

Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2013 жылғы 09 сәуірдегі № 08-1-1-1/114 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 29 сәуірде № 8438 тіркелді.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы № 1118 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі туралы Ереженің 15-тармағы 78) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Валюта-қаржы департаменті осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркеуді және оны Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркелген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі

Е. Ыдырысов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Ұлттық Банкінің

төрағасы

_____ Г. Марченко

2013 жылғы 28 наурыз

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрі

_____ Б. Жәмішев

2013 жылғы 04 сәуір

Қазақстан Республикасы

Сыртқы істер министрінің

2013 жылғы 09 сәуірдегі

№ 08-1-1-1/114

бұйрығымен бекітілді

Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидалары

Ескерту. Қағиданың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.06.2021 № 11-1-4/255 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Шетелдік іссапарлар" республикалық бюджеттік бағдарламасы және "Сыртқы саяси әрекеттерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының

162-ерекшелігі бойынша осы Қағидалардың 2-тармағында көрсетілген адамдарды шетелге іссапарға жіберу үшін көзделген қаражатты пайдалану тәртібін белгілейді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Сыртқы істер министрлігі) ағымдағы "Шетелдік іссапарлар" бюджеттік бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" ("Сыртқы саяси қызметті үйлестіру жөніндегі уәкілетті органның қызметін қамтамасыз ету" кіші бағдарламасы бойынша) мен "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162 ерекшелігінің әкімшісі ретінде қаражатты мынадай адамдарды шетелге іссапарға жіберуге байланысты шығыстарды (бұдан әрі – іссапар шығыстары) төлеуге пайдалану туралы шешімдер қабылдайды:

республикалық бюджет есебінен ұсталатын лауазымды адамдар (бұдан әрі – лауазымды адамдар);

Қазақстан Республикасы Президентінің жұбайы;

Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасының жұбайы;

Халықаралық Еңбек Ұйымы Бас конференциясының жыл сайынғы сессияларына қатысатын Қазақстан Республикасының делегациялары;

Құқық арқылы демократия үшін Еуропалық комиссияның (Еуропалық Кеңестің Венеция комиссиясы) Қазақстан Республикасынан мүшесі;

Өзбекстан Республикасымен, Ресей Федерациясымен мемлекеттік шекараны демаркациялау және Қытай Халық Республикасымен Мемлекеттік шекара сызығын тексеру жөніндегі бірлескен комиссиялардағы үкіметтік делегация мүшелері (бұдан әрі – Мемлекеттік шекараны демаркациялау жөніндегі үкіметтік делегация).

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Іссапар шығыстарын төлеуге бөлінетін республикалық бюджет қаражатын пайдалану тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.06.2021 № 11-1-4/255 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Сыртқы істер министрлігі республикалық бюджетте кезекті қаржы жылына "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" ("Сыртқы саяси қызметті үйлестіру жөніндегі уәкілетті органның қызметін қамтамасыз ету" кіші бағдарламасы бойынша), "Шетелдегі дипломатиялық

өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162 ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдаланады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Кассалық және банктік операцияларды жүргізу мемлекеттік мекеменің кассасында қолма-қол ақша қалдығының күнделікті лимитін және кассада қолма-қол ақшаның сақталу мерзімін белгілейтін нормаларды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығымен бекітілген Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9934 болып тіркелген) (бұдан әрі - Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидасы), Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 3 тамыздағы № 393 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепке алуды жүргізу қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6443 болып тіркелген), Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларына (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7197 болып тіркелген) және Қазақстан Республикасы Қаржы министрі міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомына (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7126 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Осы Қағидалардың 2-тармағында көрсетілген адамдармен (бұдан әрі – іссапарға жіберілген адам) есеп айырысу бойынша бөлінген қаражатты айырбастауды қамтамасыз ету үшін Сыртқы істер министрлігі бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органда қолма-қол және қолма-қол емес есеп айырысу үшін шетел валютасында шот ашады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінің Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Қазынашылық департаменті (бұдан әрі – Нұр-Сұлтан қаласы Қазынашылық департаменті) Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына сәйкес бөлінген қаражаттың конвертациясын жүргізеді.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6-1. Сыртқы істер министрлігі екінші деңгейдегі банктерде бюджет заңнамасында көзделген және тек іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген қаражатты есептеуге және шетел валютасын олардың төлем карточкаларына аудару жолымен іссапарға жіберілген адамдармен одан әрі есеп айырысуға арналған ағымдағы шоттарды АҚШ долларында және еуроға (бұдан әрі – валюталық шоттар) ашады.

