

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

**Правила
возмещения затрат членов семей сотрудников специальных
государственных органов (кроме курсантов, слушателей), постоянно
совместно проживающих с ними, за проезд на транспорте по территории
Республики Казахстан при перемещении сотрудника специального
государственного органа, а также при увольнении сотрудника
специального государственного органа со службы**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила возмещения затрат членов семей сотрудников специальных государственных органов (кроме курсантов, слушателей), постоянно совместно проживающих с ними, за проезд на транспорте по территории Республики Казахстан при перемещении сотрудника специального государственного органа, а также при увольнении сотрудника специального государственного органа со службы (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 78 Закона Республики Казахстан от 13 февраля 2012 года «О специальных государственных органах Республики Казахстан» (далее – Закон) и определяют порядок возмещения затрат членов семей сотрудников специальных государственных органов (кроме курсантов, слушателей) (далее – сотрудники), постоянно совместно проживающих с ними (далее – члены семей), за проезд на транспорте по территории Республики Казахстан (далее – затраты) при перемещении сотрудника, а также при увольнении сотрудника со службы.

Глава 2. Порядок возмещения затрат членов семей сотрудников

2. Возмещение затрат членов семей сотрудников производится при:
- 1) перемещении сотрудника по службе;
 - 2) увольнении сотрудника со службы, кроме случаев, предусмотренных подпунктами 4), 6), 7), 11) – 13) пункта 1 статьи 49 Закона.
3. Возмещение затрат членов семей сотрудников осуществляется по нормам, утвержденным первыми руководителями специальных государственных органов по согласованию с центральным уполномоченным

органом по бюджетному планированию, по факту состоявшегося события и производится тем государственным учреждением специального государственного органа (далее – учреждение), где сотрудники состоят в штате или распоряжении.

При перемещении сотрудников по службе возмещение затрат членов их семей осуществляется учреждением, в которое сотрудники прибыли для дальнейшего прохождения службы.

В случае увольнения сотрудников со службы, возмещение затрат их членов семей производится:

при увольнении из органов национальной безопасности Республики Казахстан – территориальным органом по избранному месту жительства;

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

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

4. Оплате подлежит путь от места службы или жительства сотрудников до места проведения события и обратно на основании предъявленных проездных документов.

5. Для осуществления возмещения затрат сотрудники в течение тридцати рабочих дней после совершения события представляют 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) проездные документы;

4) справка кадрового подразделения учреждения о составе семей сотрудников;

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

6. В случае возмещения затрат членов семей сотрудников органов национальной безопасности Республики Казахстан при увольнении со службы сотрудников, территориальный орган по избранному сотрудником 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 членов семей
сотрудников специальных государственных
органов (кроме курсантов, слушателей),
постоянно совместно проживающих с ними, за
проезд на транспорте по территории Республики
Казахстан при перемещении сотрудника
специального государственного органа, а также
при увольнении сотрудника со службы

Форма

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

Рапорт на возмещение затрат

Прошу Вас возместить мне затраты членов семьи за проезд

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

К рапорту прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

... _____

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

«__» _____ года
(число) (месяц) (год)

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

Приложение 2
к Правилам возмещения затрат членов семей
сотрудников специальных государственных
органов (кроме курсантов, слушателей),
постоянно совместно проживающих с ними, за
проезд на транспорте по территории Республики
Казахстан при перемещении сотрудника
специального государственного органа, а также
при увольнении сотрудника 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 членов семьи за проезд _____

(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. _____

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

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