

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2025 жылғы « 27 » қарашадағы
№ 1010 қаулысымен
бекітілген

Төтенше жағдайларды жоюға байланысты жұмыстарды орындауға жеке және заңды тұлғалардың көлігін пайдалану шығыстарын өтеу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Төтенше жағдайларды жоюға байланысты жұмыстарды орындауға жеке және заңды тұлғалардың көлігін пайдалану шығыстарын өтеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Азаматтық қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 53-1-бабының 1-тармағына, «Қазақстан Республикасындағы көлік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 22-1-бабына сәйкес әзірленді және төтенше жағдайларды жоюға байланысты жұмыстарды орындау үшін жеке және заңды тұлғалардың көлігін пайдалану шығыстарын өтеу тәртібін айқындайды.

2. Шығыстарды өтеу меншік құқығын сақтау және көлігі төтенше жағдайларды жоюға байланысты жұмыстарды орындауға пайдаланылған көлік иелеріне экономикалық зиян келтіруге жол бермеу мақсатында жүзеге асырылады.

2-тарау. Төтенше жағдайларды жоюға байланысты жұмыстарды орындауға жеке және заңды тұлғалардың көлігін пайдалану шығыстарын өтеу тәртібі

3. Төтенше жағдайларды (бұдан әрі – ТЖ) жоюға байланысты жұмыстарды орындауға автомобиль, ішкі су, теңіз, әуе және теміржол көліктерін пайдаланумен тікелей байланысты шығыстар өтеледі.

4. Автомобиль, ішкі су, теңіз және әуе көлігі үшін мынадай шығыстар өтеледі:

1) шот-фактуралармен, жол парақтарымен (бар болса), кеме журналдарымен немесе өзге де төлем және (немесе) есеп айырысу құжаттарымен, сондай-ақ отын мен жағармай материалдарының нақты шығыны туралы актілермен расталған отын, жағармай материалдары және басқа да пайдалану сұйықтықтары;

2) Қазақстан Республикасы салық заңнамасының қолданыстағы нормаларына сәйкес есептелген көліктің амортизациялық аударымдары;

3) егер көлік ТЖ жоюға байланысты жұмыстарды орындау үшін пайдаланылған сәтте ол жалдау, кеме жалдау (чартер), лизинг шарты немесе өтеулі пайдалануды көздейтін және тиісті төлем және (немесе) есеп айырысу құжаттарымен расталған өзге шарт негізінде жеке және заңды тұлғалардың пайдалануында болса, жалдау ақысы;

4) теңіз портының міндетті түрде көрсететін қызметтері (порт алымдары) (теңіз көлігіне қолданылады);

5) әуе көлігі бойынша ұшу сағатының өзіндік құны;

6) әуежайдың көрсетілетін қызметтері (әуежай қызметінің құрамына кіретін әуеайлаққа және жерде қызмет көрсету тауарлары, жұмыстары, қызметтері) (әуе көлігіне қолданылады);

7) аэронавигациялық қызмет көрсету үшін төленетін ақы (әуе көлігіне қолданылады);

8) ұшуды метеорологиялық қамтамасыз ету жөніндегі көрсетілетін қызметтерге төленетін ақы (әуе көлігіне қолданылады);

9) рейстегі жолаушылар мен экипаждың борттағы тағам (әуе көлігіне қолданылады).

5. Теміржол көлігі үшін мынадай шығыстар өтеледі:

1) магистральдық теміржол желісінің көрсетілетін қызметтері;

2) локомотивтік тартым көрсететін қызметтер;

3) жүктерді тасымалдау кезіндегі жүк тиеу жұмыстары мен коммерциялық жұмыстар бойынша көрсететін қызметтер;

4) кірме жолдардың көрсетілетін қызметтері (бар болса);

5) оператор (вагондар) (контейнерлер) көрсететін қызметтер;

6) тарифке енгізілмеген қосымша алымдар, қосымша операциялар, көрсетілетін қызметтер немесе жұмыстар (бар болса);

7) жүктерді тасымалдауға арналған өтінімді орындамағаны үшін айыппұлдар (бар болса);

8) жүк жөнелтушілер, жүк қабылдаушылар, тармақ иеленушінің кінәсінен магистральды жолдар мен станция жолдарында вагондар мен контейнерлердің бос тұрған (тоқтап қалу, кідірту) уақыты үшін төлемдер (бар болса);

9) тіркелген (қалыптастырылған) пунктіден жалға алушы орналасқан жерге немесе жалға алушы босатқан жерден тіркелген пунктіне (бар болса) жөнелткен кездегі арнайы пойыздың немесе арнайы вагонның (оның ішінде салон-вагон) жүрісі;

10) вагондарды нақты пайдаланған уақыт (жалға алушы вагондарды қабылдаған күннен бастап жалға алушы вагондарды тасымалдаушыға берген күнді қамтитын мерзім) үшін жалдау ақысы;

11) вагонның және пойыздың санатына сәйкес тариф бойынша вагондағы орын саны бойынша жол жүру құны.