Ескерту. 2-тарау 6-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Сыртқы істер министрлігі Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Қазынашылық департаментіне ағымдағы жартыжылдықтың соңғы айының 10-нан кешіктірмейтін мерзімде айларға бөле отырып, алдағы жартыжылдыққа арналған шетел валютасында қолма-қол ақшаның қажетті сомасы туралы өтінім ұсынады.

Бір уақытта мәлімет үшін сыртқы істер министрлігінің екінші деңгейдегі банктердегі валюталық шоттарына айларға бөле отырып, алдағы жарты жылға арналған аударуға жоспарланған сома туралы ақпарат ұсынылады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты бөлу тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.06.2021 № 11-1-4/255 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Сыртқы істер министрлігіне "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" мен "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бюджеттік бағдарламаларының 162 ерекшелігі ("Сыртқы саяси қызметті үйлестіру жөніндегі уәкілетті органның қызметін қамтамасыз ету" кіші бағдарламасы) бойынша іссапар шығыстарын төлеуге:

1) мемлекеттік органдардың Сыртқы істер министрлігіне берген жазбаша өтініші негізінде лауазымды адамдарға, Қазақстан Республикасы Президентінің жұбайына, Қазақстан Республикасы Тұңғыш Президенті – Елбасының жұбайына, Халықаралық Еңбек Ұйымы Бас конференциясының жыл сайынғы сессияларына қатысатын Қазақстан Республикасы делегацияларының мүшелеріне, Қазақстан Республикасынан Құқық арқылы демократия үшін Еуропалық комиссияның (Еуропалық Кеңестің Венеция комиссиясы) мүшесіне;

2) іссапарға жіберу туралы қабылданған шешім негізінде Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің қызметкерлеріне қаражат бөлу жүзеге асырылады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік шекараны демаркациялау жөніндегі үкіметтік делегацияның іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты бөлу Мемлекеттік шекараны демаркациялау бойынша үкіметтік делегациялардың басшылары немесе олардың орынбасарлары бекіткен Жоспар-кестеге, сондай-ақ, дипломатиялық арналар арқылы контрәріптестермен жасалған уағдаластықтарға сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасының делегациясы шетелге жол жүрген кезде, Сыртқы істер министрлігі тиісті мемлекеттік органның жазбаша өтініші мен арнайы рейстерді орындайтын авиатасымалдаушымен қол қойылған көрсетілген қызметтер актісі негізінде авиатасымалдаушының есеп айырысу шотына қаражат аудару арқылы арнайы рейстерді орындау жөніндегі қызметтерді төлейді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік орган тиісті іс-шараны өткізуге дейін кемінде он бес жұмыс күні бұрын не анағұрлым кеш мерзімде, бірақ үш жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті мемлекеттік орган мен Сыртқы істер министрлігінің басшылары арасындағы келісім бойынша Сыртқы істер министрлігіне өтініш береді.

Мемлекеттік органның Сыртқы істер министрлігінің атына ұсынған өтінішінде шетелдік іссапардың мақсаты, мерзімі мен іссапарға жіберілетін адамдар туралы мәліметтер болуы тиіс. Іссапарға жіберу мерзімдері іссапарға жіберілетін адамды:

- оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлыққа;
- сайлаудың ұзақ мерзімді бақылаушысы ретінде жіберуді;

Қазақстан Республикасының мүдделерін халықаралық төреліктерде, шетелдік соттарда және шетелдік мемлекеттік органдарда қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысқа қатысуды қоспағанда, күнтізбелік 40 күннен аспауы тиіс (жолдағы күндерін есептемегенде).

Мақсаты Қазақстан Республикасының мүдделерін халықаралық төреліктерде, шетелдік соттарда және шетелдік мемлекеттік органдарда қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысқа қатысу болып табылатын іссапар мерзімі күнтізбелік 180 күннен аспауы тиіс.

