



YESSENOV
UNIVERSITY

БЕКІТІЛГЕН

**Директорлар кеңесінің шешімімен
КЕ АҚ "Ш. Есенов атындағы Каспий
технологиялар және инжиниринг
университеті"
(Хаттама № 5, 14.01.2021)**

**ІССАПАРЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ІССАПАР ШЫҒЫНДАРЫН ӨТЕУ
ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

МАЗМҰНЫ

1	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
3	ҚОСЫМША ЕРЕЖЕЛЕР	6
4	ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ	8

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1. Иссапарларды ұйымдастыру тәртібі және іссапар шығыстарын өтеу туралы ереже (бұдан әрі-Ереже):

1) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің;

2) "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі);

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 29 желтоқсандағы № 934 қаулысымен бекітілген өзгерістер мен толықтырулармен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысымен бекітілген мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасы шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы Қағидалардың;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген бюджет қаражаты есебінен, оның ішінде Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларымен бекітілген.

2. Осы Ереже Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университетінің (бұдан әрі - Университет) қызметкерлері мен білім алушыларының (студенттерінің, магистранттарының, докторанттарының) қызметтік және оқу (оқыту, практикадан өту, жарыстарға (конкурстарға, олимпиадаларға) қатысу, біліктілігін арттыру немесе қайта даярлау) іссапарларын ұйымдастыру тәртібі мен шығыстарын өтеу шарттарын айқындайды.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3. Иссапарға жіберуге тыйым салынады:

1) он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлерге;

2) жүкті әйелдер.

4. Иссапарға жазбаша келісімсіз жіберуге тыйым салынады:

1) жеті жасқа дейінгі балалары бар әйелдерге және жеті жасқа дейінгі балаларды анасыз тәрбиелеп отырған басқа да адамдарға қолданылмайды;

2) Егер медициналық қорытынды негізінде үш жасқа дейінгі балалар, мүгедек балалар не отбасының науқас мүшелері тұрақты күтімді жүзеге асыруға мұқтаж болса, мүгедек балаларды тәрбиелеп отырған отбасының науқас мүшелеріне күтімді жүзеге асыратын жұмыскерлерді қамтуға тиіс.

Мүгедек жұмыскерлерді іссапарға жіберуге, егер оларға мұндай жұмысқа медициналық көрсетілімдер бойынша тыйым салынбаған болса, олардың жазбаша келісімімен ғана жол беріледі.

5. Қызметкерлерді (білім алушыларды) іссапарға жіберу қажет болған кезде, тиісті бөлімшенің басшысы бөлімшеге жетекшілік ететін лауазымды адаммен келісу бойынша президентке қызметтік жазбаны күні бұрын жібереді, оның негізінде бұйрық:

1) тағайындау орны және ұйымның атауы;

2) іссапардың болу мерзімі;

3) іссапар мақсаттары;

4) іссапар шығыстарын өтеу шарттары:

- тәуліктік ақыны өтеу үшін күндер саны;

- тұрғын үй жалдау шығындарын өтеу үшін күндер саны.

Бірнеше елді мекенге іссапарға жіберілген кезде әрбір елді мекенде болған күндер саны көрсетіледі:

- маршрут көрсетілген жол жүру шығыстары өтелетін көлік түрі.

Конференцияға, оқу курстарына немесе семинарларға, практикадан немесе тағылымдамадан өтуге жіберілген кезде қызметтік жазбаға шақырудың көшірмесі және тиісті шарт (бар болса) қоса беріледі.

6. Иссапар мерзімі иссапарға арналған бұйрықта көрсетіледі және жолда болған уақытын есептемегенде (Біліктіліктің кәсіби деңгейін арттыруға және қайта даярлауға жіберуді қоспағанда) 40 күннен аспауға тиіс.

Қызметкерлердің Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне (бұдан әрі - ҚР БҒМ) иссапар мерзімі жолда болған уақытын есептемегенде 5 күннен аспауы тиіс.

Иссапар мерзімін ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе иссапардың жеделдігі) бөлініске жетекшілік ететін лауазымды адаммен келісу бойынша бөлімше басшысының (факультет деканының) қызметтік жазбасы негізінде Университет Президентінің тиісті бұйрығын шығару жолымен 5 күннен аспайтын мерзімге ұзартуға жол беріледі.

7. Иссапарға арналған бұйрықта иссапарға жіберілетін қызметкер (білім алушы) пайдалана алатын көлік түрі көрсетіледі.

Автомобиль (автобустар) және темір жол көлігімен купе класының вагондарында (екі орындық купеден басқа:) барлығы пайдалана алады.

Егер бір бағытта жүру уақыты 24 сағаттан асса, онда әуе көлігін пайдалануға рұқсат етіледі.

8. Иссапарға жіберілген қызметкерлерге (білім алушыларға) олар иссапарға жіберілген мекемелердің жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі қолданылады.