6. Көлікті экипажымен (жүргізуші, кеме капитаны, кеменің командалық құрамы және кеме командасы, әуе кемесінің командирі, авиация персоналы, машинист, локомотив бригадасы, арнайы жылжымалы құрам бригадасы) пайдаланған кезде экипаждың еңбекақысына жұмсалатын шығыстар өтеледі, ол нақты жұмыс істеген уақыт және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көліктің меншік иесінің немесе иеленушісінің еңбек шартында не өзге де ішкі құжаттарында белгіленген еңбекақы төлеу талаптары негізінде есептеледі.

7. ТЖ жоюға байланысты жұмыстарды орындауға пайдаланылған көлікке зақым келсе, көліктің меншік иесіне немесе иеленушісіне қалпына келтіріп жөндеу құны шегінде көлікке залал келуіне байланысты шығыстар өтеледі.

Көлікті қалпына келтіру мүмкін болмаған кезде шығыстарды өтеу көліктің нарықтық құны шегінде жүзеге асырылады.

8. ТЖ жою жөніндегі жұмыстарды орындауға әуе көлігін берген меншік иелеріне немесе иеленушілерге әуе көлігі тартылған сәттен бастап ТЖ жою аяқталғаны немесе тоқтатып қойылғаны туралы хабарланған және тартылған әуе көлігі бастапқы орналасқан (тұрған) жеріне қайтарылғанға дейінгі кезеңде туындаған шығыстар өтеледі.

9. Шығыстарды өтеу үшін көліктің меншік иесі немесе иеленушісі ТЖ жою жөніндегі іс-шара жүргізілгеннен кейін күнтізбелік 60 (алпыс) күн ішінде көлікті ТЖ жоюға байланысты жұмыстарды орындауға пайдаланған орталық атқарушы органға немесе жергілікті атқарушы органға осы Қағидалардың 10, 11 және 13-тармақтарына сәйкес құжаттармен қоса еркін нысанда көлікті ТЖ жоюға байланысты жұмыстарды орындауға пайдалану шығыстарын өтеу туралы өтініш (бұдан әрі – өтініш) береді.

10. Жеке тұлғалар үшін өтінішке қосымша мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) көлікке меншік құқығын не көлікті иеленудің немесе пайдаланудың заңды негізін растайтын құжаттың көшірмесі;

2) осы Қағидалардың 4 және 6-тармақтарында көрсетілген шығындарды растайтын құжаттар;

3) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес көлікті қабылдау-беру актісінің көшірмесі (автомобиль және ішкі су көлігіне қолданылады);

4) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес көлікті меншік иесіне немесе иеленушісіне қайтару актісінің көшірмесі (автомобиль және ішкі су көлігіне қолданылады).

11. Заңды тұлғалар үшін өтінішке қосымша мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгенін (қайта тіркелгенін) растайтын құжаттың көшірмесі;

2) көлікке меншік құқығын не көлікті иеленудің немесе пайдаланудың заңды негізін растайтын құжаттың көшірмесі;

3) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес көлікті қабылдау-беру актісінің көшірмесі (автомобиль және ішкі су көлігіне қолданылады);

4) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес көліктің меншік иесіне немесе иеленушісіне қайтару актісінің көшірмесі (автомобиль және ішкі су көлігіне қолданылады);

5) көлікті пайдалану кезеңі мен бағытын растайтын құжаттар;

6) осы Қағидалардың 4, 5 және 6-тармақтарында көрсетілген шығындарды растайтын құжаттар.

12. Көлікке зақым келген болса, меншік иесі немесе иеленуші өтінішке қосымша мынадай құжаттарды қоса береді:

1) жою жұмыстары басшысының және меншік иесінің немесе иеленушінің қатысуымен не зақым келгені анықталған сәттен бастап күнтізбелік 5 (бес) күннен кешіктірмей жасалған көлікке зақым келгені туралы акт.