Іссапар барысында форс-мажорлық жағдайлар туындаған кезде, мемлекеттік органның негіздемесімен және растайтын құжаттары қоса берілген жазбаша өтініші негізінде іссапар мерзімі форс-мажорлық жағдайлар мерзіміне ұзартылады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.07.2015 № 11-1-2/301 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Қазақстан Республикасының делегациясы шетелге жол жүрген кезде арнайы рейстерді орындау жөніндегі қызметтерді қоспағанда, Сыртқы істер министрлігі іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты бөлу туралы келіп түскен өтінішті:

1) ағымдағы жылы бюджеттік бағдарламалар шеңберінде тиісті мемлекеттік органның қатысуымен жоспарланған іс-шараларды;

2) ағымдағы жылға арналған республикалық бюджетте көзделген бюджет қаражатының көлемін;

3) мемлекеттік орган ұсынатын іс-шараға қатысудың сыртқы саяси орындылығын ескере отырып қарастырады.

Өтінішті қараудың қорытындылары бойынша Сыртқы істер министрлігі бес жұмыс күні ішінде іссапар шығыстарын төлеуге қаражат бөлу туралы шешім қабылдайды.

Іссапар шығыстарына қаражат беру іссапарға жіберілген адамды ресімдегеннен кейін бес жұмыс күні ішінде төлем карточкасына аудару арқылы не мемлекеттік органның сұрау салуы бойынша Сыртқы істер министрлігінің кассасынан іссапарға жіберілген адамды ресімдеген күні қолма-қол ақша қаражатымен жүргізіледі.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Жоспарланған іс-шара басталғанға дейін іссапар шығыстарын бөлу туралы шешім қабылданбаған жағдайда, Сыртқы істер министрлігі мемлекеттік органдан жазбаша өтініші түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде іссапар шығыстарын өтеу туралы шешім қабылдайды.

14. Қаражат бөлу туралы қабылданған шешім негізінде Сыртқы істер министрлігі қолма-қол шетел валютасын алу үшін Сыртқы істер министрлігінің қызметкеріне Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Қазынашылық департаментінде ресімдеуге арналған сенімхат береді.

Сенімхат бір жұмыс күні мерзіміне беріледі, оған Сыртқы істер министрлігінің Аппарат басшысы мен бас бухгалтері қол қояды.

Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Қазынашылық департаменті Сыртқы істер министрлігінің сенімхатында көрсетілген уәкілетті адамға бір жұмыс күні мерзіміне

Нұр-Сұлтан қаласындағы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Орталық филиалында қолма-қол шетел валютасын алуға сенімхат береді.

Нұр-Сұлтан қаласындағы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Орталық филиалы Сыртқы істер министрлігінің уәкілетті адамына Сыртқы істер министрлігінің хатында көрсетілген, мәлімделген сомаға сәйкес қолма-қол шетел валютасын береді. Сыртқы істер министрлігінің хаты еркін нысанда жасалады және қолма-қол шетел валютасын алудың жоспарланған күніне дейін 2 жұмыс күні бұрын Нұр-Сұлтан қаласындағы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Орталық филиалына ұсынылады.

Сыртқы істер министрлігі өзінің кассасында сенімхат бойынша алған қолма-қол шетел валютасын қаржыландырудың бекітілген айлық жоспарының шегінде сақтайды. Сыртқы істер министрлігінің кассасындағы қолма-қол шетел валютасының күн сайынғы лимиті ағымдағы айға арналған қаржыландыру жоспарында көзделген сомадан аспауы тиіс.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

14-1. Іссапарға жіберілген тұлғалармен қолма-қол ақшасыз есеп айырысуды жүзеге асыру үшін Сыртқы істер министрлігі белгіленген тәртіппен бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органда ашылған өзінің шотынан екінші деңгейдегі банктегі өзінің валюталық шотына шетел валютасында ақша аударуға арналған өтінішті бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету Ереженің 74-қосымшасына сәйкес нысан бойынша нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9934 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығымен бекітілген, Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Қазынашылық департаментіне береді.

