

Об утверждении Правил выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва

Утративший силу

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 531. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 января 2012 года № 7390. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 747.

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 30.11.2015 № 747 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 16-1 Правил оперирования материальными ценностями государственного материального резерва, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 февраля 2002 года № 237, **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва.
2. Комитету по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики К а з а х с т а н .
3. Признать утратившим силу приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 11 декабря 2008 года № 208 "Об утверждении Правил выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей государственного материального резерва" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5409, опубликованный в Юридической газете от 31 декабря 2008 года № 197 (1597)).
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

В. Божко

У т в е р ж д е н ы

п р и к а з о м М и н и с т р а

п о ч р е з ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 26 декабря 2011 года № 531

Правила

выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва (далее - Правила) определяют порядок выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва и разработаны в соответствии с Правилами оперирования материальными ценностями государственного материального резерва, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 февраля 2002 года № 237.

2. Выдача нарядов осуществляется Комитетом по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Комитет) при выпуске материальных ценностей из государственного материального резерва в порядке освежения, заимствования, разбронирования, для проведения экспертизы в соответствии с пунктом 26 Правил подготовки и проведения тендеров по выпуску (в порядке освежения и разбронирования) материальных ценностей из государственного материального резерва, утвержденных приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 5 мая 2011 года № 186 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6987, опубликованный в Юридической газете от 10 июня 2011 года № 81 (2071)).

3. Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке освежения осуществляется на основании решения тендерной комиссии, договора с победителем тендера об отчуждении материальных ценностей государственного материального резерва, документа, подтверждающего полную оплату стоимости отчуждаемых материальных ценностей, предусмотренной условиями договора.

Наряд при выпуске материальных ценностей для проведения экспертизы выдается после получения оплаты за выпускаемый объем.

4. Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке заимствования осуществляется на основании решения Правительства Республики Казахстан, приказа уполномоченного органа в области государственного материального резерва, договора (контракта) с получателем о заимствовании материальных ценностей государственного материального резерва.

5. Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке

разбронирования осуществляется на основании решения Правительства Республики Казахстан, приказа уполномоченного органа в области государственного материального резерва, решения тендерной комиссии.

6. Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования осуществляется в случаях:

- 1) использования для мобилизационных нужд;
- 2) принятия первоочередных мер по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) оказания гуманитарной помощи;
- 4) оказания регулирующего воздействия на рынок;
- 5) исключения из номенклатуры государственного материального резерва;
- 6) утилизации (уничтожения) непригодных к употреблению (применению) материальных ценностей.

7. При выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования либо заимствования по решению Правительства Республики Казахстан наряд выдается в течение 1 (одного) рабочего дня после получения Комитетом приказа уполномоченного органа в области государственного материального резерва на их выпуск.

При выпуске материальных ценностей в порядке освежения и разбронирования на основании решения тендерной комиссии наряд выдается в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления полной оплаты за материальные ценности.

8. При выпуске материальных ценностей из филиалов хранения наряд подписывается руководителем Комитета либо лицом, уполномоченным им на подписание наряда, руководителем и ответственным сотрудником за выдачу наряда структурного подразделения Комитета, осуществляющего учет государственного материального резерва, главным бухгалтером Комитета, первым руководителем подведомственной организации Комитета, его заместителем и главным бухгалтером подведомственной организации Комитета, а в их отсутствие, лицами, замещающими их.

При выпуске материальных ценностей из пунктов хранения наряд подписывается руководителем Комитета либо лицом, уполномоченным им на подписание наряда, руководителем и ответственным сотрудником за выдачу наряда структурного подразделения Комитета, осуществляющего учет государственного материального резерва, главным бухгалтером Комитета, а в их отсутствие, лицами, замещающими их.

9. При выпуске материальных ценностей из государственного материального резерва структурным подразделением Комитета, осуществляющего учет государственного материального резерва наряд на выпуск материальных

ценностей из государственного материального резерва выписывается по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

10. Выданные наряды на выпуск материальных ценностей регистрируются структурным подразделением Комитета, осуществляющим учет государственного материального резерва в журнале выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва, оформленным по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее - журнал выдачи нарядов).

Журнал выдачи нарядов пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.

Журнал выдачи нарядов хранится у ответственного за выдачу наряда сотрудника структурного подразделения Комитета, осуществляющего учет государственного материального резерва.

11. Выдача материальных ценностей при выпуске в порядке заимствования, освежения и разбронирования на основании решения тендерной комиссии осуществляется на основании оригинала наряда.

2. Порядок выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва

12. Комитет выписывает наряд на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва с филиалов хранения в четырех экземплярах.

Один экземпляр наряда остается в структурном подразделении Комитета, осуществляющим учет государственного материального резерва, второй выдается подведомственной организации Комитета, третий - получателю материальных ценностей (далее - уполномоченный представитель), четвертый направляется филиалу хранения.

13. Филиалом хранения является обособленное структурное подразделение подведомственной организации Комитета, осуществляющее хранение материальных ценностей государственного материального резерва.

