

"Ішкі істер органдарында нысанды киіммен қамтамасыз ету, сақтау, есепке алу және есептен шығару қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 21 мамырдағы № 455 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2026 жылғы 26 қаңтардағы № 46 бұйрығы

БҰЙЫРАМЫН:

"Ішкі істер органдарында нысанды киіммен қамтамасыз ету, сақтау, есепке алу және есептен шығару қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 21 мамырдағы № 455 бұйрығына мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Ішкі істер органдарында нысанды киіммен қамтамасыз ету, сақтау, есепке алу және есептен шығару қағидаларында осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Тыл департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына бұйрықты мемлекеттік және орыс тілдерінде жолдауды;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық оған қол қойған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр полиция генерал-лейтенанты

Е. Саденов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрлігі

202__ жылғы "____" _____

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2026 жылғы 26 қаңтардағы
№ 46 бұйрығымен
бекітілген

Ішкі істер органдарының қызметкерлерін нысанды киіммен қамтамасыз ету, сақтау, есепке алу және есептен шығару қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ішкі істер органдарының қызметкерлерін нысанды киіммен қамтамасыз ету, сақтау, есепке алу және есептен шығару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланын қоспағанда, ішкі істер органдарының (бұдан әрі – ПО) жүйесінде ішкі істер органдарының қызметкерлерін (бұдан әрі – қызметкер) нысанды киіммен қамтамасыз етуді, сақтауды, есепке алуды және есептен шығаруды ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Нысанды киіммен қамтамасыз етуді, сақтауды, есепке алуды және есептен шығаруды ПО қаржымен қамтамасыз ету қызметтерімен өзара іс-қимыл жасаса отырып, ПО тыл қызметтерінің қызметкерлері қатарынан нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтері ұйымдастырады.

3. Осы Қағидаларға сәйкес нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтерінің міндеттеріне нысанды киімді уақтылы жоспарлау және сатып алу, олармен қызметкерлерді қамтамасыз ету, есепке алу, сақтау және есептен шығару кіреді.

4. Қызметкерлердің нысанды киімі мемлекеттік меншік болып табылады және ұқыпты киюді және "Қазақстан Республикасы полициясы, ішкі істер органдарының қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің нысанды киімінің заттай нормаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 320 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 209419 болып тіркелді) (бұдан әрі – заттай нормалар) бекітілген белгіленген киіп жүру мерзімі ішінде тиісінше пайдалануды қажет етеді.

5. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) нысанды киім – бұл белгіленген үлгідегі нысанды және арнайы киім-кешек: киім, аяқ киім, амуниция, фурнитура, мүкаммал мүлік, жалпы пайдаланатын мүлік, жылы киім-кешек, іш киім, арнайы киім мен мүлік, спорт киімі мен аяқ киім;

2) мүкаммал мүлкі – бекетте, объектіде не ПО бөлінісінде есепте тұрған және негізгі құралдарға жататын жеке не топпен пайдалану үшін қызметкерлерге берілетін нысанды киім заттары;

3) нысанды киіммен қамтамасыз ету – ПО бөліністерін материалдық-техникалық қамтамасыз ету түрі, оның мақсаты қызметкерлерді нысанды киім қажеттіліктерімен қанағаттандыру болып табылады. Нысанды киімді жоспарлау, сатып алу және қамтамасыз ету, сондай-ақ оларды әзірлеу, сақтау, жаңғырту, жөндеу және есептен шығару жөніндегі іс-шаралар кешенін қамтиды;

4) нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметі – құзыретіне ПО-да нысанды киіммен қамтамасыз ету мәселелері кіретін тылдық қызметтер жұмысының бағыты;

5) заттай норма – нысанды киімді киюдің (пайдаланудың) бекітілген мерзімдерімен қызметкерге немесе ПО бөлінісіне берілетін нысанды киім заттарының тізбесі мен саны ;

6) кию (пайдалану) мерзімі – бұл нормаларда бекітілген уақыттың ең аз кезеңі, оның ішінде нысанды киім заты оны тиісінше пайдалану, уақтылы және сапалы тазалаған және жөндеген жағдайда пайдалануда болуы тиіс;

7) артықшылық (жетіспеушілік) – қаржымен қамтамасыз ету қызметтерінің есепті деректерімен мүліктің нақты санының айырмашылығы;

8) өтпелі қорлар – кезекті жеткізуге дейінгі кезеңде нысанды киіммен қамтамасыз етудің үздіксіз процесін қамтамасыз ету үшін есепті кезеңнің соңында нысанды киім заттарының қорлары;

9) қызметкерлердің материалдық жауапкершілігі – заңды жауапкершілік түрі, ол кінәлі адамдардың мүлікті бүлдіруге, талан-таражға салуға және ұрлауға байланысты мемлекетке келтірілген материалдық залалдың орнын толтыруын көздейді;

10) арматуралық карточка – қызметкердің қызмет өткеру кезеңінде алған нысанды киім туралы ақпаратты көрсететін құжат. Қызметкер қамтамасыз етілетін заттай нормаға сәйкес оған тиесілі нысанды киімді беруді бақылау үшін қызмет етеді. Арматуралық карточка бұрынғы қызмет орнынан берілген заттай аттестаттың деректерін қамтиды;

11) заттай аттестат – жаңа қызмет орны бойынша нысанды киімді алуға құқық беретін құжат. Есеп бойынша өткізу үшін нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметіне ұсынылады. Қызметкердің бұрынғы қызмет өткерген орны бойынша нысанды киімді алған күні (айы, жылы) және саны туралы ақпаратты қамтиды;

12) тыл мүлкі – жаппай тәртіпсіздікті, төтенше оқиғаларды жою жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру, қызметкерлерді жедел жинау, оқу-тактикалық жаттығулар кезінде пайдалануға арналған мүкаммал мүлкінің түрлілігі. Тыл мүлкін пайдалану үшін негіз ПО басшысының бұйрығы болып табылады;

13) жеке тігу – қызметкерлердің дене бітімін ескере отырып, оларға нысанды киімді жеке тігуді қамтамасыз етуге бағытталған іс-шаралар кешені.

6. ПО бастығы не оның тылдық қызметке жетекшілік ететін орынбасары:

1) ПО-да сақтаудағы нысанды киімнің сапалы және санды жай-күйі туралы ақпаратты білуі;

2) ПО құрылымдық бөліністерінің нысанды киіммен қамтамасыз ету жұмысында осы Қағидаларды қатаң сақтауын бақылауды жүзеге асыру;

3) заттай нормаларға және заңнаманың нормаларына сәйкес бюджеттік өтінімдерді уақтылы жасауды және нысанды киімді мемлекеттік сатып алуды жоспарлауды қамтамасыз ету;

4) заттай нормаларға сәйкес қызметкерлерді нысанды киіммен қамтамасыз етуді бақылау;

5) нысанды киімді нысаналы және тиімді пайдалануға бақылауды жүзеге асыру;

6) мүліктің сақталуын қамтамасыз ету үшін ПО қоймаларында нысанды киімді сақтаудың тиісті жағдайларын ұйымдастыру;

7) қоймаларда өртке қарсы қауіпсіздікті, электрмен жабдықтауды пайдаланудың және қауіпсіздік техникасының заңнаманың талаптарына сәйкес келуін қамтамасыз ету қажет.