Екінші деңгейдегі банкте операциялық күннің соңындағы валюталық шоттағы күн сайынғы қалдық сомасының ұлттық валютадағы баламасы ағымдағы айға арналған тиісті ерекшелік бойынша қаржыландыру жоспарында көзделген соманың 20 (жиырма) пайыздан аспауы тиіс.

Ескерту. 3-тарау 14-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Сыртқы істер министрлігі іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген қаражаттың мақсатты пайдаланылуын, сондай-ақ кассадағы қолма-қол шетел валютасы қалдығы мен екінші деңгейдегі банктердегі валюталық шоттардағы күн сайынғы қалдық лимиттерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Іссапарға жіберілген адамдарға Сыртқы істер министрлігінің шешіміне сәйкес мынадай іссапар шығыстарына:

- 1) іссапар мерзіміне арналған тәуліктік;
- 2) межелі орынға жету және кері қайту жөніндегі жол шығыстарына (такси қызметі төленбейді);
- 3) тұрғын үй-жайды жалға алу жөніндегі, оның ішінде межелі пунктке кірер алдындағы пункттердегі шығыстарға;:

Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар осы Қағиданың 24-тармағының 2) және 4) тармақшаларында көзделген құжаттарды ұсынған кезде өтеледі және қаулымен бекітілген нормадан аспауы тиіс:

егер іссапарға жіберілген адамның тұрғын үй-жайды жалдауы межелі пунктке кірер алдындағы келу пунктінде күндізгі уақытта 8 (сегіз) сағаттан артық және түнгі уақытта 6 (алты) сағаттан артық күткен кезде жүзеге асырылса;

егер іссапарға жіберілген адамның келуі немесе кетуі қызметтік қажеттілік бойынша белгіленген есептік сағатқа дейін не есептік сағаттан кейін жүзеге асырылса;

4) Сыртқы істер министрлігінің Аппараты басшысымен жазбаша келісілгеннен кейін билетті қайтару/айырбастау айыппұлына (іссапар кейінге қалдырылған немесе ауыстырылған, ауырған кезде, басқа да форс-мажорлық жағдайларда);

5) валюта айырбастауға арналған комиссиялық алымдарға, валюта айырбастаудан болған бағамдық айырмашылыққа;

6) түбіртекке немесе чекке сәйкес виза ресімдеуге арналған консулдық алымдарға;

7) Нұр-Сұлтан қаласында шет мемлекеттің дипломатиялық өкілдігі немесе виза ресімдеуге уәкілетті консулдық мекемесі болмаған жағдайда түбіртекке немесе чекке сәйкес виза ресімдеуге арналған сервистік алымдарға;

8) түбіртекке немесе чекке сәйкес виза ресімдеуді жеделдетуге арналған алымдарға – Сыртқы істер министрлігінің Аппараты басшысымен жазбаша келісілгеннен кейін;

9) іссапарға жіберілерде және іссапардан Қазақстан Республикасына оралатын кезде, оның ішінде шет мемлекеттердің транзиттік аймақтарын кесіп өту кезінде, түбіртекке немесе чекке, сондай-ақ коронавирустық инфекцияға полимеразды тізбекті реакция тестілеуінен (бұдан әрі – ПТР-тестілеу) өткені туралы анықтамаға сәйкес, ПТР-тестілеуден өту шығыстарын төлеуге қаражат бөлінеді.

Іссапар шығындары қаулымен бекітілген нормаларға сәйкес өтеледі. Қонақүйде тұру шығыстары нақты шығындар бойынша төленетін адамдар белгіленген нормаларды асырып жіберген жағдайда, өтеу растайтын құжаттары ұсынылған кезде жүргізіледі.

Мақсаты Қазақстан Республикасының мүдделерін халықаралық төреліктерде, шетелдік соттарда және шетелдік мемлекеттік органдарда қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысқа қатысу болып табылатын жағдайда іссапар мерзімі 41 күннен 180 күнтізбелік күнге дейін болса, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу нормалары қонақүйдің стандарт(тәулігіне бір адамға) сыныптамасы бойынша бір орындық нөмірдің құнына 0,5 коэффициенті есепке алына отырып қолданылады.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17. Осы Қағидалардың 16-тармағында көзделмеген іссапар шығыстарын Сыртқы істер министрлігі төлемейді.

