

Об утверждении Правил выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей государственного материального резерва

Утративший силу

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 11 декабря 2008 года № 208. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 декабря 2008 года № 5409. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 531

Сноска. Утратил силу приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 26.12.2011 № 531 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "О государственном материальном резерве" и пунктом 16-1 Правил оперирования материальными ценностями государственного материального резерва, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 февраля 2002 года № 237, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей государственного материального резерва.

2. Комитету по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

В. Божко

У т в е р ж д е н ы
п р и к а з о м М и н и с т р а
п о ч р е з ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 11 декабря 2008 года N 208

Правила

**выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей
государственного материального резерва**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают организационно-правовые основы выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей государственного материального резерва (далее - государственного резерва) и разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственном материальном резерве", Правилами оперирования материальными ценностями государственного материального резерва, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 февраля 2002 года № 237.

2. Выдача нарядов осуществляется при выпуске материальных ценностей из государственного резерва в порядке освежения, заимствования и разбронирования органом, обеспечивающим, размещение, учет, качественной и количественной сохранности материальных ценностей государственного резерва - Комитетом по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Комитет).

3. Наряд на выпуск материальных ценностей государственного резерва оформляется согласно приложению 1 к настоящим Правилам на основании:

1) приказа уполномоченного органа в области государственного материального резерва и Комитета при их заимствовании либо разбронировании для мобилизационных нужд; при принятии первоочередных мер по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; при оказании гуманитарной помощи; при оказании регулирующего воздействия на рынок; при исключении из номенклатуры государственного резерва, а также уничтожении непригодных к употреблению (применению) материальных ценностей ;

2) решения тендерной комиссии в соответствии с условиями договора об отчуждении товара при их освежении.

4. В случае разбронирования либо заимствования материальных ценностей решением Правительства Республики Казахстан наряд выдается в течение суток с момента получения приказа на их выпуск.

5. В случае выпуска материальных ценностей по решению тендерной комиссии наряд на выпуск материальных ценностей выдается при условии полной оплаты стоимости выпускаемых материальных ценностей или открытия аккредитива либо предоставления гарантии банков второго уровня в порядке, определяемом уполномоченным государственным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций.

6. Выдача нарядов на выпуск материальных ценностей государственного резерва регистрируется структурным подразделением Комитета, осуществляющим учет государственного и мобилизационного резерва в журнале согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Журнал выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей

государственного резерва прошнуровывается, пронумеровывается и регистрируется в порядке, предусмотренном секретным делопроизводством.

2. Порядок выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей государственного резерва из филиалов хранения

7. Подведомственная организация Комитета (далее - Предприятие) на основании договора (заключенного между Предприятием и получателем материальных ценностей) или приказа Комитета на выпуск материальных ценностей выписывает наряд для филиала хранения о выпуске материальных ценностей получателям материальных ценностей (далее – уполномоченный представитель) согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

8. Наряд для филиала хранения выписывается в двух экземплярах, один из которых направляется в филиал для исполнения, второй экземпляр хранится на Предприятии. Право подписи наряда для филиала хранения принадлежит первому руководителю Предприятия, его заместителю и главному бухгалтеру, а в случае их отсутствия лицам, замещающим их в установленном порядке.

9. Отпуск материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности производится в присутствии уполномоченного представителя получателя, оформляется актом приема-передачи согласно приложению 4 к настоящим Правилам и подписывается в трех экземплярах (для Предприятия, филиала хранения и уполномоченного представителя) уполномоченным представителем и директором, главным бухгалтером, материально-ответственным лицом филиала хранения
П р е д п р и я т и я .

Акт приема-передачи содержит ссылку об ответственности этих лиц за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности. Лицо, не согласное с содержанием акта, подписывает его с выражением особого мнения в письменном виде, которое прикладывается к акту.

10. Для обеспечения своевременной отчетности по выпуску материальных ценностей государственного резерва филиал хранения оформляет акт исполнения наряда Предприятия согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который представляется в Комитет.

Акт подписывается руководителем и главным бухгалтером филиала и представляется в Комитет не позднее 10 рабочих дней с момента отпуска.

11. Филиалы Предприятия для своевременного отпуска товаров обеспечивают условия сохранности и предотвращения возможности образования недостач, хищений и порчи, точное определение количества отпущенных товаров и предупреждают о нарушении установленного порядка отпуска товаров

3. Порядок выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей государственного резерва, хранящихся на пунктах хранения

12. Комитет на основании решения тендерной комиссии и договора, заключенного между Комитетом, Предприятием и Покупателем на следующий день после поступления оплаты за товар либо за фактически оплаченное количество товара либо приказа, выдает Покупателю наряд на выпуск материальных ценностей государственного резерва с пункта хранения в трех экземплярах согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Право подписи наряда принадлежит Председателю Комитета либо лицам, уполномоченным им на подписание наряда, руководителю структурного подразделения Комитета, осуществляющему учет государственного и мобилизационного резерва, главному бухгалтеру, а в их отсутствие лицам, замещающим их в установленном законодательством порядке.