9. Иссапарға жіберілген қызметкерлердің иссапардың барлық уақыты ішінде иссапар уақыты үшін, оның ішінде жолда болған уақыты үшін жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталады

Қызметкердің иссапарда болған уақыты үшін жалақы тұрақты жұмыс орны бойынша белгіленген кесте бойынша аптаның барлық жұмыс күндері үшін сақталады.

Қызметкер жұмыс күні аяқталғанға дейін Ақтау қаласына иссапардан оралған кезде, бұл күні жұмысқа келу уақыты туралы мәселе жетекшілік ететін лауазымды тұлғаның келісімі бойынша шешіледі.

10. Иссапарға жіберілген қызметкерге мынадай шығыстар өтеледі:

1) иссапарда болған әрбір күн үшін, оның ішінде жол жүру уақыты үшін екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде тәуліктік ақы (тамақтану және қонақүй барларына, кафелерге, мейрамханаларға, шағын автобустарға, теледидардың ақылы арнасына және басқа да жеке қызметтерге ақы төленбей) төленеді;

2) тұрғын үй-жайды жалдау бойынша:

а) президент үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстардың сомасы тәулігіне Нұр-сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен, облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда - айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен және аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен аспауға тиіс;

б) вице-президенттер үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстардың сомасы тәулігіне Нұр - сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен, облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда - айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінен, аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда - айлық есептік көрсеткіштің төрт еселенген мөлшерінен және ауылдық округтерде-айлық есептік көрсеткіштің екі еселенген мөлшерінен аспауға

в) басқа қызметкерлер үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар сомасы тәулігіне Нұр - сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында - айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен, облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда - айлық есептік көрсеткіштің төрт еселенген мөлшерінен, аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда-айлық есептік көрсеткіштің үш еселенген мөлшерінен және ауылдық округтерде- екі айлық есептік көрсеткіш;

3) жол жүру кезінде іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту бойынша (іссапарға жіберілгенге тиісті жүріп-тұру құралдары берілетін жағдайлардан басқа) ұсынылған жол жүру құжаттарының негізінде (жол жүру билеті және отырғызу талоны, автобуспен жол жүру бойынша тек жол жүру билеті) жол жүру:

а) темір жолдар бойынша - купе вагонының тарифі бойынша (жұмсақ дивандары төмен орналасқан, отыруға арналған жұмсақ креслолары бар, оның жағдайын реттеу құрылғысы бар (СВ) екі орындық купелі вагондарды қоспағанда);

б) су жолдары бойынша, тас жолдар мен қара жолдар бойынша-осы жердегі қолданыстағы жол жүру құны бойынша;

в) ерекше жағдайларда (Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге транзитпен көшкенде, аталған көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың жеделдігі) Президенттің рұқсатымен университет - темір жол көлігімен – жұмсақ дивандары төмен орналасқан екі орындық купе, оның жағдайын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолар (СВ) және әуе көлігімен-экономикалық сыныбы бойынша екі орындық купе вагондарының тарифі бойынша;

г) әуе көлігінде – экономикалық класс тарифі бойынша.

4) жол жүру билеттерін және қонақ үйдегі орындарды броньдау, сондай-ақ іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру кезінде поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны, сондай-ақ комиссиялық алымдар және осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде жол жүру билеттерін қайтарғаны немесе айырбастағаны үшін айыппұлдар:

а) іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар осы тармақтың 3) тармақшасының А) және б) абзацтарында көрсетілген көлікпен (әуеден басқа) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі.

б) теміржол станциясына, кемежайға, әуежайға, егер олар елді мекеннен тыс жерде болса, растайтын құжаттары болған кезде автокөлікпен (таксимен) жүріп өту бойынша;

в) президентті, сондай-ақ вице-президенттер Президентінің рұқсатымен университетті жақын маңдағы аудандық және облыстық орталықтарға қызметтік автокөлікпен іссапарға жіберу кезіндегі көлік шығыстары;

г) жоғарыда аталған жағдайлардан басқа, бірақ жол жүру шығыстары, сондай-ақ әуежайлардың ресми делегациялары залдарының көрсеткен қызметтері үшін шығыстары Президенттің рұқсатымен ғана өтеледі Университет.

11. Иссапарға жіберілген қызметкердің (білім алушының) тұрақты тұрғылықты жеріне күн сайын қайтып келу мүмкіндігі бар жергілікті жерге іссапарлар кезінде шығыстар мынадай тәртіппен өтеледі:

1) Егер іссапарға жіберілген қызметкер (білім алушы) жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапар орнына қалса, онда тәуліктік ақыны өтеу және көлік шығыстарын төлеу осы Нұсқаулықтың 10-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

2) Егер іссапарға жіберілген қызметкер (білім алушы) тұрақты жұмыс (оқу) орнына күн сайын қайтып келсе, онда тәуліктік төлемсіз жол жүру құжаттары болған кезде көлік шығыстары ғана өтеледі.

