

Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар беру ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 531 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 20 қаңтарда № 7390 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 747 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 747 бұйрығымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 21 ақпандағы № 237 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарымен операция жасау ережесінің 16-1-тармағына сәйкес

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар беру ережесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің «Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын шығаруға наряд беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2008 жылғы 11 желтоқсандағы № 208 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5409 тіркелген, «Заң газеті» газеті 2008 жылғы 31 желтоқсанда № 197 (1423) жарияланған) күші жойылды

т а н ы л с ы н .

4. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр
Қ а з а қ с т а н
Төтенше

В. Божко

Р е с п у б л и к а с ы
жағдайлар

министрінің

Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар беру ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар беру ережесі (бұдан әрі - Ереже) мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар берудің тәртібін айқындайды және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 21 ақпандағы № 237 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарымен операция жасау ережесіне сәйкес әзірленді.

2. Нарядтар беруді мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды жаңарту, қарызға беру, броньнан шығару тәртібімен шығару кезінде, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2011 жылғы 5 мамырдағы № 186 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды (жаңарту және броньнан шығару тәртібімен) шығару жөніндегі тендерлерді дайындау және өткізу ережесінің (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6987 тіркелген, «Заң газеті» 2011 жылғы 10 маусымдағы № 81 (1897) жарияланған) 26-тармағына сәйкес сараптама жүргізу үшін Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті (бұдан әрі - Комитет) жүзеге асырады.

3. Жаңарту тәртібімен материалдық құндылықтарды шығару кезінде наряд беру тендерлік комиссия шешімі, мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын иеліктен шығару туралы тендер жеңімпазымен жасасқан шарт, иеліктен шығарылатын материалдық құндылықтардың шарт талаптарында көзделген құны толық төленгенін растайтын құжат негізінде жүзеге асырылады.

Сараптама жүргізу үшін материалдық құндылықтарды шығару кезінде наряд шығарылатын көлем үшін төлем алынғаннан кейін беріледі.

4. Қарызға беру тәртібімен материалдық құндылықтарды шығару кезінде наряд беру Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі, мемлекеттік материалдық резерв саласындағы уәкілетті органның бұйрығы, мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын қарызға беру туралы алушымен шарт (келісім-шарт) негізінде жүзеге асырылады.

5. Броньнан шығару тәртібімен материалдық құндылықтарды шығару кезінде наряд беру Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі, мемлекеттік материалдық резерв саласындағы уәкілетті органның бұйрығы, тендерлік комиссия шешімі негізінде жүзеге асырылады.

6. Броньнан шығару тәртібімен материалдық құндылықтарды шығару кезінде наряд беру мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

- 1) жұмылдыру мұқтажы үшін пайдалану;
- 2) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың зардаптарын жою жөніндегі бірінші кезектегі шараларды қабылдау;
- 3) ізгілік көмек көрсету;
- 4) нарыққа реттеушілік ықпал жасау;
- 5) мемлекеттік материалдық резерв номенклатурасынан алып тастау;
- 6) қолдануға (пайдалануға) жарамайтын материалдық құндылықтарды кәдеге ж а р а л у (ж о ю) .

7. Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімімен материалдық құндылықтарды броньнан шығару не қарызға беру тәртібімен шығару кезінде оларды шығаруға наряд мемлекеттік материалдық резерв саласындағы уәкілетті органның бұйрығын Комитет алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі.

Тендерлік комиссия шешімінің негізінде жаңарту және броньнан шығару тәртібімен материалдық құндылықтарды шығару кезінде наряд тауарға төлем толық түскеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде беріледі.

8. Материалдық құндылықтарды сақтау филиалдарынан шығару кезінде нарядқа Комитет басшысы не нарядқа қол қоюға уәкілетті адам, Комитеттің мемлекеттік материалдық резервін есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесінің басшысы және наряд беруге жауапты қызметкері, Комитеттің бас бухгалтері, Комитеттің ведомстволық бағыныстағы ұйымның бірінші басшысы, оның орынбасары және Комитеттің ведомстволық бағыныстағы ұйымның бас бухгалтері, олар болмаған жағдайда, олардың орнын басатын адамдар қол қояды.

