

## **Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібін және өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы**

Абай облысының әкімдігінің 2026 жылғы 3 сәуірдегі № 56 қаулысы

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

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі 1–қосымшаға сәйкес;
- 2) өкілдік шығындардың нормалары 2 – қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібін және өкілдік шығындардың нормаларын бекіту туралы" Абай облысы әкімдігінің 2023 жылғы 4 тамыздағы № 139 қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде оның көшірмесін мемлекеттік және орыс тілдерінде электрондық түрде ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне қосу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Абай облысы бойынша филиалына жіберілуін;

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай облысы әкімі аппаратының басшысы **Э. Қ. Бақпаевқа** жүктелсін.

*Абай облысының әкімі*

*Б. Уәли*

Абай облысы әкімдігінің  
2026 жылғы "03" сәуірдегі  
№ 56 қаулысына  
1-қосымша

**Өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі және өкілдік шығындардың нормалары**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібін мен өкілдік шығындардың нормалары (әрі қарай – Тәртіп) жергілікті бюджет есебінен қаражатты өкілдік шығындарға пайдалану тәртібін мен өкілдік шығындардың нормаларын 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-жайды жалға алу;
- 2) ресми таңғы ас, түскі ас, кешкі ас, фуршеттер, кофе-брейктер;
- 3) аудармашылардың қызметтері;
- 4) автокөлікпен қызмет көрсету жатады.
- 5) кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алуға;
- 6) облыстың әкімі рұқсат еткен өзге шығыстарға арналған шығындар жатады.

## **2. Өкілдік шығындарға арналған қаражатты пайдалану тәртібі**

3. Жергілікті бюджеттен өкілдік шығындарға қаражат бөлу, бюджеттік бағдарлама әкімшісімен құрастырылған, бюджетті жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органмен келісілген және өкілдік шығындардың нормаларын есепке ала отырып, облыс әкімімен бекітілген іс-шаралар жоспарының негізінде жүзеге асырылады.

4. Өкілдік шығындарға қажеттілік, көрсетілген шығындарды жүзеге асырудың қажеттілігін, негізділігін және орындылығын талдау нәтижелерінің негізінде жүктелген функциялар мен уәкілеттіліктерін орындауды ескере отырып, бюджеттік бағдарламаның әкімшісімен айқындалады.

5. Бюджеттік бағдарламаның әкімшісіне өкілдік шығындар үшін қаражат бөлуде келесі құжаттардың болуы негіз болып табылады:

- 1) іс-шараны өткізу қажеттігінің негіздемесі;
- 2) ресми делегация келуінің бағдарламасы;
- 3) іс-шара жоспары;
- 4) қатысушылар саны туралы деректер;
- 5) өкілдік шығындардың нормаларына сәйкес шығындардың әрбір бабы бойынша есептерімен шығыстар сметасы және шығындар көлемін растайтын құжаттар (тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің құнын көрсету арқылы шығындар калькуляциясы, сондай-ақ тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді ұсынатын ұйымдардың деректемелері, прайс-парақтар және өзге де құжаттар);
- 6) шығындар сметасы бойынша бюджеттің атқарылуы жөніндегі жергілікті атқарушы органның қорытындысы.

6. Бюджеттік бағдарлама әкімшісі іс-шара өткізілгеннен кейін 10 күнтізбелік күн ішінде бюджеттің атқарылуы жөніндегі жергілікті уәкілетті органға бірінші басшының (оны ауыстыратын тұлғаның) қолтаңбасымен өкілдік шығындарға бөлінген қаражатты пайдалану туралы есепті ұсынады, ол мыналарды қамтиды:

1) іс-шараны өткізу үшін негіздеме, осы тәртібінің 5-тармағы, 2) және 4) тармақшаларында қарастырылған шығыстар сметасы мен құжаттар;

2) 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, есепшот-фактуралар, жүкқұжаттар, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актілері).

Абай облысы әкімдігінің  
2026 жылғы "03" сәуірдегі  
№ 56 қаулысына  
2-қосымша

### Өкілдік шығындардың нормалары

р/с №	Шығындардың атауы	Құны теңгемен
1.	Қабылдаулар өткізуге шығындар (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас, фуршеттер) делегациялар үшін күніне бір адам есебінен саналады	8 АЕК-ке дейін 1 адамға "жоғары деңгейде" 10 АЕК-ке дейін
2.	Қазақстан Республикасы Президентіне, Қазақстан Республикасы Президенті қатысуымен келген ресми делегацияларға, ҚР Премьер-Министрі, ҚР Парламенті төрағаларына, ҚР Мемлекеттік хатшысы, ҚР Премьер-Министрі орынбасарына, ҚР Сыртқы істер министрі және шетел делегацияларына, ҚР Мемлекеттік хаттамасында қарастырылған қабылдауларды өткізуге және басқа да ресми сапарлармен келген тұлғаларға арналған шығындар, (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) бір отырыста бір адамға шаққанда	10 АЕК-ке дейін
		Мемлекеттік тілден орыс тіліне және кері бағытта 5 АЕК-ке дейін Еуропалық тілдерден

3.	Ауызша синхронды аударым қызметінің ақысын төлеу (сағаттық төлем есебінен)	(ағылшын, француз, неміс, испан, итальян) мемлекеттік тілге және/немесе орыс тіліне 6 АЕК-ке дейін Шығыс тілдерден (түркі, араб, парсы,қытай, корей, жапон) мемлекеттік тілге және/немесе орыс тіліне 8 АЕК-ке дейін Басқа сирек тілдерден (жоғарыдағылардан өзгеше) мемлекеттік тілге және/немесе орыс тіліне 8 АЕК-ке дейін
4.	Көлік шығындарын төлеу (сағаттық төлем есебінен)	Жеңіл көліктер – 1,6 АЕК-ке дейін Шағын автобустар – 1,8 АЕК-ке дейін автобустар – 2,1 АЕК-ке дейін (іс-шараның деңгейіне қарамастан )
5.	Конференциялар, іс-шаралар өткізу үшін үй-жайды жалдауға күніне 1 шаршы /метріне	2 АЕК-ке дейін
6.	Іс-шараларды өткізу орнын салтанатты безендіру шығыстары (тірі гүлдермен безендіру), 1 текше/ метріне	40 АЕК-ке дейін
7.	Шетел делегацияларына және басқа да ресми тұлғаларға кәдесыйлар, естелік сыйлықтар сатып алуға, бір адамға шаққанда	Ұсынылған баға ұсыныстарының ең төмен құны бойынша
8.	Басқа шығыстар	Ұсынылған баға ұсыныстарының ең төмен құны бойынша

### Ескерту:

1. Ресми қабылдаулар кезінде Қазақстан Республикасы тарапынан қатысушылар саны шетел делегациясы тарапынан қатысушылар санынан аспауы тиіс.

2. Егер 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.

