

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от « 11 » февраля 2019 года  
№ 49

**Правила  
возмещения затрат сотрудников специальных государственных органов  
(кроме курсантов, слушателей) за перевозку до 10 тонн собственного  
имущества при перемещении по службе и увольнении со службы**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила возмещения затрат сотрудников специальных государственных органов (кроме курсантов, слушателей) за перевозку до 10 тонн собственного имущества при перемещении по службе и увольнении со службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 73 Закона Республики Казахстан от 13 февраля 2012 года «О специальных государственных органах Республики Казахстан» (далее – Закон) и определяют порядок возмещения затрат сотрудников специальных государственных органов (кроме курсантов, слушателей) (далее – сотрудники) за перевозку до 10 тонн собственного имущества (далее – затраты) при перемещении по службе и увольнении со службы.

**Глава 2. Порядок возмещения затрат сотрудников**

2. При перемещении сотрудников по службе, а также их увольнении со службы, кроме случаев, предусмотренных подпунктами 4), 6), 7), 11) – 13) пункта 1 статьи 49 Закона, ему возмещаются затраты за перевозку до 10 тонн собственного имущества от прежнего места службы (жительства) до нового места службы (жительства).

3. Возмещение затрат сотрудников при перемещении по службе производится государственным учреждением специального государственного органа (далее – учреждение), в которое прибыли сотрудники для дальнейшего прохождения службы.

В случае увольнения сотрудников со службы, возмещение затрат производится:

сотрудникам, уволенным из органов национальной безопасности Республики Казахстан, – территориальным органом по избранному месту жительства;

сотрудникам, уволенным из Службы государственной охраны Республики Казахстан, – Службой государственной охраны Республики Казахстан, в штате которой состояли до увольнения;

сотрудникам, уволенным из Службы внешней разведки Республики Казахстан «Сырбар», – Службой внешней разведки Республики Казахстан «Сырбар», в штате которой состояли до увольнения.

4. Возмещение затрат сотрудникам производится на основании рапорта или заявления и представленных документов, подтверждающих произведенные расходы по оформлению документов, отправке и доставке грузов.

5. Для осуществления возмещения затрат сотрудники представляют в учреждение, указанное в пункте 3 Правил, следующие документы:

1) рапорт по форме согласно приложению 1 к Правилам – для перемещаемых по службе сотрудников;

2) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам – для уволенных со службы сотрудников;

3) копии документа, удостоверяющего личность, а также банковских документов, необходимых для перечисления суммы возмещения затрат, для уволенных со службы сотрудников.

При перевозке автомобильным транспортом к рапорту или заявлению прилагаются следующие подтверждающие документы:

фискальный чек;

квитанция к приходно-кассовому ордеру;

счет-фактура;

акт выполненных работ (оказанных услуг);

договор, предусматривающий перевозку собственного имущества, с указанием места отправления и места прибытия, объема груза и описью имущества;

документы, подтверждающие право лица осуществлять грузовые перевозки (патент, свидетельство о государственной регистрации, справка о виде предпринимательской деятельности).

При перевозке железнодорожным транспортом к рапорту или заявлению прилагаются следующие подтверждающие документы:

фискальный чек;

квитанция к приходно-кассовому ордеру;

счет-фактура;

акт выполненных работ (оказанных услуг);

накладная на перевозку груза;

опись перевозимого собственного имущества.

6. В случае возмещения сотрудникам органов национальной безопасности Республики Казахстан затрат при увольнении их со службы, территориальный орган по избранному сотрудниками месту жительства запрашивает у учреждения по месту прохождения службы сотрудников выписку из приказа об их увольнении со службы.

7. Возмещение затрат осуществляется при представлении документов, определенных пунктом 5 Правил,:

1) при наличии средств в индивидуальных планах финансирования по обязательствам и платежам – одновременно с выплатой денежного довольствия;

2) при отсутствии средств в индивидуальных планах финансирования по обязательствам и платежам – после внесения соответствующих изменений в индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам.

---

Приложение 1  
к Правилам возмещения затрат сотрудников  
(кроме курсантов, слушателей) за перевозку  
до 10 тонн собственного имущества при  
перемещении по службе и увольнении со службы

Форма

Кому: \_\_\_\_\_  
(руководителю специального государственного  
органа (учреждения), осуществляющего  
возмещение затрат)

**Рапорт на возмещение затрат**

Прошу Вас возместить мне затраты за \_\_\_\_\_

(указываются вид события и место его проведения, вид транспорта)

К рапорту прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(при наличии в документе)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(число) (месяц) (год)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подразделение, звание) (подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество (при наличии в документе))

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Правилам возмещения затрат  
сотрудников (кроме курсантов,  
слушателей) за перевозку до 10 тонн  
собственного имущества при  
перемещении по службе и увольнении  
со службы

Форма

Кому: \_\_\_\_\_  
(руководителю специального государственного органа  
(учреждения), осуществляющего возмещение затрат)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе)  
заявителя, проживающего \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление на возмещение затрат**

Прошу Вас возместить мне затраты за \_\_\_\_\_

(указываются вид события и место его проведения, вид транспорта)

Причитающуюся \_\_\_\_\_ сумму \_\_\_\_\_ прошу \_\_\_\_\_ перечислить:

Филиал \_\_\_\_\_ банка № \_\_\_\_\_

Лицевой или карт-счет \_\_\_\_\_

ИИН получателя \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года Заявитель \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, имя,  
отчество (при наличии в документе))

Начальник \_\_\_\_\_  
(подразделение, звание) (подпись) фамилия, имя,  
отчество (при наличии  
в документе)