7. Тылдық қамтамасыз ету басқармасының (бөлімінің, бөлімшесінің, тобының) бастығы:

1) ПО-да нысанды киіммен қамтамасыз ету жұмысын ұйымдастыруда осы Қағидалардың талаптарын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің "Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепке алуды жүргізу қағидаларын бекіту туралы" 2025 жылғы 12 мамырдағы № 223 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 210003 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 223 бұйрық), "Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы" 2025 жылғы 16 сәуірдегі № 169 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 209209 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 169 бұйрық), "Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларын бекіту туралы" 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 185 бұйрықтарын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 209350 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 185 бұйрық) басшылыққа алуы;

2) ПО-да және құрылымдық бөліністерде бар нысанды киімнің сапалы және санды жай-күйі туралы ақпаратты білуі;

3) ПО-да және құрылымдық бөліністерде нысанды киіммен қамтамасыз ету жұмысын ұйымдастыруда осы Қағидалардың сақталуын бақылау;

4) заттай нормаларға сәйкес қызметкерлерді нысанды киіммен жарақтау бойынша шаралар қабылдау;

5) белгіленген тәртіпте және мерзімдерде есептілікті және сұралатын ақпаратты жоғары тұрған органдарға ұсынуды ұйымдастыру;

6) нысанды киімді талан-таражға салу және жымқыру мүмкіндігін болдырмайтын, оның сақталуын қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау;

7) артықшылықтар (жетіспеушіліктер) мен қайта сұрыптаудың туындау қаупін болдырмайтын нысанды киімді тиісінше есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

8) жарты жылда кемінде бір рет санды және сапалы жай-күйі, сақтау қағидаларын сақтау, оларды уақтылы есепке қою және есептен шығару мәніне қоймаларда нысанды киімді жоспарлы тексеруді жүргізу. Сондай-ақ жоспардан тыс тексерулер жүргізу. Жұмыстың нәтижелері бойынша ПО басшылығына баяндау (баянатпен);

9) заңнаманың нормаларын сақтай отырып, заттай нормалар шеңберінде бюджеттік өтінімдерді уақтылы жасауды және нысанды киімді мемлекеттік сатып алуды жоспарлауды қамтамасыз ету қажет.

8. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің жауапты қызметкері (жұмыскері):

1) осы Қағидалардың, сондай-ақ Қаржы министрлігінің № 233, 169 және №185 бұйрықтарының талаптарын басшылыққа алуы;

2) ПО-да және құрылымдық бөліністерде бар нысанды киімнің сапалы және санды жай-күйі туралы ақпаратты білуі;

3) нысанды киімнің сақталуын және қозғалысы мен тиімді нысаналы пайдалануын бақылауды қамтамасыз ету, қоймалардағы қалдықтар туралы нақты мәліметтер туралы ақпаратты білу;

4) есеп бойынша өткізу үшін негіз болып табылатын қаржы қызметіне бухгалтерлік құжаттарды уақтылы ұсыну;

5) ПО қаржы қызметімен нысанды киімді есепке алу және есептен шығару мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасасуды жүзеге асыру. Құжаттамаға бақылау және нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің қойма меңгерушісі жүргізетін есепті жүргізу;

6) заттай нормаларға сәйкес қызметкерлерді нысанды киіммен қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау;

7) нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің бағыты бойынша проблемалық мәселелер туындаған кезде оны шешу үшін ПО басшылығына жүгіну;

8) нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің жұмысына қатысты аяқталған бухгалтерлік және тылдық құжаттар бойынша бақылауды жүзеге асыру;

9) қоймаларда өртке қарсы қауіпсіздік, электржабдықтарын пайдалану және қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтау қажет.

9. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің қойма меңгерушісі:

1) осы Қағидалардың, сондай-ақ Қаржы министрлігінің № 223, 169 және №185 бұйрықтарының талаптарын басшылыққа алуы;

2) қаржы қызметімен мүлікті қызметкерге беру сәтіне дейін оның есебіндегі қоймаларда сақталған мүлікке толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша келісімшарт жасасу. Материалдық жауапты адамдар ауысқан кезде қоймаларға түгендеу жүргізу және ПО басшысы бекітетін қабылдау-тарату актісін жасау;

3) қорлардың сақталуын және дұрыс есепке қоюды және қойма есебін тиісінше ұйымдастыруды қамтамасыз ету. Барлық сақталған мүліктің нақты бар-жоғын, жиынтығы мен сапалы жағдайын білу;

4) қажетті құжаттаманы ресімдей отырып, нысанды киім бойынша уақтылы және толық есебін жүргізу;

5) артықшылықтың (жетіспеушіліктің) және қайта сұрыптаудың қалыптасуын болдырмау үшін қаржы қызметтерінің есепке алу деректерімен кезең-кезеңімен салыстыра тексере отырып, нысанды киімнің есебін жүргізу;

6) белгіленген мерзімдерде есеп бойынша өткізу үшін негіз болып табылатын қаржы қызметіне бухгалтерлік құжаттарды ұсыну;

7) ПО-дағы нысанды киімнің мақсатын, құрылысы мен жиынтығын, оған техникалық қызмет көрсету, пайдалану қағидаларын және жөндеу тәсілдерін зерделеу;

8) қоймаларда өртке қарсы қауіпсіздік, электржабдықтарын және қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтау қажет.

2-тарау. Нысанды киіммен қамтамасыз ету

10. Қызметкерлерді нысанды киіммен қамтамасыз ету мақсаты заттай нормаларға сәйкес қызметкерлердің нысанды киімге қажеттіліктерін қанағаттандыру болып табылады.

11. ПО-да нысанды киіммен қамтамасыз етуге құқықты Қазақстан Республикасының "Құқық қорғау қызметі туралы" 2011 жылғы 6 қаңтардағы және "Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы" 2014 жылғы 23 сәуірдегі заңдарына сәйкес тиісті арнаулы атақ берілген күннен бастап қызметкерлер, соның ішінде Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – ИМ) білім беру ұйымдарының курсанттары пайдаланады.

12. ПО бөліністерін нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметкерлердің штат саны және тиісті заттай нормалар бойынша жүзеге асырылады.

Заттай нормаларға өзгерістер енгізген жағдайда берілген нысанды киім бойынша кию мерзімін есептеу заттай нормалардың ескі редакциясы бойынша жүргізіледі. Осыған ұқсас заттай нормалардың жаңа редакциясының тізбесінде жоқ ПО-да бар нысанды киімді беру жүзеге асырылады.

13. ПО мұқтаждықтары үшін нысанды киімді сатып алуға шығыстарды жоспарлау Қаржы министрлігінің № 185 бұйрығына сәйкес және бюджеттік бағдарламалар әкімшілері белгілейтін мерзімдерде жүзеге асырылады.

14. Қызметкерлерді нысанды киіммен үздіксіз қамтамасыз ету, пішуге және бойын өлшеуге қосымша туындататын қажеттіліктерді қанағаттандыру, мемлекеттік және халықаралық маңызы бар іс-шараларды жүргізу кезінде қызметкерлерді жедел нысанды киіммен қамтамасыз ету жағдайына қорларды жасау мақсатында ПО бөліністерінде нысанды киімнің өтпелі қорлары қалыптастырылады.

15. ПО бөліністерінде өтпелі қорлардың мөлшері қамтамасыз ету деңгейін, қызмет өткерудің ерекшеліктерін, орналасу жағдайы мен өңірдің жедел жағдайын ескере отырып, қызметкерлердің штат санынан 30% дейін, ал оқу орындарында 50% дейін көлемде қалыптастырылады.

16. Нысанды киімді сатып алу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заттай нормалар шеңберінде жүзеге асырылады.

17. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтері бөлінген бюджет қаражаттарының бекітілген лимиттері шегінде мемлекеттік сатып алу жоспарына нысанды киімді сатып алу бойынша шығыстарды қосу үшін сатып алынатын мүліктің атауының тізбесін және санын (ерікті нысанда) жасайды және ПО басшылығы бекітеді.

18. Бюджеттік бағдарламаларды тиімді орындау, сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексіне сәйкес нысаналы мақсат бойынша бюджет қаражатын пайдалану мақсатында қызметкерлерді нысанды киіммен қамтамасыз ету тиісті бюджеттік бағдарламаларға шығыстардың бағыттары бойынша жүзеге асырылады.

19. ПО бөліністеріне нысанды киімді ПМ орталықтандырылған қоймалары – Астана және Алматы қалаларында орналысқан Қазақстан Республикасы ПМ әскери және арнайы жабдықтау базаларынан беру ПМ басшылығы бекіткен наряд-нұсқамалардың негізінде жүргізіледі.

ПО қоймаларынан қызметкерлерге нысанды киімді беру осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарату ведомостері бойынша жүзеге асырылады. Бұл ретте, тарату ведомосінде қызметкер алынған заттардың жалпы санына өзінің қолын қояды және жазбамен белгілейді.

20. Нысанды киімді алу үшін қызметкерлер "Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметкерлерінің және мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметтік куәліктерінің сипаттамасын және оларды беру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №18 бұйрығына сәйкес бекітілген нысандағы қызметтік куәлікті көрсетуі қажет.

21. Жаңадан тағайындалған қызметкерлер үшін нысанды киімді беру арнаулы атақ берілгеннен кейін жүзеге асырылады. Ауысып келген қызметкерлерге нысанды киімді беру осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша заттай аттестатты ұсынғаннан кейін жүзеге асырылады.