14. Комитет выписывает наряд на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва с пункта хранения в трех экземплярах.

Один экземпляр наряда остается в структурном подразделении Комитета, осуществляющим учет государственного материального резерва, второй направляется пункту хранения, третий выдается уполномоченному представителю.

15. Пунктом хранения является юридическое лицо, осуществляющее хранение материальных ценностей государственного материального резерва на

д о г о в о р н о й о с н о в е .

16. Выдача материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности производится в присутствии уполномоченного представителя, оформляется актом приема-передачи по форме согласно приложению 3 к н а с т о я щ и м П р а в и л а м .

Акт приема-передачи подписывается в трех экземплярах уполномоченным представителем, руководителем, главным бухгалтером, материально-ответственным лицом филиала хранения/пункта хранения, заверяется печатью и представляется в Комитет не позднее 10 (десяти) рабочих д н е й с о д н я в ы п у с к а .

17. Для обеспечения своевременной отчетности по выпуску материальных ценностей из государственного материального резерва филиал хранения/пункт хранения оформляет акт на исполнение наряда по форме согласно приложению 4 к н а с т о я щ и м П р а в и л а м .

Акт на исполнение наряда подписывается руководителем, главным бухгалтером и материально-ответственным лицом филиала хранения/пункта хранения и представляется в Комитет не позднее 10 рабочих дней со дня выпуска .

3. Заключительные положения

18. Филиалы хранения/пункты хранения для своевременного выпуска материальных ценностей из государственного материального резерва обеспечивают условия сохранности и предотвращения возможности образования недостатков, хищений и порчи, точное определение количества выпущенных материальных ценностей.

П р и л о ж е н и е 1
к Правилам выдачи нарядов
на выпуск материальных ценностей из
государственного материального резерва
Форма

**Комитет по государственным материальным резервам
Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан**

**Наряд № _____
на выпуск материальных ценностей из
государственного материального резерва**

" _____ " _____ 20 ____ года
 Кому _____
 Адрес _____
 Грузоотправитель _____
 Грузополучатель _____

Нижеперечисленные материальные ценности государственного материального резерва

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Цена, тенге/ единица измерения	Сумма тенге

На сумму (прописью) _____ в том числе НДС _____ тенге

Выпуск производится в порядке: освежения, заимствования, разбронирования, для проведения экспертизы (нужное подчеркнуть)

Основание выпуска материальных ценностей: _____

Лица, уполномоченные на подписание наряда:

 (должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - Ф.И.О.)

 (должность) (Ф.И.О.)

 (должность) (Ф.И.О.)

 (должность) (Ф.И.О.)
 М.П.

П р и л о ж е н и е _____ 2
 к Правилам выдачи нарядов
 на выпуск материальных ценностей из
 государственного материального резерва
 Форма _____

**Журнал выдачи нарядов
 на выпуск материальных ценностей из государственного
 материального резерва**

--	--	--	--	--

№ п/п	Номер и дата	Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица	Наименование филиала хранения, с которого выпускаются материальные ценности	и Порядок основания наряда	выг ве

продолжение таблицы

Количество экземпляров нарядов	Наименование материальных ценностей	Исполнитель	Документ, удостоверяющий и подпись получившего наряд	лич л

П р и л о ж е н и е 3
к Правилам выдачи нарядов
на выпуск материальных ценностей из
государственного материального резерва
Форма

АКТ

приема-передачи № _____

" _____ " _____ 20 ____ года город _____

(наименование филиала хранения/пункта хранения; должность и Ф.И.О.
руководителя)

главный бухгалтер _____,
(Ф . И . О .)

и материально-ответственное лицо _____,
(Ф . И . О .)

согласно _____ от _____ № _____,

произвели выпуск из государственного материального резерва следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Цена, тенге/единица измерения	Сумма тенге

--	--	--	--	--	--

На сумму (прописью) _____ тенге

В ы п у с т и л :

Руководитель организации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М . П .

П р и н я л :

Уполномоченный представитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Примечание: Акт приема-передачи представляется в Комитет не позднее десяти рабочих дней со дня выпуска

П р и л о ж е н и е 4
к **П р а в и л а м** **в ы д а ч и** **н а р я д о в**
н а **в ы п у с к** **м а т е р и а л ь н ы х** **ц е н н о с т е й** **и з**
г о с у д а р с т в е н н о г о **м а т е р и а л ь н о г о** **р е з е р в а**
Ф о р м а

АКТ № _____

на исполнение наряда № _____ от " _____ " _____ 20 __ года

(наименование филиала хранения/пункта хранения; должность и Ф.И.О. руководителя)

главный бухгалтер _____,
(Ф.И.О.)

и материально-ответственное лицо _____,
(Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что на основании наряда № _____ от " _____ " _____ 20 __ года выпустили из государственного материального резерва нижеперечисленные материальные ценности:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Ц е н а , тенге/единица измерения	Сумм тенге

На сумму (прописью) _____ тенге

Руководитель организации _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Материально-ответственное лицо _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Примечание: Акт на исполнение наряда представляется в Комитет не позднее десяти рабочих дней со дня выпуска