Теміржол және (немесе) әуе көлігі пайдаланылған кезде көлік саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның және (немесе) азаматтық авиацияның уәкілетті ұйымының аумақтық бөлімшелерінің лауазымды адамдары тартылады;

2) жүргізілген бағалау нәтижелері бойынша бағалау қызметі туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жасалған бағалау туралы есеп;

3) жөндеу құнын растайтын құжаттар (шот-фактуралар, орындалған жұмыстардың актілері, қосалқы бөлшектерді және (немесе) материалдарды сатып алуға арналған төлем және (немесе) есеп айырысу құжаттары) не жүргізілген жөндеу сметалары;

4) теміржол көлігін қалпына келтіру мүмкін болмаған кезде кәдеге жарату және темір жолдан бөлу шығындарын растайтын құжаттар.

13. Меншік иесі немесе иеленуші әуе көлігін ТЖ жою жөніндегі жұмыстарға байланысты ұшуға пайдалану шығыстарын өтеу үшін көлікті ТЖ жоюға байланысты жұмыстарды орындауға пайдаланған орталық атқарушы органға немесе жергілікті атқарушы органға негіздемелері мен есеп-қисаптарымен мынадай материалдарды ұсынады:

1) келтірілген шығыстарды өтеу туралы еркін нысанда жасалған және әуе көлігін пайдаланушының басшысы мен бас бухгалтері қол қойған өтініш (қаржы қаражатын есепке алу үшін оның заңды және банктік деректемелері (соның ішінде банктің атауы, оның банктік сәйкестендіру коды, банктің жеке сәйкестендіру коды, ағымдағы немесе жинақ шотының нөмірі) көрсетілген);

2) төтенше жағдайларды жоюға жұмылдырылған пайдаланушының басшысының, бас бухгалтерінің және әуе көлігі командирінің қолымен расталған, ұшу маршруттары мен ұшу уақыты көрсетілген, ТЖ жою жөніндегі жұмыстарға байланысты орындалған ұшу туралы мәліметтерді қамтитын ұшу жоспарларының көшірмелері;

3) аэронавигациялық қызмет көрсетушіден ТЖ жою жөніндегі жұмыстарға байланысты ұшудың нақты орындалғанын, соның ішінде олардың бастапқы орналасқан жеріне оралғанын растайтын анықтама;

4) әуеайлақта көрсетілетін қызметтер және жерде қызмет көрсету үшін шоттар;

5) аэронавигациялық қызмет көрсету және ұшуды метеорологиялық қамтамасыз ету үшін шоттар;

6) ұшу жоспарларының деректері негізінде авиаотынның және басқа да жанар-жағармай материалдарының нақты жұмсалған көлемі, сондай-ақ қойылған шот-фактуралармен расталған оның құны туралы мәліметтер;

7) «Субсидияланатын маршруттарда ұшуды орындаған кезде ұшу сағатының өзіндік құны есебінің нұсқаулығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2011 жылғы 18 наурыздағы № 159 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6856 болып тіркелген) негізінде жүргізілген әуе көлігінің ұшу сағатының өзіндік құнының есебі.

14. Өтініш орталық атқарушы органға немесе жергілікті атқарушы органға осы Қағидаларда көрсетілген құжаттар келіп түскен күннен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде қаралады.

Осы Қағидалардың 10, 11 және 13-тармақтарында көрсетілген құжаттар топтамасы толық ұсынылмаған кезде өтінішті қарау тоқтатыла тұрады, ал орталық атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы орган көліктің меншік иесін немесе иеленушісін құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 (төрт) жұмыс күні ішінде хабарламаны алған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жетіспейтін құжаттарды ұсыну қажеттігі туралы жазбаша хабардар етеді.

Егер көліктің меншік иесі немесе иеленушісі көрсетілген мерзімде жетіспейтін құжаттарды ұсынбаған жағдайда, өтініш меншік иесіне немесе иеленушіге қарамай қайтарылады.

Өтініштің қайтарылуы көліктің меншік иесінің немесе иеленушісінің өтінішті қайта жіберу мүмкіндігін жоққа шығармайды.

15. Өтініш түскен күні осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көлікті ТЖ жоюға байланысты жұмыстарды орындауға пайдалану шығыстарын өтеу туралы өтініштерді тіркеу журналына тіркеліп, көліктің меншік иесіне немесе иеленушісіне өтініштің қабылданғаны туралы растама беріледі.

Өтініш жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері берілетін болса, өтініштерді қабылдау және тіркеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

16. Меншік иесі немесе иеленуші құжаттардың толық топтамасын ұсынған күннен бастап орталық атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы орган 3 (үш) жұмыс күні ішінде көлікті ТЖ жоюға байланысты жұмыстарды орындауға

пайдалану шығыстарын өтеу жөніндегі өтінішті қарау, сондай-ақ осы Қағидалардың 10, 11 және 13-тармақтарына сәйкес қоса берілген құжаттардың дұрыстығын тексеру және соманы айқындау үшін комиссия (бұдан әрі – комиссия) құрады.