22. ПО-да нысанды киім заттары қызметкерлерге қызметкерлердің тиісті өлшем-бой деректері бойынша беріледі, олар осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша арматуралық карточкаларда белгіленеді.

23. Қызметкердің дене бітімінің ерекшеліктеріне байланысты нысанды киімді іріктеу және пішу мүмкіндігі болмаған жағдайда нысанды киімді жеке тігуге рұқсат етіледі.

24. Қоймадан берілген жеке пайдаланудағы нысанды киім заттарын кию мерзімі оларды нақты берген сәттен бастап есептеледі.

25. Нысанды киімді бөгде ұйымдарға беруге, осы ПО-ның үлесінде тұрмайтын қызметкерлерге беруге, белгіленген заттай нормалардан тыс беру, сондай-ақ осы Қағидалардың 27-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген жағдайларды қоспағанда, мерзімінен бұрын беруге жол берілмейді.

26. Басқа мемлекеттік органдарға және ведомстволарға қызметке жіберілген, біруақытта ПО карларында есепте тұрған қызметкерлер егер жоғары тұрған мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілерінде өзгеше айтылмаса олар қызмет өткеретін жүйеде мемлекеттік органдар мен ведомстволардың есебінен қамтамасыз етіледі.

27. Ұзақ уақытқа іссапарға немесе оқуға кететін қызметкерлер нысанды киіммен мынадай тәртіпте қамтамасыз етіледі:

1) нысанды киімді киіп жүру қажет болған жағдайда кию мерзімі іссапар және оқу уақытында үздіксіз есептелетін болады. Кейіннен кезекті нысанды киімді беруге келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда кететін қызметкерлерге ПО басшылығының шешімі бойынша тиесілі нысанды киімді мерзімінен бұрын беруге болады;

2) іссапар және оқу орны бойынша нысанды киімді киіп жүру қажеттілігі болмаған жағдайда кию мерзімін есептеу кеткен қызметкердің нақты қызметке оралған сәтінен бастап жалғасатын болады.

28. Запасқа босатылатын, сондай-ақ ішкі істер органдарының кадрында қалдырыла отырып, оқуға ұзақ уақытқа іссапарға кететін қызметкерлерге заттай аттестаттар берілмейді.

29. Бірінші рет полковник арнаулы атағы берілген қызметкерлер тиісті заттай норма бойынша нысанды киімнің қосымша түрлерімен қамтамасыз етіледі. Жаңадан берілген нысанды киім заттарын кию мерзімі бұрын алынған осыған ұқсас нысанды киім мерзімін есептей отырып, жүргізіледі.

30. Бірінші рет генерал атағы берілген басшылық құрам адамдары ПО жоғары басшы құрамы үшін тиісті заттай норма бойынша нысанды киіммен қамтамасыз етіледі. Пайдаланудағы нысанды киім қамтамасыз ету есебіне есептелмейді.

31. Әйел қызметкерлердің пайдалануындағы нысанды киімнің мөлшер-бой деректерімен антропометриялық деректердің біршама айтарлықтай айырмашылығы болған жағдайда әйел қызметкерлер тиісті мөлшердегі нысанды киім заттарымен жаңадан қамтамасыз етіледі.

32. Қызметкерлерге нысанды киім бөлу және беру құрылымдық бөліністің қамтамасыз етілуін және жекелеген қызметкердің жасақталуын назарға ала отырып, нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтерінің есепке алу деректерінің негізінде жүзеге асырылады.

33. Қызметкерлерді нысанды киіммен уақтылы және тиімді қамтамасыз ету үшін нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметі ПО қызметтері бойынша нысанды киімді тарату кестесін жасайды және ПО басшылығы бекітеді. Бекітілген кесте ПО қызметтеріне барлық қызметкерлерді таныстыру үшін жолданады.

34. ПМ білім беру ұйымдарында берілетін жеке пайдаланудағы нысанды киім, сондай-ақ мүкамал мүлкінің барлық заттары міндетті түрде таңбалауға жатады.

35. Жаппай тәртіпсіздікті және төтенше оқиғаларды жою, жедел жиындар және оқу-тактикалық оқу-жаттығулар кезінде жұмылдырылған қызметкерлерді жедел қамтамасыз ету үшін нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметі осы Қағидалардың талаптарына сәйкес тұрақты негізде Тыл мүлкін есепке алуды, сақтауды және есептен шығаруды ұйымдастыруды жүргізеді.

Тыл мүлкінің тобына кіретін мүлік атауының тізбесін ПМ нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметі (бұдан әрі – Тыл департаменті) қалыптастырады және ПМ басшылығы бекітеді.

36. Қызметкерлер қызметтік міндеттерін орындау кезінде немесе төтенше жағдайлар (табиғи апаттар, өзге де) кезінде нысанды киімді жоғалтқан не бүлдірген жағдайда, сондай-ақ жасырын ақаулар (өндіру кезіндегі ақау) табылған кезде заттарды беру немесе ауыстыру қызметтік тергеу қорытындысының немесе ақау актісінің негізінде тегін жүргізіледі. Жаңадан берілген заттарды кию мерзімі оларды берген сәттен бастап есептеледі.

37. Нысанды киім заттарын жоғалту не бүлдіру фактілері бойынша құзыретті қызметтер не жауапты қызметкерлер қызметтік тексеру жүргізулері тиіс. Қызметкердің кінәсі анықталған жағдайда кінәлі адамды материалдық және тәртіптік жауапкершілікке тарту қажет. Одан әрі нысанды киімді беру жоғалған немесе бүлінген заттардың қалдық құнын ұстағаннан кейін ғана жүргізіледі. Бұл ретте, жоғалған немесе бүлінген нысанды киімнің орнына нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтері екінші санаттағы нысанды киімді беруге құқылы.

3-тарау. Нысанды киімді сақтауды ұйымдастыру

38. Нысанды киімді сақтау және сақталуын қамтамасыз ету осы Қағидалардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

39. Мүлікті сақтауды және күтіп ұстауды ұйымдастыруға қойылатын талаптардың орындалуын қамтамасыз ететін негізгі іс-шаралар:

1) мүлікті дұрыс орналастыру, жою және жіберу, сондай-ақ сақталатын мүліктің түрі бойынша қойма үй-жайларында орналасуы, жабдықталуы, ұсталуы және ерекшелігі;

2) қойма аумағын ұтымды жоспарлау және жабдықтау, сондай-ақ үнемі тазалықта және тәртіпте ұстау, қоршаулардың жарамдылығы мен қойманы сенімді қорғау;

3) сақтауға қабылданатын мүліктің саны мен сапасын мұқият тексеру;

4) сақталатын мүлікті осы Қағидалардың және өзге де заңнамалар нормаларының талаптарына сәйкес нақты есепке алу;

5) мүліктің әрбір түрі үшін сақтаудың қажетті жағдайын жасау (қоршаған ауаның температурасы, салыстырмалы ылғалдылық, желдеткіш және үй-жайдың жарығы) және санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтау;

6) жалпы және өртке қарсы қорғауды тиісінше ұйымдастыру, өрт қауіпсіздігі қағидаларын қатаң сақтау;

7) сақталатын мүліктің сапалы жай-күйін тұрақты бақылау және оның сақталуын қамтамасыз ететін іс-шараларды уақтылы жүргізу (қайта жинау, тазарту, кептіру, техникалық қызмет көрсету, қайта жабу және техникалық құралдарды сынау, нысанды киімнің зиянкестеріне қарсы күрес және тағы да басқа).

40. Санамаланған талаптардан басқа, мүлікті орналастыруды және сақтауды ұйымдастыру барлық қоймаларда қысқа мерзімдерде күштер мен құралдардың ең төмен шығындарымен жаппай тиеу, беру және түгендеу жүргізудің қойма қабілеттігін қамтамасыз етуі тиіс.

41. Нысанды киімді сақтау мүлікті бүлдіру, талан-таражға салу және ұрлау мүмкіндігін болдырмайтын, сақтаудың қажетті жағдайын жасауға ықпал ететін тек тиісінше жабдықталған үй-жайларда ұйымдастырылуы тиіс.

