген шығыстар сметасы мен құжаттар;

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

3) шығыстар сметасы бойынша іс жүзіндегі шығындарды растайтын құжаттардың көшірмелері (сатып алынған тауарлардың, жұмыстардың және қызметтердің құны мен көлемі көрсетілген түбіртектер, шот-фактуралар, жүкқұжаттар, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актілері, шарттар).

Қызылорда облысының әкімі 2020 жылғы 30 қаңтары № 153 қаулысына 2 қосымша

Өкілдік шығындардың нормалары

№	Өкілдік шығындардың атауы	Құны, теңгемен
1	Автомобиль көлігімен делегацияларға қызмет көрсетуге көлік шығындарын төлеу, сағат сайынғы негізде қарастырылады	7 0 0 дейін
2	Делегацияны қарсы алатын мемлекеттік органның штатында жоқ аудармашының еңбекақысын төлеу, сағат сайынғы негізде жүргізіледі	7 0 0 дейін
3	1) ресми қабылдауларды өткізуге шығындар (түскі ас, кешкі ас) күніне бір адам есебінен делегациялар үшін жүргізіледі	10 000 дейін
	2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары төрағаларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, 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	30 000 дейін
	3) келіссөздер, мәдени бағдарлама іс-шаралары кезінде бір күнде бір адамға, аудармашы мен бірге еріп жүрген тұлғаларды қоса алғанда, фуршеттер, кофе-брейктер	1 500 дейін

Ескертпе:

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 (ілеспелі аудармадан бөлек) делегацияның кем дегенде бес мүшесіне бір аудармашы немесе бірге еріп жүретін тұлға есебінен айқындалады.