Қызметкер (білім алушы) іссапар орнынан тұрақты жұмыс (оқу) орнына күн сайын қайтып келе ала ма деген мәселені әрбір нақты жағдайда университет президенті қашықтықтың ұзақтығын, көлік қатынасы жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге (білім алушыға) демалыс үшін жағдай жасау қажеттілігін ескере отырып, жетекшілік ететін вице-президенттің ұсынымы негізінде шешеді.

12. Иссапарға жіберілген қызметкер (білім алушы) уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда оған жалпы негізде тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар өтеледі (іссапарға жіберілген қызметкер (білім алушы) стационарлық емделуде болған жағдайларды қоспағанда) және өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенге немесе тұрақты жұмыс (оқу) орнына оралғанға дейін, бірақ 40 күннен

аспайтын уақыт ішінде тәуліктік ақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің (білім алушының) уақытша еңбекке жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс (оқу) орнына оралу мүмкін еместігі белгіленген тәртіппен куәландырылуға тиіс.

Уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңі үшін іссапарға жіберілген қызметкерге уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы жалпы негізде төленеді. Уақытша еңбекке жарамсыздық күндері тағайындау мерзіміне қосылмайды.

13. Іссапарға жіберілген қызметкерге (білім алушыға) іссапарға кетер алдында жол жүру ақысына, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарға және тәуліктік шығыстарға тиесілі сомалар шегінде ақшалай аванс беріледі немесе жеке карт-шотқа аударылады. Қызметкер (білім алушы) іссапардан оралғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде іссапар бойынша шығыстар туралы растайтын құжаттарды қоса бере отырып, іссапар туралы есеп береді:

Аванстық есепке жол жүру бойынша шығыстар туралы құжаттар қоса беріледі.

14. Аванстық есеп бойынша бекітілген шығыстардың сомасы берілген ақшалай аванс сомасы шегеріле отырып өтеледі. Аванстық сомалардың жұмсалмаған қалдықтары үш жұмыс күні ішінде, бірақ іссапардан келген кезде университет кассасына қайтарылады.

15. Іссапар тоқтатылған жағдайда берілген ақшалай аванс сол күні университет кассасына қайтарылуға жатады.

Жұмсалмаған және уақтылы қайтарылмаған аванс іссапарға жіберілген адамның жалақысынан ұсталуға немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен өзге де өтелуге жатады.

Көрсетілген шығыстарды (авансты) жедел өтеу жауапкершілігі бас бухгалтерге және тиісті бөлімшенің (факультет деканының) басшысына жүктеледі.

16. Есеп беретін тұлғаға кезекті ақшалай авансты толық есептеусіз беруге, бірақ бұрын алынған авансты беруге тыйым салынады.

17. Егер іссапарға жіберілетін қызметкер (білім алушы) өзіне байланысты емес себептер бойынша жол жүру барысында бір тәуліктен астам мерзімге кідірсе, онда тәуліктік және тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар (қажет болған жағдайда) растайтын құжаттардың (билеттегі белгі, көлік ұйымының рейстің кідіруі туралы анықтамасы және т.б.) негізінде белгіленген нормалар бойынша төленеді.

18. Қызметкердің (білім алушының) іссапарда дәлелді себептерсіз кідірген уақыты үшін қызметкердің орташа жалақысы және тәуліктік жалақысы төленбейді, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтелмейді.

19. Іссапар мерзімі аптаның соңғы жұмыс күні немесе жыл сайынғы еңбек демалысының алдындағы соңғы жұмыс күні аяқталған жағдайда, қызметкер:

- 1) демалыс күндері немесе еңбек демалысын өткізу үшін іссапар орнында қалуға;
- 2) демалыс немесе еңбек демалысы өтетін жерге бару.

Бұл ретте демалыс немесе демалыс күндерінен кейінгі жұмыс күні қызметкер университетке жұмысқа шығуға міндетті.

Тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстарды төлеу және демалыс немесе демалыс күндері кезеңіне тәуліктік ақы төлеу бұл жағдайда қызметкердің есебінен жүзеге асырылады.

Демалыс күндерін немесе еңбек демалысын өткізу орнынан (немесе демалыс күндерін немесе еңбек демалысын өткізу орнына дейін) іссапар орнынан Ақтау қаласына дейін кері жол жүру билетінің құнынан аспайтын сома шегінде Ақтау қаласына дейін кері жол жүру шығыстарын төлеу Президенттің рұқсатымен Университет есебінен ұсынылған жол жүру құжаттарының негізінде жүзеге асырылады.