Материалдық құндылықтарды сақтау пункттерінен шығару кезінде нарядқа Комитет басшысы не нарядқа қол қоюға уәкілетті адам, Комитеттің мемлекеттік материалдық резервін есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесінің басшысы және наряд беруге жауапты қызметкері, Комитеттің бас бухгалтері, олар болмаған жағдайда, олардың, орнын басатын адамдар қол қояды.

9. Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығару кезінде осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комитеттің мемлекеттік материалдық резервін есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядты жазып береді.

10. Материалдық құндылықтарды шығаруға берілген нарядтарды Комитеттің

мемлекеттік материалдық резервін есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес ресімделген мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар беру журналына (бұдан әрі - нарядтар беру журналы) тіркейді.

Нарядтар беру журналы тігіледі, нөмірленеді және мөрмен бекітіледі.

Нарядтар беру журналы нарядтар беруге жауапты Комитеттің мемлекеттік материалдық резервін есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесінің қызметкерінде сақталады.

11. Қарызға беру, тендерлік комиссия шешімінің негізінде жаңарту және броньнан шығару тәртібімен шығару кезінде материалдық құндылықтарды беру наряд түпнұсқасының негізінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар беру тәртібі

12. Комитет сақтау филиалдарындағы мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға төрт данада наряд жазып береді.

Нарядтың бір данасы Комитеттің мемлекеттік материалдық резервін есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесінде қалады, екіншісі - Комитеттің ведомстволық бағыныстағы ұйымына, үшіншісі материалдық құндылықтарды алушыға (бұдан әрі - уәкілетті өкіл) беріледі, төртіншісі сақтау филиалына жіберіледі.

13. Сақтау филиалы мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтауды жүзеге асыратын Комитеттің ведомстволық бағыныстағы ұйымының жекеленген құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

14. Комитет сақтау пунктіндегі мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға үш данада наряд жазып береді.

Нарядтың бір данасы Комитеттің мемлекеттік материалдық резервін есепке алуды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесінде қалады, екіншісі сақтау пунктіне жіберіледі, үшіншісі уәкілетті өкілге беріледі.

15. Сақтау пункті мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын шарттық негізде сақтауды жүзеге асыратын заңды тұлға болып табылады.

16. Материалдық құндылықтарды саны, сапасы және жинақтылығы бойынша беру уәкілетті өкілдің қатысуымен жүргізіледі, осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісімен ресімделеді.

Қабылдау-тапсыру актісінің үш данасына уәкілетті өкіл, сақтау филиалының/ сақтау пунктінің басшысы, бас бухгалтері, материалды-жауапты адамы қол қояды, мөрмен расталады да, Комитетке берілген күнінен бастап 10 (он) жұмыс

күнінен кешіктірмей береді.

17. Сақтау филиалы/сақтау пункті мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығару жөнінде уақтылы есеп беруді қамтамасыз ету үшін осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша нарядты орындау актісін ресімдейді.

Нарядты орындау актісіне сақтау филиалының/сақтау пунктінің басшысы, бас бухгалтері және материалды-жауапты адамы қол қояды және берілген күнінен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей Комитетке ұсынады.

3. Қорытынды ереже

18. Сақтау филиалдары/сақтау пункттері мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды уақтылы шығару үшін сақталу жағдайын және жетіспеушілік, ұрлану және бұзылуын болдырмаудың алдын алу, шығарылған материалдық құндылықтардың нақты санын анықтауды қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар беру ережесіне 1-қосымша Нысан

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті

Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға № наряд

20__ жыл «__» _____

Кімге _____

Мекен-жайы _____

Жүк жіберуші _____

Жүк алушы _____

Төменде аталған мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтары

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Мөлшері	Бағасы, теңге/өлшем бірлігі	Сума теңге

Сомасы (жазбаша) соның ішінде ҚҚС теңге
Шығару: жаңарту, қарызға беру, броньнан шығару тәртібімен, сараптама жүргізу үшін жүргізіледі (керегінің астын сызыңыз)

Материалдық құндылықтарды шығаруға негіздеме:_____

Нарядқа қол қоюға уәкілетті адамдар:

(лауазымы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.Ә.)