13. Отпуск материальных ценностей государственного резерва с пункта хранения оформляется актом исполнения наряда согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Акт подписывается руководителем и главным бухгалтером пункта хранения и представляется в Комитет не позднее 10 рабочих дней с момента отпуска.

4. Заключительные положения

14. Лица, указанные в пунктах 8 и 12 настоящих Правил несут ответственность за исполнение выписанного наряда по выпуску материальных ценностей государственного резерва в пределах, объеме и содержании соответствующего приказа Комитета, решения тендерной комиссии и договора, как в количественном, так и в ценовом выражении.

П р и л о ж е н и е 1
к Правилам выдачи нарядов
на выпуск материальных ценностей
государственного материального резерва

Комитет по государственным материальным резервам

Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан Наряд

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ год

Кому _____

Адрес _____

Грузоотправитель _____

Грузополучатель _____

Нижеперечисленные материальные ценности государственного материального резерва

№ п/п	Наименование товаров (материалов) и тары	Размер, сечение, расфасовка	ЕД. изм.	Количество (прописью)	Цена, тенге/ед. изм.	Сумма тенге

Количество прописью:

На сумму прописью 0,00 тенге,

Отпуск производится в порядке: освежения, заимствования, разбронирования (ненужное зачеркнуть)

Срок _____

ОСНОВАНИЕ: _____

— — —

Отпуск оформляется актом приема-передачи по форме согласно приложению № 4, отпечатанной на обороте данного наряда и второй экземпляр необходимо представить в Комитет не позднее 10 дней после отпуска

Председатель _____

(либо лицо, уполномоченное на подписание наряда)

Н а ч а л ь н и к у п р а в л е н и я

учета государственного и мобилизационного резерва _____

Главный бухгалтер _____

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам выдачи нарядов
на выпуск материальных ценностей
государственного материального резерва

Журнал выдачи нарядов

Номер и дата	Кому (полное наименование организации)	Количество экземпляров	Краткое содержание	Исполнитель	Роспись в получении

П р и л о ж е н и е 3
к Правилам выдачи нарядов
на выпуск материальных ценностей
государственного материального резерва

**Республиканское государственное
предприятие «Резерв»**

Наряд № _____

« _____ » _____ 20 ____ год

Грузоотправитель: Филиал РГП «Резерв» _____

Грузополучатель _____

Нижеперечисленные материальные ценности государственного материального резерва

№ п/п	Наименование товаров (материалов) и тары	Размер, сечение, расфасовка	ЕД. изм.	Количество (прописью)	Цена, тенге/ед. изм.	Сумма тенге

Количество прописью: _____

На сумму прописью 0,00 в том числе НДС _____ тенге,

Отпуск производится в порядке: освежения, заимствования, разбронирования (ненужное зачеркнуть)

Срок _____

ОСНОВАНИЕ: _____

—

отпуск производится в порядке

Особые условия отпуска: отпуск производится в обязательном присутствии представителя грузополучателя с представлением в РГП «Резерв» акта приема - передачи .

Наряд действителен до « _____ » _____ и по истечении этого срока теряет силу полностью или в неиспользованной части

Генеральный директор _____

Заместитель Генерального директора _____

Главный бухгалтер _____

П р и л о ж е н и е

4

к Правилам выдачи нарядов
на выпуск материальных ценностей
государственного материального резерва

АКТ

приема-передачи

« _____ » _____ 20 _____ г. г. _____

должность руководителя: наименование предприятия или учреждения; фамилия,
имя, отчество

главный бухгалтер _____,
(фамилия, имя, отчество)

и _____,

согласно _____ от _____ № _____,

принят на хранение _____

Товар предназначен для выпуска из государственного материального резерва
для использования в случаях предупреждения и ликвидации чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера.

Должностные лица, подписавшие данный акт приема-передачи несут
ответственность за его достоверность в соответствии с действующим
законодательством Республики Казахстан.

Принял:

Руководитель организации _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Главный бухгалтер _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Начальник отдела _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Отпустил:

Уполномоченный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

П р и л о ж е н и е

5

к Правилам выдачи нарядов

на выпуск материальных ценностей
государственного материального резерва

АКТ № _____

на исполнение наряда № _____ от « _____ » _____ 20__ год

должность руководителя: наименование предприятия или учреждения; фамилия, имя, отчество

главный бухгалтер _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ и начальник отдела _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

_____ составили настоящий акт в том, что на основании наряда
РГП «Резерв» № _____ от « _____ » _____ 20__ года отпустили из
государственного резерва нижеперечисленные товары (материалы)

№ п/п	Наименование товаров (материалов и тары)	Сорт, марка	Размер сечения расфасовка	Единица измерения	Количество (прописью)	Цена	Сумма	
							тенге	тиын

Дополнительные сведения _____

Руководитель организации _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Главный бухгалтер _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Начальник отдела _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)