

Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібін және өкілдік шығындар нормаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Абай облысының әкімдігінің 2023 жылғы 4 тамыздағы № 139 қаулысы. Күші жойылды - Абай облысының әкімдігінің 2026 жылғы 3 сәуірдегі № 56 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Абай облысының әкімдігінің 03.04.2026 № 56 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 27-бабына, "Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдаланудың үлгілік қағидаларын және өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 863 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17522 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес, Абай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі және өкілдік шығындардың нормалары (бұдан әрі-Тәртіп) осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Облыстық бюджеттен қаржыландырылатын органдардың басшылары өкілдік шығындарға көзделген қаражатты бекітілген Тәртіпке сәйкес қатаң жұмсауды жүзеге асырсын.

3. "Абай облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жариялау үшін "Қазақстан Республикасының заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

2) осы қаулыны Абай облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылауды Абай облысы әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі және өкілдік шығындардың нормалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі және өкілдік шығындардың нормалары (бұдан әрі - 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 көзделген қаражат.

Өкілдік шығындарға мыналар жатады:

- 1) автокөлікке қызмет көрсету;
- 2) аудармашылардың қызметтері;
- 3) ресми түскі ас, кешкі ас, фуршеттер;
- 4) кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алу.

2. Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі

3. Өкілдік шығындарға облыстық бюджеттен қаражат бөлу іс-шаралар жоспарының (бұдан әрі-Жоспар) негізінде, осы Тәртіптің қосымшасына сәйкес өкілдік шығындар нормаларын ескере отырып жүзеге асырылады.

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

- 1) іс-шараларды өткізу қажеттігінің негіздемесі;
- 2) ресми делегацияның келу 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) бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органның шығындар сметасы бойынша қорытындысы.

5. Жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі іс-шаралар өткізілгеннен кейін 10 күнтізбелік күн ішінде облыстың тиісті жергілікті атқарушы органына бірінші басшының (оны алмастыратын тұлғалар) қолын қойдырып өкілдік шығындарға бөлінген қаражатты пайдалану туралы есепті қосымшамен бірге ұсынады:

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

2) қатысушылардың нақты санын растайтын құжат;

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

6. Өкілдік шығындар осы Тәртіптің қосымшасында көрсетілген өкілдік шығындардың нормаларын ескере отырып қалыптастырады.

Өкілдік шығындарға көзделген
қаражатты пайдалану
тәртібі және өкілдік
шығындардың нормаларына
қосымша

Өкілдік шығындардың нормалары

р/с №	Шығындардың атауы	Құны теңгемен
1.	Қабылдаулар өткізуге шығыстар (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) делегациялар үшін күніне бір адам есебінен саналады	10 000 теңгеге дейін
2.	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының төрағаларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарының қатысуымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хаттамада қарастырылған қабылдаулар өткізуге	30 000 теңгеге дейін

	шығыстар (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) күніне бір адам есебінен саналады	
3.	Келіссөздер, мәдени бағдарламалар шаралары кезінде фуршет қызметін көрсету күніне бір адамға есебінен, соның ішінде аудармашы мен еріп жүргендерді қосқанда	1 040 теңгеге дейін
4.	Ауызша синхронды аударым қызметінің ақысын төлеу сағаттық төлем есебінен	Мемлекеттік тілден орыс тілге және кері бағытта
		15 000 теңгеге дейін
		Еуропалық тілдерден (ағылшын, француз, неміс, испан, итальян) мемлекеттік тілге және/немесе орыс тіліне
		20 000 теңгеге дейін
		Шығыс тілдерден (түркі, араб, парсы, қытай, корей, жапон) мемлекеттік тілге және/немесе орыс тіліне
		25 000 теңгеге дейін
		Басқа сирек тілдерден (жоғарыдағылардан өзгеше) мемлекеттік тілге және/немесе орыс тіліне
		25 000 теңгеге дейін
5.	Көлік шығындарын төлеу сағаттық төлем есебінен көзделеді	жеңіл көліктер - 2 060 теңгеге дейін
		шағын автобустар – 2 700 теңгеге дейін автобустар – 3 400 теңгеге дейін іс-шараның деңгейіне қарамастан
6.	Кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алу	ұсынылатын кем дегенде 3 (үш) баға ұсыныстарының төменгісі
7.	Басқа шығыстар	ұсынылатын кем дегенде 3 (үш) баға ұсыныстарының төменгісі

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 немесе бір аудармашы есебінен белгіленеді.