4-тарау. Нысанды киімді есептен шығару тәртібі

42. Қылмыстар немесе құқыққа қарсы әрекеттерді және ПО-дан қызметтен босатылған адамдар тарапынан ПО қызметкерлерінің нысанды киімін қолдана отырып ниеттерінің алдын алу және жолын кесу мақсатында ПО-дан босатылатын адамдар кию мерзімі өткен нысанды киімді қоймаға тапсырады.

43. ПО қызметкерлерінің нысанды киімді тапсыруы, қоймаға қабылдау және ПО жүйесінде тапсырылмаған мүлік бойынша есептерді жүргізу мынадай тәртіпте жүзеге асырылады:

1) нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметі тапсырылған мүліктің санды және сапалы жай-күйін мұқият тексереді, қызметтен босатылу сәтіне есепке алу деректерін салыстыра тексеруді жүзеге асырады. Тапсырылатын мүлік қоймасына тек таза және дұрыс жай-күйде қабылданады;

2) бірінші санаттағы сапалы жай-күй бойынша сәйкес келетін қоймаға қабылданатын мүлік жаңа нысанды киім ретінде ПО қоймасына кіріске алуға жатады;

3) тапсырылған мүлік сақтау мерзімі өткенге дейін қызметкерлерге екінші рет таратылады, олай болмаған жағдайда ПО балансынан есептен шығаруға жатады.

4) қызметтен босатылған күнге кию мерзімі өтпеген, нысанды киімнің жекелеген заттарын мерзімінен бұрын алған ұзақ іссапарға және оқуға кеткен қызметкерлер оларды қызметтен босатылған кезде тапсырады, олар жоғалған немесе бүлінген жағдайда осы заттардың толық құнының орнын толтырады;

5) ауысу сәтінде кию мерзімі өтпеген және жаңа қызмет орны бойынша тікелей функционалдық міндеттерді орындау үшін қажет емес нысанды киім заттары бұрынғы қызмет орны бойынша ПО қоймасына тапсыруға жатады. Жаңадан берілген нысанды киімді кию (пайдалану) мерзімі жаңа қызмет орны бойынша лауазымға қолданылатын тиісті зағтай нормалар бойынша оларды беру сәтінен бастап есептеледі;

6) қызметкерлер тікелей функционалдық міндеттерін орындау үшін ПО-ның нысанды киімді қию қажеттілігі жоқ басқа мемлекеттік органдарға және ведомстволарға ауысқан, ұзақ іссапарға кеткен жағдайда қызметкердің есебіндегі нысанды киім қоймаға тапсырылады;

7) ПО-ның кететін қызметкерлерінің есебіндегі жеке пайдаланудағы, оның ішінде кию мерзімі өткен мүкаммал мүлкі соңғы қызмет орны бойынша ПО қоймасына тапсырылады;

8) қызметкерден нысанды киімді қоймаға қабылдау кезінде осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүкқұжат ресімделеді, ал мүлік бүлінген не жоғалған жағдайда қызметкер кейіннен орнын толтыру үшін оның қалдық құны көрсетіледі;

9) нысанды киімнің орнына ақшалай өтемақы алған адамдардан соманы өндіріп алу уақытына пропорционалды есептелген ақшалай өтемақы төлеу үшін белгіленген құнымен жүргізіледі;

10) қызметтен босатылған кезде кию мерзімі өтпеген нысанды киім заттарын және мүкаммал мүлкін тапсырмаған қызметкерлер берілген мүліктің қалдық құнының орнын толтырады. Орнын толтыруға қалдық құнын есептеу қаржымен қамтамасыз ету қызметтерінің және нысанды киімді қамтамасыз ету қызметтерінің есепке алу деректерінің негізінде жүзеге асырылады;

11) ПО жоғарғы басшы адамдар алған нысанды киім, сондай-ақ он бес жыл және одан көп қызмет өтілі бар ПО қызметкерлерінің парадтық және парадтық-салтанаттық нысанды киімі ПО қоймаларына тапсырылмайды;

12) қызметкер қайтыс болған жағдайда нысанды киімді ПО қоймасына тапсыру міндетті емес. Нысанды киімді есептен шығару үшін негіз қызметкердің қайтыс болуы туралы куәлік болып табылады.

44. Нысанды киімнің сапалы жай-күйі бойынша үш санатқа бөлінеді:

1) бірінші санат – жаңа мүлік (киілмеген);

2) екінші санат – ПО қызметкерлерінде пайдалануда болған бұрын қолданылған заттар, сондай-ақ одан әрі пайдалану үшін жарамды қоймаға қызметкерлер тапсырған мүлік;

3) үшінші санат – мақсаты бойынша одан әрі пайдалануға жарамсыз және белгіленген тәртіпте есептен шығаруға жататын мүлік, сондай-ақ сақтау мерзімі өткен екінші санаттағы мүлік.

45. ПО-да нысанды киімді есептен шығару үшін ПО басшылығының бұйрығымен заттай мүлікті есептен шығару жөніндегі арнайы комиссия құрылады. Комиссияның құрамына тылдық, қаржы және ПО-ның өзге де тәуелсіз қызметтерінің лауазымды адамдары кіреді, бұйрықты бекітуді ПО басшылығы жүзеге асырады. Комиссия мүшелерінің саны кемінде бес адам болуы тиіс.

46. Нысанды киім заттарын есептен шығару заттай нормалармен бекітілген кию мерзімі өткеннен кейін не осы қағидалардың 54-тармағына сәйкес сақтау мерзімі өткеннен кейін жүзеге асырылады.

47. ПО балансынан нысанды киімді есептен шығару осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша заттай мүлік заттарын баланстан есептен шығару актісін жасау және бекіту арқылы жүзеге асырылады.

48. Заттай мүлік заттарын баланстан есептен шығаруға актілер екі данада жасалады. Бір дана ПО балансынан есептен шығару үшін қаржы қызметіне жолданады, екінші дана нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінде қалады.

49. Қызметкерлерге қоймадан берілген нысанды киімді тиісті құжаттамалық ресімдеумен сүйемелденеді және мынадай тәртіпте жүзеге асырылады:

1) берілген нысанды киімді тарату ведомосі;

2) аяқталған тарату ведомостері негізінде екі данада есепке алудың жиынтық ведомосі жасалады (толтыру нысаны қаржымен қамтамасыз ету қызметімен бірлесіп, айқындалады);

3) тарату ведомосінің түпнұсқалары және есепке алудың жиынтық ведомосінің бір данасы қаржы қызметіне жолданады. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінде тарату ведомосінің көшірмелері және қабылдаған бухгалтердің қолымен жиынтық ведомостің бір данасы қалады;

4) берілген мүлік ПО басшылығы белгілеген нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) есебіне қойылады. Пайдаланудағы нысанды киімді есептен алу арнайы комиссияның нысанды киімді есептен шығару нәтижелері бойынша жүзеге асырылады;

5) мүкаммал мүлікті есептен шығару үшін негіз оны үшінші санатқа (дербес) ауыстыру және заттай мүлік заттарын баланстан шығаруға, бірақ кию мерзімінің өтуінен ерте емес актіні жасау болып табылады.

50. Тыл мүлкі тобының мүкаммал мүлкін үшінші санатқа ауыстыру осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүкаммал мүлкінің заттарын санаттау актісін Тыл департаментімен келісу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

Оң шешім болған жағдайда ПО бөлінісі заттай мүлік заттарын баланстан есептен шығаруға актіні екі данада жасайды. Есептен шығарудың белгіленген рәсімі аяқталғаннан кейін ПО бөлінісі есепті жүргізу үшін Тыл департаментіне оның нәтижелері туралы хабарлайды.

51. ПО бөліністерінде өтімсіз және жатып қалған мүліктің жиналуын болдырмау мақсатында арнайы комиссия осы санаттағы мүлікке ревизия жүргізеді және оны мынадай тәртіпте есептен шығаруды жүзеге асырады:

1) нысанды киімді одан әрі пайдалануға жарамдылығын айқындау үшін оның санды және сапалы жай-күйін (ескерілген үлгіде тапсырылған және өзге де) мұқият тексеру жүргізіледі;

2) тексеру қорытындылары бойынша мүлікті санаттау жүргізіледі және заттай мүлік заттарын баланстан есептен шығаруға акті жасалады;

3) одан әрі пайдалану үшін жарамды мүлік қызметкерлерге таратылуы тиіс.

52. Нысанды киімнің құны екі айлық есептік көрсеткіш шегінде бір бірлікке оларды қоймадан беру кезінде шығыстарға есептен шығарылады. Құны екі айлық есептік көрсеткіштен асатын нысанды киім белгіленген тәртіпте есептен шығарылады.