3. ҚОСЫМША ЕРЕЖЕЛЕР

ШЕТЕЛГЕ ІССАПАРЛАР МЕН ОЛАР БОЙЫНША ЕСЕП АЙЫРЫСУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ БОЙЫНША

1. Университет Президентінің шетелге іссапарға баруға рұқсатын алған кезде іссапарға жіберілетін адам:

- 1) белгіленген тәртіпте көшпелі құжаттарды ресімдейді;
- 2) халықаралық бөлімді жазбаша нысанда хабардар етеді.

2. Шетелдік іссапар орнында болудың нақты уақыты паспорттағы белгілер (шекара қызметтерінің мөртабандары) бойынша айқындалады.

3. Шетелдік іссапар бойынша аванстық есепке құжаттар қоса беріледі:

а) белгіленген тәртіппен ресімделген болу пункттерінде белгілері бар іссапар куәлігі;

б) тұрғын үй-жайды жалдау және жол жүру шығыстары туралы құжаттар;

в) шекаралық қызметтердің кіру және шығу мөртаңбалары, болу елдерінің визалары қойылған паспорттың сол беттерінен іссапарға жіберілетін тұлғаның деректері бар паспорттың негізгі бетінің көшірмесі.

4. Келу визасын ресімдеуге арналған шығыстар (визаның, консулдық қызметтердің, міндетті медициналық сақтандырудың, міндетті сақтандыру алымдарының құны) шығыстарды растайтын құжаттардың негізінде өтеледі.

5. Шетелде Тұрғын үй - жайды жалдау бойынша шығыстар (тәулігіне бір адамға) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің тиісті шетел валютасы операция жасалған күнгі бағамы бойынша теңгемен, бірақ жіктеме бойынша бір орынды қонақ үй өлшемінің құны бойынша ұсынылған құжаттармен (инвойс) төленеді-стандарт.

7. Кейбір мемлекеттер бойынша АҚШ долларымен және еуромен шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген қызметкерлерге тәуліктік шығыстарды өтеу нормалары және қонақ үй нөмірлерін жалдау бойынша шығыстарды өтеудің шекті нормалары мынадай кестеде келтірілген:

№ п/п	Мемлекет	Тәуліктік шығыстар		Қонақ үй нөмірі	
		доллар США	евро	доллар США	евро
1.	Австрия Республикасы		80		230
2.	Әзірбайжан Республикасы	80		150	
3.	Иран Ислам Республикасы	80		130	
4.	Италия Республикасы		80		205
5.	Дания Корольдігі		80		150
6.	Бельгия Корольдігі		80		165
7.	Испания Корольдігі		80		205
8.	Канада	100		150	
9.	Қытай Халық Республикасы	100		150	
	Гонконг қ.	100		150	
10.	Қырғыз Республикасы	80		100	
11.	Нидерланд Корольдігі		80		165
12.	Норвегия Корольдігі		80		250
13.	Тайланд Корольдігі	90		130	
14.	Швеция Корольдігі		80		200
15.	Латвия Республикасы		80		85
16.	Армения Республикасы	80		130	
17.	Беларусь Республикасы	80		100	

18.	Болгария Республикасы		80		130
19.	Венгрия		80		125
20.	Грузия	80		100	
21.	Республика Индия	80		150	
22.	Корея Республикасы (Сеул қаласы)	90		210	
23.	Перу Республикасы	80		140	
24.	Польша Республикасы		80		125
25.	Сингапур Республикасы	90		200	
26.	Тәжікстан Республикасы	80		100	
27.	Өзбекстан Республикасы	80		100	
28.	Украина	80		120	
29.	Ресей Федерациясы	80		220	
30.	Румыния		80		130
31.	Ұлыбритания және Солтүстік Ирландия Біріккен Корольдігі		80 80		215 205
32.	Америка Құрама Штаттары	100		260	
33.	АҚШ (Нью-Йорк қаласы)	100		575	
34.	Түрікменстан	80		120	
35.	Түркия Республикасы	100		180	
36.	Германия Федеративтік Республикасы		80		165
37.	Француз Республикасы		80		230
38.	Чех Республикасы		80		125
39.	Швейцария Конфедерациясы		80		230
40.	Жапония	100			

8. Тәуліктік шығыстарды өтеу нормалары және басқа мемлекеттер бойынша қонақ үй нөмірлерін жалдау жөніндегі шығыстарды өтеудің шекті нормалары "мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы"Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 29 желтоқсандағы Қаулысына сәйкес қабылданады.

9. Шетелдік іссапарға жіберілген кезде шақырылатын тараптың есебінен қызметкердің іссапарда болған әрбір күні үшін тәуліктік шығыстарды төлеу жүргізілсін.

Өкілдік шығындары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бірыңғай акционер бекітеді.

4. ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ

Осы тәртіп университеттің Директорлар кеңесінің шешімімен күшіне енеді және оның күші жойылғанға дейін қолданылады.