

Өкілеттік шығындарға қарастырылған қаражатты пайдалану Ережесін және өкілеттік шығындардың нормасын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Железин ауданы әкімиятының 2004 жылғы 24 наурыздағы N 68/4 қаулысы. Павлодар облысының әділет департаментінде 2004 жылғы 5 мамырда N 2441 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 27 шілдедегі N 191/7 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2009.07.27 N 191/7 қаулысымен.

Мемлекеттік қаражатты үнемдеу және тиімді пайдалану мақсатында аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Өкілеттік шығындарға қарастырылған қаражатты пайдаланудың Ережесі және өкілеттік шығындардың нормасы бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Н.П. Насоноваға жүктелсін.

Аудан әкімі М. Көбенов

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 4 ж ы л ғ ы 2 4 н а у р ы з д а ғ ы
" Ө к і л е т т і к ш ы ғ ы н д а р ғ а
қ а р а с т ы р ы л ғ а н қ а р а ж а т т ы п а ы д а л а н у
Е р е ж е с і н ж ә н е ө к і л е т т і к ш ы ғ ы н д а р д ы ң
н о р м а с ы н б е к і т у т у р а л ы " N 6 8 / 4
қаулысымен БЕКІТІЛДІ

Өкілеттік шығыстарға қаражатты пайдалану Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы ережелер өкілеттік шығындарға қаражатты бөлудің және пайдаланудың ретін белгілейді.

2. Өкілеттік шығындар - бұл тиісті қаржы жылына аудан бюджетінде қарастырылған қаражат және бұл шет елдік делегацияларды қабылдауға, мәжілістер, семинарлар, мейрамдық және ресми шараларды өткізуге бөлінеді.

Өкілеттік шығындарға мынадай шығындар жатады:

- 1) ресми түскі, кешкі тамақ беру және фуршеттер;
- 2) сувенирлер, естелік сыйлықтар сатып алу;
- 3) автокөлікпен қызмет көрсету;
- 4) аудармашылардың көрсеткен қызметіне төленетін төлем;
- 5) шараларды өткізу үшін жайларды жалға алу.

2. Өкілеттік шығындарға қаражатты бөлудің және пайдаланудың реті

3. Өкілеттік шығындарға жергілікті бюджеттен қаражатты бөлу аудан әкімі өкімінің негізінде жүргізіледі.

4. Өкілеттік шығындарға қаражат бөлу туралы құқықтық актіні әзірлеу үшін негіздеме болып келесі құжаттар танылады:

- 1) шараларды өткізу қажеттілігінің негіздемесі;
- 2) ресми делегацияларды қабылдау бағдарламасы;
- 3) шараларды әзірлеу жоспары;
- 4) қатысушылардың саны туралы деректер;
- 5) әр шығындардың баптары бойынша тиісті есептері көрсетілген шығындар сметасы;

6) шығындар сметасы бойынша қаржы органының берген қорытындысы.

Автокөлік қызметін, сувенирлерді, естелік сыйлықтарды сатып алуды, жайларды жалға алуды жоспарлаған жағдайда растау құжаттары (шығындар калькуляциясы, реквизиттер және басқа да деректер) ұсынылады.

3. Есеп беру

5. Бағдарламаның әкімгері тиісті қаржы органына, өкілеттік шығындарға бөлінген қаржыны пайдалану жөнінде шаралар өткізілгеннен кейін 10 күннің ағымында есеп береді.

Өкілеттік шығындарға бөлінген мемлекеттік қаражатты мақсатты пайдалануға жауапкершілік бағдарламаның әкімгеріне жүктеледі.

Аудан әкімдігінің 2004 жылғы 24 наурыздағы "Өкілеттік шығындарға қарастырылған қаражатты пайдалану Ережесін және өкілеттік шығындардың нормасын бекіту туралы" N 68/4 қаулысымен БЕКІТІЛДІ

Өкілеттік шығындардың нормасы

N p/c	Шығындардың атауы	Бағасы теңгемен
1.	Ресми өткізілетін түскі, кешкі астарға шығатын шығындар (делегациялар үшін бір адамға, бір күнге есептегенде)	3000
2.	Мәдени бағдарламаның шаралары, келіссөз кезіндегі буфеттік қызмет к ө р с е т у (аудармашыны және тұлғаның қасындағы ілесушілерді қоса бір адамға, бір күнге есептегенде)	650
3.	Делегацияны қабылдайтын мемлекеттік органның штатында тұрмайтын аудармашының еңбекақысын төлеу (сағат)	350
4.	Көлік шығының төлеу	600

Е с к е р т у :

Ресми өткізілетін түскі, кешкі астарға қатысатын жергілікті мекемелердің қызметшілерінің саны шет ел делегациясының санынан аспауы қажет.

Делегация құрамының саны 5 адамнан жоғары болған жағдайда делегацияға ілесіп жүретіндердің және аудармашының саны делегацияның 5 мүшесіне 1 аудармашыдан кем болмауы тиіс.