53. Мүлікті тасымалдау қиын орындардағы (пункттерде) ПО-ның жеке орналасқан құрылымдық бөліністерінде ПО басшылығының рұқсатымен жергілікті жерлерде комиссия есептен шығаруды жүргізеді.

54. Қызметкерлер тапсырған бұрын пайдалануда болған нысанды киім үш ай бойы қоймада сақталады, содан кейін белгіленген тәртіпте есептен шығаруға жатады.

55. Мүқаммалды нысанды киімді сақтау мерзімі мүліктің сапалы жай-күйіне байланысты және толық тозған жағдайда, бірақ кию мерзімі өтуінен ерте емес есептен шығарылады.

5-тарау. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтерінің нысанды киімді есепке алуы

56. ПО-дағы және олардың бөліністеріндегі нысанды киім қағазда да, электрондық тасымалдағышта да (автоматтандырылған есеп) есепке алуға жатады, ол ақтау құжаттарын тиісінше ресімдеумен, мүліктің қозғалысы және сапалы жағдайы бойынша барлық операцияларды дұрыс және уақтылы жазуға байланысты.

57. Нысанды киімді есепке алудың негізгі міндеттері кірісті (шығысты), оны мақсаты бойынша пайдалануды бақылау, сондай-ақ мүліктің бар-жоғы, қозғалысы, сапалы жай-күйі және олармен ПО-ны, оның құрылымдық бөліністерін және қызметкерлерін қамтамасыз ету дәрежесі туралы шынайы деректерді алу болып табылады. Есепке алу тегіс, үздіксіз, қатаң құжаттамалық, шынайы және нақты болуы тиіс.

58. Нысанды киімнің есебін осы Қағидалардың талаптарына сәйкес ПО нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтері ресімдейді және жүргізеді. Нысанды киімді сақтауға жауапты адамдармен Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомының № 321 нысаны бойынша толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша келісімшарт жасалады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 209408 болып тіркелген). Мемлекеттік мекеменің барлық бөліністері мен қызметкерлерінің құжаттарды есепке алуы үшін ресімдеу және ұсыну тәртібі № 223 бұйрықпен жүзеге асырылады. Нысанды киімді түгендеу № 169 бұйрыққа сәйкес жүргізіледі.

59. Кітаптар, журналдар және тізілімдер нөмірленеді, тігіледі, мөрмен бекітіледі және ТҚЕБ (ТҚЕб, ТҚЕт) бастығы қол қояды. Осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есепке алу карточкалары, арматуралық карточкалар және заттай аттестаттар мөрмен бекітіледі және ТҚЕБ (ТҚЕб, ТҚЕт) бастығының қолымен куәландырылады.

60. Нысанды киімді есепке алу бойынша құжаттаманы сақтау және жүргізу қатаң есептегі құжаттарды сақтау талаптарына сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттаманы қарауға және тексеруге мүліктің жай-күйін тексеруге және оны есепке алуға құқығы бар адамдар жіберіледі. Бөгде адамдарды жіберу, сондай-ақ оларға мүліктің бар-жоғы туралы мәліметтерді хабарлауға рұқсат етілмейді.

61. ПО қоймасындағы нысанды киімді есепке алуды нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің қызметкері (жұмыскері) осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша материалдық бағалы заттарды есепке алу кітаптары бойынша және материалдық бағалы заттарды есепке алу карточкалары бойынша заттай қойманың меңгерушісі жүргізеді.

62. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінде қойма меңгерушісі болмаған жағдайда мүліктердің болуын және қозғалысын бақылау мақсатында ТМҚ есепке алу кітаптары мен карточкаларының орнына мүліктің нақты санын салыстыру үшін бухгалтерлік деректерді пайдалануға рұқсат етіледі.

63. Әрбір зат үшін есепке алу кітаптарында нысанды киімнің белгіленген номенклатурасына сәйкес келетін бірізділігінде бір немесе бірнеше бет ашылады. Нысанды киімнің қалдықтары туралы бастапқы жазбалар алдыңғы кітаптар мен есепке алу карточкаларының тиісті деректері, сондай-ақ түгендеу, материалдық бағалы заттарды қабылдау-беру актілерінің негізінде жүргізіледі. Кітаптардағы және есепке алу карточкаларындағы кейінгі жазбалар түпнұсқа және дұрыс ресімделген құжаттардың негізінде жүргізіледі.

64. Нысанды киімді есепке алу бойынша құжаттардағы барлық жазбалар көк түсті шарикті қаламмен түсінікті етіп, түзетусіз және тазалаусыз жүргізіледі. Дұрыс емес жазба сызылғанды оқи алатындай етіп, диагоналі бойынша бір сызықпен сызылады. Оның үстіне дұрыс жазба жүргізіледі, ол есепті жүргізетін адамның қолтаңбасымен куәландырылады.

65. Жылдың соңында кітаптар мен есепке алу карточкаларында, сондай-ақ түгендеу кезінде және материалдық жауапты адамдар ауысқан кезде нысанды киімнің қалдықтары шығарылады. Кітаптар мен есепке алу карточкалары оларды толық пайдаланғанға дейін жүргізіледі.

66. ПО-да ресімделетін кіріс және шығыс құжаттарына материалдық бағалы заттарға иелік етуге құқық берілген адам және есепті жүргізу үшін жауапты адам қол қояды. Кіріс және шығыс құжаттары көк түсті шарикті қаламмен түзетулерсіз және тазартуларсыз толтырылады. Қате жазбаларды түзету осы Қағидаларда көзделген тәртіпте жүргізіледі.

67. Нысанды киімді есепке алу бойынша кітаптар, карточкалар және басқа да құжаттар оларға тиісті лауазымды адамдар қол қойғаннан кейін немесе ПО-ға түскеннен кейін осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есепке алу құжаттарын тіркеу журналында тіркелуге жатады.

68. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтерінің нысанды киімді есепке алу деректері жарты жылда кемінде бір рет қаржы қызметінің есепке алу деректерімен салыстырыла тексеріледі, оның нәтижелері туралы ТҚЕБ (ТҚЕБ, ТҚЕТ) бастығы ІО басшысына баяндайды. Бұл ретте ІО-ның нысанды киіммен қамтамасыз етілуі талданады және тиісті шаралар қабылданады.

69. Пайдаланудағы мүкаммал мүлкін есепке алу осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша беру жылдары бойынша мүкаммал мүлікті есепке алу журналы бойынша жүргізіледі.

70. Қызмет өткеру және іссапар кезеңінде уақытша пайдалану үшін қызметкерлерге берілетін мүкаммал мүліктің қатарынан нысанды киім осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша пайдалану үшін берілетін нысанды киімді есепке алу кітабында ескеріледі.

71. Қызметкерге берілген нысанды киім арматуралық карточкада жазылады және ескеріледі, оны ТҚЕБ (ТҚЕБ, ТҚЕТ) бастығы бекітеді, мөрмен бекітіледі және осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша арматуралық карточкалар тізілімінде тіркеледі.

72. Қызметкерлерге, ІМ білім беру ұйымдарының курсанттарына арнаулы атақ беру туралы ІО бұйрықтары арматуралық карточкаларды ресімдеу үшін негіз болып табылады.

73. ІО бұйрықтары бойынша бір ІО-дан басқа ІО-ға ауысып (запасқа қызметтен босатылатындардан басқа) келген немесе кеткен адамдардың жеке пайдаланудағы нысанды киімді есепке алу үшін заттай аттестат ресімделеді.

74. Заттай аттестаттар кететін әрбір қызметкерге жеке арматуралық карточкалардың деректерінің негізінде екі данада жазылады. Заттай аттестаттың бір данасы кеткен қызметкерге ұсынылады, басқасы нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінде қалады.

75. Заттай аттестаттар қатаң есептілік құжаттары болып табылады және тіркелуге жатады. Заттай аттестаттарды сақтау нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің басқа есепке алу құжаттарынан жеке жүзеге асырылады және күні бойынша сұрыптай отырып, осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша заттай аттестаттар тізіліміне енгізіледі және нөмірленеді.

76. Шығыс заттай аттестатқа жауапты лауазымды адамдар қол қояды, мөрмен бекітіледі және оған кезекті нөмір беріледі. Кіріс заттай аттестат нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінде тіркеледі және заттай аттестаттардың тізіліміне тігіледі.

