

тәртіппен республикалық бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарын шетелге іссапарға жіберуге арналған қаражатты пайдалану жөнінде шешімдер қабылдайды.

3. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Үкімет мүшелерінің және үкіметтік делегациялардың шетелдік сапарларына байланысты шетелдік іссапарларға арналған қаражатты пайдалану Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімдері негізінде жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің құзыретіне енетін мәселелерді шешу үшін құрылған делегация үкіметтік делегация болып табылады.

2. Республикалық бюджеттің шетелдік іссапарларға бөлінетін қаражатын пайдаланудың тәртібі

4. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі мемлекеттік органдардың ұсыныстарының негізінде және 2000 жылға арналған республикалық бюджетте шетелдік іссапарларға көзделген қаражат көлемін ескере отырып шетелдік іссапарлар кестесін (бұдан әрі - Кесте) жасайды және оны Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен келісуге ұсынады.

5. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі бөлінген қаражатты айырбастауды қамтамасыз ету үшін Ұлттық Банктің Астана қаласындағы Орталық филиалында валюталық шот (қолма-қол есеп айырысу үшін) ашады.

6. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі ай сайын айдың 10-күніне дейін Ұлттық Банктің Астана қаласындағы Орталық филиалына келесі күнтізбелік айға қолма-қол шетелдік валюта алу үшін тиісті айға жоспарлы мақсаттағы баламалы сомада өтінім жібереді.

7. Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі белгіленген тәртіппен республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы бойынша Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне көзделген шығыстарды қаржыландыруға ай сайын тиісті айға арналған республикалық бюджеттің шығыстар тізімдемесінде көзделген сомалар шегінде лимиттер бөледі.

8. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Ұлттық Банктің Астана қаласындағы Орталық филиалында бюджеттік ақшаның АҚШ долларына айырбасталуын жүргізеді және оларды жоғарыда аталған валюталық шотқа аударады.

3. Шетелге іссапарға жіберілетін адамдарға валюталық қаражат бөлудің тәртібі

9. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қазақстан

Республикасының Қаржы министрлігімен келісім бойынша Кесте негізінде республикалық бюджеттің қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарын шетелдік іссапарға жіберуге қаражат бөлуді жүзеге асырады.

10. Шетелдік іссапарларға қаражат бөлу туралы шешім Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің бұйрығымен ресімделеді.

11. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Үкімет мүшелерінің және үкіметтік делегациялардың шетелдік сапарларына байланысты шетелдік іссапарларға арналған қаражаттың бөлінуі Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімдері негізінде жүргізіледі.

12. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі шетелдік іссапарлар жөніндегі тиісті шешімнің негізінде іссапарлық шығыстардың сметасын жасайды және шетелге іссапарға жіберілетін адамға немесе сенім білдірілген адамға шетелдік іссапарға қолма-қол қаражат алуға берілген сенімхатқа сәйкес тұрғын үйді жалдау, тәуліктік, көрсетілген бағыт бойынша көліктік шығыстарды, өндірістік қажеттілік жағдайында автокөлік құралдарын жалға алу мен шетелде қызмет бабындағы халықаралық телефон байланысты шығыстарын, сондай-ақ іссапарға жіберілген қызметкерлердің жеке санаттарына Қазақстан Республикасы Үкіметінің кесімдерінде белгіленген нормалар шегінде тәуліктік нормаларға үстемақыны қоса алғанда, толық көлемде Ұлттық банктің Астана қаласындағы Орталық филиалынан қолма-қол шетелдік валютаны алуға арналған төрт төлемдік тапсырмасы мен екі өтінімді береді.

4 . Е с е п б е р у

13. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі шетелдік іссапарларға бөлінген қаражаттың мақсатты пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады.

14. Шетелге іссапарға жіберілген адамдар іссапар мерзімі аяқталғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде іссапар сомасының пайдаланылуы туралы мына құжаттармен қоса аванстық есепті ұсынуы тиіс:

- 1) тұрғын үйді жалдағаны жөніндегі түбіршек;
- 2) екі бағытта жол жүру билеттері (таксиді қоспағанда);
- 3) болған елінде автокөлік құралдарын жалға алуының есебі, оны делегацияның жетекшісі немесе оның орынбасары, сондай-ақ болған мемлекеттегі Қазақстан Республикасы Елшілігінің өкілі растауы, елтаңбалық мөрмен куәландыруы тиіс;
- 4) қызмет бабында халықаралық байланысқа шығуының есебі, оны делегацияның жетекшісі немесе оның орынбасары, сондай-ақ болған елдегі Қазақстан Республикасы Елшілігінің өкілі растауы, елтаңбалық мөрімен куәландыруы тиіс;
- 5) шетелдік төлқұжаттың көшірмесі;
- 6) іссапарлық куәліктің көшірмесі;

- 7) жүк тасымалдауға төлегені жөніндегі түбіршектер;
- 8) қолдағы валютаның қайтарылғандығы туралы Ұлттық Банктің Орталық филиалының түбіршегі және банктің кіріске алу ордері;
- 9) басқа да іссапарлық шығыстарды растайтын құжаттар.

15. Пайдаланылмаған іссапарлық валюталық қаражаттың қалдығын есеп беруші адам 3 банк күн ішінде жоғарыда аталған валюталық шотқа қайтаруы тиіс.