17. Комиссия құрамына:

орталық атқарушы органның жанында – орталық атқарушы органның лауазымды тұлғалары, көлік, бюджеттік жоспарлау, азаматтық қорғау жөніндегі уәкілетті органдардың және «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының өкілдері;

жергілікті атқарушы органның жанында – жергілікті атқарушы органның лауазымды тұлғалары, азаматтық қорғау жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшелерінің, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың өкілді органдары мен кәсіпкерлер палатасының өкілдері енгізіледі.

Комиссия төрағасы орталық атқарушы органның немесе жергілікті атқарушы органның бірінші басшысының орынбасарынан төмен емес лауазымды тұлға болып табылады.

Комиссия мүшелерінің жалпы саны тақ санды құрайды және бес адамнан кем болмауға тиіс.

Хатшы комиссия мүшесі болып табылмайды.

18. Комиссияның шешімдері ашық немесе жабық дауыс беру арқылы қабылданады және егер олар үшін комиссия отырысына қатысқандардың жалпы санының көпшілігі дауыс бере, қабылданды деп есептеледі. Шешім қабылдау кезінде комиссия мүшелерінің дауысы тең болады. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Хатшының дауыс беру құқығы жоқ.

19. Дауыс беру ашық немесе жабық режимде жүзеге асырылады.

Жабық дауыс беру кезінде комиссия мүшесінің ерік білдіруінің анонимділігі қамтамасыз етіледі.

20. Дауыс беру отырыста осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделетін дауыс беру парағын толтыру (тиісті жолдарға қол қою) арқылы жүргізіледі. Бір мезгілде өзара қайшы келетін бірнеше шешімді таңдауға, сондай-ақ дауыс беру парағын толтырмауға жол берілмейді. Мұндай жағдайда комиссия мүшесінің дауысы жарамсыз деп танылады, бұл туралы еркін нысанда акт жасалады, оған комиссия төрағасы мен хатшы қол қойып, дауыс беру парағына қоса беріледі.

21. Дауыстарды санау негізінде хатшы 1 (бір) жұмыс күні ішінде хаттама жобасын жасайды және келіседі (қажет болған кезде), оған дауыс беру нәтижелерін (қолдау тапты/қолдау таппады), комиссияның әрбір мүшесінің ерекше пікірін (бар болса), сондай-ақ хаттамаға қол қою мүмкіндігі туралы қорытындыны көрсететін анықтаманы қоса береді.

22. Күн тәртібінің мәселелері бойынша отырыста бірауыздан шешім қабылдау кейіннен дайындалған хаттаманы комиссияның қатысқан мүшелерімен келісу қажеттігін жоққа шығарады.

23. Комиссия төрағасы 1 (бір) жұмыс күні ішінде хаттамаға қол қояды, оны хатшы тіркейді.

Комиссияның хаттамасында өтініш берушінің атауы, өтініште көрсетілген шығыстардың түрлері мен сомалары көрсетіледі.

Шешімдер комиссия отырысының хаттамасында көрсетіледі.

24. Құжаттар топтамасын қарау қорытындысы бойынша комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) түскен құжаттар топтамасы осы Қағидаларға сәйкес келетін болса, соманы айқындай отырып шығыстарды өтеу туралы;

2) түскен құжаттар топтамасы осы Қағидаларға сәйкес келмейтін болса, шығыстарды өтеуден бас тарту туралы.

25. Шығыстарды өтеуден бас тарту үшін негіздер анықталған кезде орталық атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы орган шығыстарды өтеуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы меншік иесіне немесе иеленушіге, сондай-ақ алдын ала шешім бойынша меншік иесінің немесе иеленушінің позициясын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізудің уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 73-бабына сәйкес комиссия шешім қабылдағанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабарлама жасалған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша комиссияның шешімі негізінде орталық атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы орган шығыстарды өтеу туралы нәтижені меншік иесіне немесе иеленушіге береді не шығыстарды меншік иесіне немесе иеленушіге өтеуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

26. Комиссия шығыстарды өтеу туралы шешім қабылдаса, орталық атқарушы орган немесе жергілікті атқарушы орган қаулының тиісті жобасын әзірлейді.

Орталық атқарушы орган қаулы жобасының Қазақстан Республикасы Үкіметінің регламентіне сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратына енгізілуін қамтамасыз етеді.

27. Шығыстар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2025 жылғы 21 шілдедегі № 551 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің және жергілікті атқарушы органдардың резервтерін бөлу және пайдалану қағидаларына сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органдардың қаулысы негізінде өтеледі.