77. Қызметкерлерде заттай аттестаттар болмаған жағдайда олар бұрынғы қызмет орны бойынша сұратылады. Заттай аттестаттарды алғанға дейін қызметкерлерді нысанды киіммен қамтамасыз ету жүргізілмейді.

78. Қойма мен қызметкерлер арасында ПО бөліністері шегінде нысанды киімді қабылдау және тапсыру, сондай-ақ оны ПО басқа бөліністеріне жіберу жүкқұжат бойынша ресімделеді.

Жүкқұжаттар:

- нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің қоймасы мен қызметкерлер арасында нысанды киімді қабылдау және тапсыру бойынша операциялар жасалған жағдайда екі данада;

- егер көрсетілген операциялар ПО бөліністері арасында жасалса үш данада жазылады.

79. Тарату ведомостері бір данада жасалады, нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінің есепке алу деректерімен салыстыра тексеріледі және тиісті лауазымды адамның қолтаңбасымен куәландырылады.

80. Қызметкерлермен немесе ПО-дан қызметтен босатылатын қызметкерлермен есеп айырысуды жүзеге асыру үшін олар нысанды киімді жоғалтқан, бүлдірген немесе тапсырмаған кезде олардың тозуын ескере отырып, нысанды киім заттарының қалдық құнын ұстау жүзеге асырылады және осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нысанды киім құнының анықтама-есебі үш данада жасалады.

Бірінші дана берешекті ұстау үшін қаржы қызметіне беріледі, екіншісі – нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметіне, үшіншісі – қызметтен босатылған адамға беріледі. Өндіріп алуға есептелген сома кету парағына қойылады. Анықтама-есеп негізінде оның арматуралық карточкасы жабылады.

81. Қоймаға келіп түсетін нысанды киімді қабылдауды және қоймадан беруді тек нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметі ілеспе құжаттар бойынша (қабылдау актілері, наряд-нұсқаулықтар, шот-фактуралар, жүкқұжаттар және т.б.) жүргізеді.

82. Жеткізушілерден саны және сапасы бойынша нысанды киімді қабылдауды осы ПО қызметкерлері және материалдық жауапты лауазымды адамның қатарынан комиссия осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауардың сапалы жай-күйін қабылдау актісін жасай отырып жүзеге асырады.

83. Тауардың сапалы жай-күйін қабылдау актісі екі данада жасалады және ПО басшысы бекітеді: бірінші данасы қаржы қызметіне, екіншісі – нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметіне.

Актілер, сондай-ақ нысанды киімдерді есепке алу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, ЭЦҚ пайдалана отырып, электрондық форматта жүргізілуі мүмкін.

6-тарау. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтеріндегі есептілік

84. ПО жүйесіндегі нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтерінде есептілік тікелей жасалады. ПО-ның бағынысты құрылымдық бөліністері жоғары тұрған бөліністер алдында нысанды киіммен қамтамасыз ету мәселелері бойынша есеп береді.

85. ПО бөліністері төменде белгіленген мерзімдерде Тыл департаментіне мынадай есептер мен мәліметтерді ұсынуы тиіс:

1) нысанды киімге бюджеттік өтінім – ПМ-нің алдағы жылдарға арналған бюджетінің жобасын қалыптастыру кезеңінде ПМ бекіткен мерзімдерден кешіктірмей ұсынылады;

2) ПО бөліністерінің нысанды киіммен қамтамасыз етілуі туралы есеп – өткен есеп беру жылы үшін есеп беру кезеңінен кейінгі айдың 10 қаңтарына, есепті жарты жылдық үшін -10 шілдеге, Тыл департаменті бекіткен нысанды киім түрлерінің тізбесіне сәйкес ұсынылады;

3) тыл мүлкінің бар-жоғы және қажеттілігі туралы мәлімет (есеп беру жылының 1 қаңтарындағы жағдайы бойынша) - өткен есеп беру жылы үшін есеп беру кезеңінен кейінгі айдың 10 қаңтарына ұсынылады;

4) осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес қызметкерлердің өлшемі мен бойының кестесіне сәйкес республикалық бюджет қаражатынан сатып алынатын нысанды киімнің бой өлшемдері. Тыл департаментінің сұрау салу сәтінен бастап үш жұмыс күні ішінде ұсынылады;

5) мән-жайлар, оқиғалар және басқа да әсерлер туындаған жағдайда, олардың нәтижесінде ПО-да сақталудағы нысанды киімге залал келтірілсе нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметі Тыл департаментіне дереу хабарлауы (электрондық құжат айналымы, электрондық пошта) тиіс.

86. ПО бөліністерінің тылдық қызметтерінің есепке алу деректерін Тыл департаментінің есепке алу деректерімен жыл сайын салыстыра тексеру уақытында нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтерінде өздерімен бірге:

1) өткен есепті жыл үшін ПО бөлінісінің нысанды киіммен қамтамасыз етілу деректері;

2) Тыл мүлкінің бар-жоғы және қажеттілігі туралы ақпарат;

3) өткен есеп беру жылы үшін нысанды киіммен қамтамасыз ету желісі бойынша ПО атқарған жұмыс туралы анықтама болуы қажет.

87. Тыл департаментінің нысанды киіммен қамтамасыз ету мәселелері бойынша шұғыл ақпараттық сұрау салуларына (электрондық пошта, жұмыс немесе мобильді телефон арқылы) ПО бөліністері бір сағат ішінде өзекті ақпаратты ұсынуы, ал бар деректерді нақтылау немесе өзектендіру қажеттілігінің негізделген жағдайында – бір жұмыс күнінен асырмай ұсынуы тиіс.

88. Нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметтерінің Тыл департаментіне ұсынатын есепке алу деректерінің шынайылығы үшін тікелей орындаушылар да, ТҚЕБ (ТҚЕб, ТҚЕт) бастығы және ПО басшылығы да жауапты болады.

ету, сақтау, есепке алу және
есептен шығару қағидаларына

1-қосымша

Нысан

Жеке құрамды есепке алу деректерімен
салыстырылды

_____ (ішкі істер органының атауы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

_____ (қолы)

20 ____ жылғы _____

ТАРАТУ ВЕДОМОСИ № _____

(ішкі істер органының атауы)

№	Тегі, аты - жөні	Заттардың атауы													Алушы (тапсырушы) толтырады		
															Атаулар сан жазумен)	Күні	Алушының (тапсырушының) қолы
1																	
2																	

Нақты берілді _____
_____ (жазумен)

Есептен өткізу туралы белгі
Тылдық қамтамасыз ету
басқармасының (бөлімінің,
тобының) бастығы

_____ (қолы)
Есепке алуға жауапты _____
_____ Т.А.Ә. (болған жағдайда) (қолы)
_____ болған жағдайда) (қолы)
20 ____ жылғы " ____ " _____

Выдачу-прием произвел _____
_____ (подпись)

По арматурным карточкам
разнесено _____

_____ (подпись ответственного за учет)

" ____ " _____
_____ 20 ____ года

Ескертпе:

1. Заттардың атаулары тиісті заттай нормаларда көрсетілген мүлік атауына сәйкес келуі қажет

2. Түпнұсқа қаржымен қамтамасыз ету қызметіне тапсырылады, көшірмесі нысанды киіммен қамтамасыз ету қызметінде сақталады

Ішкі істер органдарында
нысанды киіммен қамтамасыз
ету, сақтау, есепке алу және
есептен шығару қағидаларына
2-қосымша
Нысан

№ _____ ЗАТТАЙ АТТЕСТАТ

_____ берілді
тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(атағы, соңғы қызмет орны бойынша лауазымы)

Негіз: 20__ жылғы "___" _____

№ _____ бұйрық

(ішкі істер органының атауы)

Жеке № _____

Бойы:

Бойы _____, кеуде айналымы _____

Бас киім, өлшемі _____

Кеудеше, өлшемі _____, бойы _____

Китель, шалбар, өлшемі _____, бойы _____

Аяқ-киім, өлшемі _____

Жейде, өлшемі _____, бойы _____

Жұмыстан шығарылған күні мынадай заттармен қамтамасыз етілген:

№	Заттың атауы	Саны (жазумен)	Беру уақыты (айы, жылы)
1	2	3	4

Жиыны _____

(атаулардың саны жазумен)