(лауазымы) (Т.А.Ә.)

(лауазымы) (Т.А.Ә.)

(лауазымы) (Т.А.Ә.)

М.О.

Мемлекеттік материалдық резервтен
материалдық құндылықтарды шығаруға
нарядтар беру ережесіне
2-қосымша
Нысан

Мемлекеттік материалдық резервтен материалдық құндылықтарды шығаруға нарядтар беру журналы

Р/с №	Нөмірі мен айы-күні	Жеке тұлғаның Т.А.Ә., жеке кәсіпкердің, заңды тұлғаның атауы	Материалдық құндылықтар шығарылатын филиал немесе сақтау пунктінің атауы және орналасқан жері	Шығару тәртібі, наряд беруге негіздеме	Нарядтардың дана саны	Материалдық құндылықтардың атауы	Орындаушы	Наряд алған тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат және қолы

Мемлекеттік материалдық резервтен
материалдық құндылықтарды
шығаруға нарядтар беру ережесіне
3-қосымша

№ _____

қ а б ы л д а у - т а п с ы р у

АКТІСІ

20 ____ жылғы " ____ " _____

_____ қаласы

(сақтау филиалының/сақтау пунктiнiң атауы; басшысының
лауазымы және Т.А.Ә.)

бас бухгалтер _____,
(Т . А . Ә .)

және материалды-жауапты адам _____,
(Т . А . Ә .)

_____ жылғы № _____ сәйкес

мемлекеттік материалдық резервтен мынадай материалдық құндылықтардың
шығарылуын жүргізді:

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Мөлшері	Бағасы, теңге/ өлшем бірлігі	Сума теңге

Сомасы (жазбаша) _____ теңге

Ш ы ғ а р д ы :

Ұйым басшысы _____
(Т . А . Ә .) _____ (қ о л ы)

Бас бухгалтер _____
(Т . А . Ә .) _____ (қ о л ы)

Материалды-жауапты адам _____
(Т . А . Ә .) _____ (қ о л ы)

М . О .

Қ а б ы л д а д ы :

Уәкілетті өкіл: _____
(Т.А.Ә.) _____ (қолы)

М.О.

*Ескертпе: Қабылдау-тапсыру актісі Комитетке шығарылған күнінен бастап он
жұмыс күнінен кешіктірмей беріледі*

Мемлекеттік материалдық резервтен
материалдық құндылықтарды
шығаруға нарядтар беру ережесіне

4-қосымша

20__ жылғы «__» _____ №__ нарядты орындау
№__ АКТІСІ

(сақтау филиалының/сақтау пунктінің атауы; басшысының
лауазымы және Т.А.Ә.)

бас бухгалтер _____,
(Т . А . Ә .)

және материалды-жауапты адам _____,
(Т . А . Ә .)

20__ жылғы «__» _____ №__ нарядының негізінде осы актіні
жасады, мемлекеттік материалдық резервтен төменде көрсетілген материалдық
құндылықтар шығарылды:

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Мөлшері	Бағасы, теңге/ өлшем бірлігі	Сума теңге

Сомасы (жазбаша) _____ теңге

Ұйым басшысы _____
(Т . А . Ә .) (қ о л ы)

Бас бухгалтер _____
(Т . А . Ә .) (қ о л ы)

Материалды-жауапты адам _____
(Т . А . Ә .) (қ о л ы)

М.О.

*Ескертпе: Нарядты орындау актісі Комитетке шығарылған күнінен бастап он
жұмыс күнінен кешіктірмей беріледі*