Тылдық қамтамасыз ету басқармасының
(бөлімінің, тобының) бастығы

(жазумен)

Есепке алуға жауапты

(қолы)

20__ жылғы "___" _____

Аталған заттардың саны,

(жазумен)

оларды беру мерзімдері дұрыс жазылған,
аттестатты алдым _____

(кететін адамның қолы)

Ескертпе:

4-бағанды толтыру кезінде мүлікті берген ай атауы және жылдың соңғы саны жазумен көрсетіледі

Ресімделген аттестат елтаңбалы мөрмен бекітіледі

Ішкі істер органдарында
нысанды киіммен қамтамасыз

№ _____ АРМАТУРАЛЫҚ КАРТОЧКА

Бастық _____ (қолы)

Тегі _____ Аты _____

Әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Атағы _____

Лауазымы _____

20 ____ жылғы " ____ " _____ № _____

бұйрықпен есепке алынды

20 ____ жылғы " ____ " _____ № _____

_____ бұйрықпен есептен шығарылды Жеке № _____

Өлшемдік-бойлық деректер:

Бойы _____; кеуде айналымы _____

Бас киім, өлшемі _____

Кеудеше, өлшемі _____, бойы _____

Китель, шалбар, өлшемі _____, бойы _____

Аяқ-киім, өлшемі _____

Жейде, өлшемі _____, бойы _____

Ауысулар, атақтар беру, міндеттемелерді ұзарту
туралы белгілер _____

№	Заттардың атауы	Заттай аттестатқа сәйкес ұсталады		20 ____ жыл											
		Күні	Саны	Күні	Саны	Күні	Саны	Күні	Саны	Күні	Саны	Күні	Саны	Күні	Саны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Кестенің жалғасы

20 ____ жыл						Шығарылған сәттегі қалдық					
Күні		Саны		Құжаттың №		Саны		Берілген күні			
17		18		19		23		24			

Карточкада санамаланған заттардың саны мен алу мерзімін растаймын, алдым _____
(кететін адамның қолы)

Ескертпе:

1. Заттардың атауы жарақтау нормаларына сәйкес рет-ретімен жазылады.
2. "Күні" бағанында айы мен жылы көрсетілетін "3" бағаннан басқа беру күні мен айы көрсетіледі.
3. Арматуралық карточкаларды пайдалануға қолайлы болу үшін бөліністер бойынша, ал бөліністерде – атағы және тегі бойынша алфавиттік тәртіппен топтарға бөлінеді.

есептен шығару қағидаларына

4-қосымша

Нысан

ішкі істер органының атауы
"БЕКІТЕМІН"

Ішкі істер органының басшысы

20 _____ жылғы " _____ " _____

№ _____ ЖҮКҚҰЖАТ

№	Тауар-материалдық бағалы заттардың атауы	Өлшем бірлігі	Беру – қабылдау	Берілді – қабылданды	Есеп бойынша өткізу туралы белгі
			саны	Саны (жазумен)	
1	2	3	4	5	6

Берілгендердің барлығы _____

(жазумен)

Сомасы _____ теңге _____

ТИЫН

(жазумен)

Беруге рұқсат _____

берді

қолы, лауазымы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Бас бухгалтер: _____

қолы, лауазымы Т.А.Ә. (болған жағдайда) М.О.

Тапсырды (берді): _____

қолы, лауазымы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Қабылдады (алды): _____

қолы, лауазымы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Ішкі істер органдарында нысанды
киіммен қамтамасыз ету, сақтау,
есепке алу және есептен шығару
қағидаларына 5-қосымша
Нысан

ішкі істер органының атауы
"БЕКІТЕМІН"

Ішкі істер органының басшысы

Заттай мүлікті баланс есебінен шығаруға

№ _____ АКТІ

20 ____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____

20 ____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____ № _____ бұйрықпен (өкіммен)
тағайындалғанКомиссия құрамы _____
комиссия төрағасының және мүшелерінің лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

жарамсыз болған заттай мүліктің жай-күйіне тексеріс жүргізді және төменде санамаланған бағалы заттар есептен шығаруға және есептен алып тастауға жататынын анықтады:

№	Атауы және сипаттама сы	Түскен күні	Пайдалану мерзімі	Бұйымдардың саны	Бағасы	Сомасы, теңге	Жарамсыздық себебі	Материлдық жауапты адам

Осы акті бойынша барлығы _____

(саны, жазумен)

Жалпы сомасы _____

теңге _____ (жазумен)

Комиссияның ерекше ескертулері _____

Комиссия төрағасы _____

лаузымы, қолы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Комиссия төрағасы _____

лаузымы, қолы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Комиссия мүшелері: _____

лаузымы, қолы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

_____ лаузымы (қолы)

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Осы актіде аталған мүлікті жауапты сақтауға алды _____

20 ____ жылғы " ____ " _____

сол комиссияның қатысуымен осы актіде аталған заттай мүлікті жою жүргізілді.

(сомасы жазумен)

Комиссия төрағасы _____

лауазымы, қолы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Комиссия мүшелері: _____

лауазымы, қолы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

лауазымы, қолы Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Материалдық жауапты адам _____

қолы, Т.А.Ә. (болған жағдайда)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Ескертпе:

Осы нысандағы акті екі данада жасалады. Бірінші дана қаржымен қамтамасыз ету қызметіне тапсырылады, екіншісі материалдық жауапты адамда сақталады.

Ішкі істер органдарында
нысанды киіммен қамтамасыз
ету, сақтау, есепке алу және
есептен шығару қағидаларына

6-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Ішкі істер органының басшысы

20 ____ жылғы " ____ " _____

Мүкаммал мүлікті санаттандыру № _____ АКТІСІ

20 _____ жылғы " _____ " _____

20 _____ жылғы " _____ " _____ № _____ бұйрықпен (өкіммен)

тағайындалған

Комиссия құрамында _____

комиссия төрағасының және мүшелерінің лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

төмен санатқа ауыстыру үшін ұсынылған заттай мүлікті қарап-тексеруді жүргізді және төменде санамаланған, есептен шығаруға және есептен алып тастауға жататын бағалы заттар жөндеуге келмейтінін, сатылуы немесе басқа ұйымдарға берілуі мүмкін еместігін анықтады:

№	Мүкаммал нөмірі	Мүкаммал мүліктің атауы	Өндірістік деректер (сериясы, нөмірі, дайындау жылы, здайындау шы зауыт)	Пайдалануға түскен күні	Қолданылу мерзімі	Саны	Комиссияның нақты санаттау туралы қорытындысы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Барлық қаралған мүлік 9-бағанда корсетілген комиссия қорытындысына сәйкес 3-санатқа жатады және есептен шығару қажет.

Комиссия төрағасы: _____

Комиссия мүшелері: _____

Ішкі істер органдарында
нысанды киіммен қамтамасыз
ету, сақтау, есепке алу және
есептен шығару қағидаларына
7-қосымша
Нысан

Материалдық бағалы заттарды № _____ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

(материалдық бағалы заттардың атауы)

(атағы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

20__ жылғы " __ " _____ № _____ бұйрықпен қызметтен шығарылған

қызметкері (қызметтен шығарылғанға дейінгі қызмет орны)

№	Мүліктің атауы	заттың саны	к и ю мерзімі айларда	Киюге беру уақыты	Кимеген мерзімі айлармен	Жаңа заттың бағасы	заттың құны бір айға	Ұстау сомасы, теңгемен
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖИЫНЫ: _____

(ұстау сомасы жазумен)

Заттар саны, беру уақыты және ұстауға сомасы дұрыс көрсетілген

(қызметтен шығарылған адамның қолы және деректері)

20__ жылғы " __ " _____

Тылдық қамтамасыз ету басқармасының (бөлімінің, тобының) бастығы

(қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Ішкі істер органдарында
нысанды киіммен қамтамасыз
ету, сақтау, есепке алу және
есептен шығару қағидаларына

15-қосымша
Нысан

"КЕЛІСІЛДІ"

Жеткізуші кәсіпорынның басшысы

(қолы, М.О. (болған жағдайда))

20__ жылғы " __ " _____

"БЕКІТЕМІН"

Ішкі істер органының басшысы

(қолы, М.О.)

20__ жылғы " __ " _____

Тауарды сапалы жай-күйінде қабылдау

№ _____ актісі

20__ жылғы " __ " _____

Құрамында төраға _____

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жұмыс орны және лауазымы
және мүшелері бар комиссия

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жұмыс орны және лауазымы

төмендегі туралы осы актіні жасады:

20 ____ жылғы " ____ " _____ № _____ келісімшартқа сәйкес Жеткізуші кәсіпорыннан тауар-материалдық бағалы заттар 20 ____ жылғы " ____ " _____ № _____ шот-фактура бойынша қабылдансын.

№	Материалдық бағалы заттардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бір бірлік үшін бағасы (теңге)	Сомасы (теңге)	(Шығарылған жылы)	Сатып алу күні (айы, жылы)
1							
2							
3							

Барлығы сомасы _____ (_____) теңге _____ тиын тауар (жазумен) берілді

Осы акті 3 (үш) данада жасалды және өзара есеп айырысу үшін тауар-материалдық бағалы заттардың жеткізіліуін растау болып табылады.

Сатып алу көзі (қаржыландыру): _____

Бағдарлама: _____ Ерекшелік: _____

ТМБЗ техникалық талаптарға, санына және сапасына: сәйкес келеді (сәйкес келмейді)

Түзету (жөндеу): қажет (қажет емес)

Комиссия қорытындысы: пайдалануға жарамды, қабылданады (пайдалануға жарамсыз, пысықтауға қайтарылады)

Актіге қосымша: _____ (ілеспе құжаттар)

Комиссия қолтаңбалары: төраға _____

мүшелері: _____

ТМБЗ тапсырды: _____

(Т.А.Ә (болған жағдайда), лауазымы, қолы)

ТМБЗ қабылдады: _____

(Т.А.Ә (болған жағдайда), лауазымы, қолы)

Ішкі істер органдарында
нысанды киіммен қамтамасыз
ету, сақтау, есепке алу және

Ішкі істер органдары қызметкерлерінің үлгі өлшемдері және бойлары

1. Бас киімдер

№	Бас киімдердің атауы	Басы (сантиметр) (бұдан әрі - см.)	Басына сәйкес келетін өлшем
1	Фуражкалар, пилоткалар, береттер, кепкалар	53-тен 54-ке дейін	54
		54-тен жоғары 55-ке дейін	55
		55-тен жоғары 56-ға дейін	56
		56-дан жоғары 57-ге дейін	57
		57-ден жоғары 58-ге дейін	58
		58-ден жоғары 59-ға дейін	59
		59-дан жоғары 60-қа дейін	60
		60-тан жоғары 61-ке дейін	61
		61-ден жоғары 62-ге дейін	62
2	Құлақшын	52-ден 54-ке дейін	54
		54-ден жоғары 56-ға дейін	56
		56-дан жоғары 58-ге дейін	58
		58-ден жоғары 60-қа дейін	60
		60-62-ден жоғары	62

2. Нысанды аяқ-киім

№	Табан ұзындығы (миллиметр) (бұдан әрі - мм.)	Аяқ киімнің тиісті өлшемдері	
		метрикалық жүйеде	штихмассалық жүйеде
	Қысқа қонышты бәтеңке және туфли*, қысқа қонышты етіктер және жылы етіктер, ұзын қонышты бәтеңке:		
	210-215*	215	34
	216-220*	220	34,5
	221-225*	225	35
	226-230*	230	36

1	231-235*	235	37
	236-242	240	38
	243-250	247	39
	251-257	255	40
	258-265	262	41
	266-272	270	42
	273-280	277	43
	281-287	285	44
	288-295	292	45
	296-303	300	46

Ескертпе: * - әйел полиция қызметкерлеріне арналған аяқ киімдер және өлшемдер

3. Ерлерге арналған нысанды киім

№	Кеуде (см.)	Кеудесіне сәйкес келетін өлшем	Белі (см.)	Б е л айналымына сәйкес толықтық*
1	88 (86-90)	44	70 (67-73)	О
2	92 (90-94)	46	74 (71-77) 80 (77-83)	О Ү
3	96 (94-98)	48	72 (69-75) 78 (75-81) 84 (81-87)	К Ү
4	100 (98-102)	50	76 (73-79) 82 (79-85) 88 (85-91)	К О Ү
5	104 (102-106)	52	80 (77-83) 86 (83-89) 92 (89-95)	К О Ү
6	108 (106-110)	54	90 (87-93) 96 (93-99)	О Ү
7	112 (110-114)	56	94 (91-97) 100 (97-103)	О Ү
8	114 (114-118)	58	98 (95-101) 104 (101-107)	О Ү

№	Аяқ киімсіз және бас киімсіз бой (см.)	Бой нөмірі
1	154-тен 160-қа дейін	1
2	160-тан жоғары 166-ға дейін	2
3	166-дан жоғары 172-ге дейін	3
4	172-ден жоғары 178-ге дейін	4
5	178-ден жоғары 184-ке дейін	5
6	184-тен жоғары 190-ға дейін	6

* Толықтығы: К - кіші, О – орта, Ү- үлкен.

4. Ерлердің нысанды жейдесі

Мойын айналымы	Жаға өлшемі
----------------	-------------

№	(см.)	(см.)	Көйлектің сәйкес өлшемі
1	36,5-тен жоғары 37,5-ке дейін	37	44
2	37,5-тен жоғары 38,5-ке дейін	38	46
3	38,5-тен жоғары 39,5-ке дейін	39	48
4	39,5-тен жоғары 40,5-ке дейін	40	50
5	40,5-тен жоғары 41,5-ке дейін	41	52
6	41,5-тен жоғары 42,5-ке дейін	42	54
7	42,5-тен жоғары 43,5-ке дейін	43	56
8	43,5-тен жоғары 44,5-ке дейін	44	58
9	44,5-тен жоғары 45,5-ке дейін	45	60

№	Бас киімсіз және аяқ киімсіз бой (см.)	Бой нөмірі	Көйлек ұзындығының нөмірі
1	154-тен жоғары 166-ға дейін	1, 2	1
2	166-дан жоғары 172-ге дейін	3	2
3	172-ден жоғары 184-ке дейін	4, 5	3
4	184-тен жоғары	6	4

5. Әйелдерге арналған нысанды киім

№	Keудe айналымы (см.)	Keудe айналымын а сәйкес өлшем	Б е л айналымы (см.)	Жамбас айналымы (см.)	Бел және жамбас айналымын а сәйкес толықтық
1	88 (86-90)	44	70 (67-73) 74 (71-77)	98 (95-101) 102 (99-105)	О Ү
2	92 (90-94)	46	74 (71-77) 78 (75-81)	102 (99-105) 106 (103-109)	О Ү
3	96 (94-98)	48	78 (75-81) 82 (79-85)	106 (103-109) 110 (107-113)	О Ү
4	100 (98-102)	50	82 (79-85) 86 (83-89)	110 (107-113) 114 (111-117)	О Ү
5	104 (102-106)	52	86 (83-89) 90 (87-93)	114 (111-117) 118 (115-121)	О Ү
6	108 (106-110)	54	90 (87-93) 94 (91-97)	118 (115-121) 123 (120-126)	О Ү
7	112 (110-114)	56	96 (93-99) 100 (97-103)	123 (120-126) 127 (124-130)	О Ү
№	Аяқ киімсіз және бас киімсіз бой (см.)		Бой нөмірі		

1	141-ден 147-ге дейін	1
2	147-ден жоғары 153-ке дейін	2
3	153-тен жоғары 159-ға дейін	3
4	159-дан жоғары 165-ке дейін	4
5	165-тен жоғары 171-ге дейін	5
6	171-ден жоғары 178-ге дейін	6

* Толықтығы: К - кіші, О – орта, Ү- үлкен.

6. Әйелдерге арналған нысанды көйлек (әйелдер көйлегі)

№	Кеуде айналымы (см.)	Мойын айналымы (см.)	Көйлектің сәйкес өлшемі
1	88 (86-90)	35	44
2	92 (90-94)	36	46
3	96 (94-98)	37	48
4	100 (98-102)	38	50
5	104 (102-106)	39	52
6	108 (106-110)	40	54
7	112 (110-114)	41	56
8	116 (114-118)	42	58
№	Бас киімсіз және аяқ киімсіз бой (см.)	Бой нөмірі	Көйлек ұзындығының нөмірі
1	141-ден 153-ке дейін	1, 2	1
2	153-тен жоғары 165-ке дейін	3, 4	2
3	165-тен жоғары	5	3

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