18. Іссапарға жіберілген адамдар шетелге іссапарға жол жүрген кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн және Қазақстан Республикасына қайтқан кезде Қазақстан Республикасына келер алдында шет мемлекеттің Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылады.

Іссапарға жіберілген адамның шетелге жол жүруі кезінде және Қазақстан Республикасына қайтып келген кезде 24 (жиырма төрт) сағаттан асатын маршрутты қоспағанда, жолда болу уақыты іс-шараға дейін бір күннен және одан кейін бір күннен аспауы тиіс.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

19. Егер іссапарға жіберілген адамда іссапар куәлігі не шет мемлекеттердің немесе паспортта іссапарға жіберілген адамдар транзиттік аймақта болған мемлекеттердің уәкілетті органдарының белгілері болмаса, іссапарға жіберілген адамдардың әрбір елде болғандығын растайтын жол жүру құжаттары есепті қабылдау үшін негіз бола алады.

20. Іссапарға жіберілген адамдар бір тәуліктің ішінде екі шет мемлекеттің аумағында болған болса, іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражат белгіленген нормалар бойынша 50 (елу) пайыз мөлшерінде осы елдердің әрқайсысы үшін бөлінеді.

21. Іссапарға жіберілген адамдар бір тәуліктің ішінде екі шет мемлекеттен көп аумақта болатын болса, іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражат осы тәулік ішінде соңғы пункт болып табылатын ел үшін белгіленген нормалар бойынша бөлінеді.

22. Іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген қаражатты үшінші адам (бұдан әрі – есеп беретін адам) алған жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен расталған сенімхат ұсыну қажет. Сенімхат мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе орталық атқарушы органның аппарат басшысының (орталық атқарушы органның бірінші басшысының, аппарат басшысының өкілеттігі жүктелген лауазымды адамның немесе осыған уәкілетті басқа адамның) және мемлекеттік органның бас (аға) бухгалтерінің қолы қойылған мемлекеттік органның ресми бланкісінде беріледі.

Иссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты іссапарға жіберілген немесе есеп беретін адамға бөлу осы іссапарға жіберілген адамның іссапар шығыстарын төлеуге бұрын бөлінген қаражаты бойынша осы Ереженің 24-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған жағдайда ғана жүргізіледі.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

23. Валюта есептеу үшін қолма-қол шетелдік валютаны айырбастағанын айғақтайтын құжатта көрсетілген айырбас бағамы қолданылады. Қолма-қол шетелдік валютаны айырбастағанын растайтын құжаты болмаған жағдайда, шот-фактурада көрсетілген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі соңғы күні белгілеген бағам қолданылады.

4-тарау. Есептілік

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.06.2021 № 11-1-4/255 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

24. Иссапар мерзімі аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде іссапарға жіберілген немесе есеп беретін адамдар Сыртқы істер министрлігінің қаражатты бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесіне мынадай құжаттарды:

1) паспорттың көшірмесін (2-беттің және мемлекеттік шекараларды кесіп өткендігі туралы белгілері анық көрінетін беттің (тердің) толық көшірмелері);

шекараны кесіп өткендігі туралы белгілері паспортта болмаған жағдайда, іссапарға жіберілген адамның жұмыс орны бойынша және қабылдаушы ұйымының кадрлық қызметінің белгілері бар іссапар куәлігінің көшірмесін;

2) жол жүру құжаттарын:

шот-фактурасы (инвойс) мен фискалдық чекі (арнайы рейспен жол жүрген жағдайда талап етілмейді) міндетті түрде қоса тіркелген, межелі орнына бару және кері қарай жол жүру билеттерін;

вокзалдан, әуежайдан, кемежайдан және кері қарай көпшілік пайдаланатын көлікпен соңғы пунктіге дейінге жол жүру құжаттарын;

әуежайлар әкімшіліктері көздеген жағдайда, әкімшілік алымдарды төлеу жөніндегі түбіртектерді;

бар болған жағдайда билетті қайтарғаны/алмастырғаны үшін айыппұл төлегенін растайтын құжаттарын;

электрондық авиабилетті ұсынған жағдайда қоса салынған отырғызу талондары мен авиабилеттің құнын төлегендігін растайтын құжаттарын;

жол жүру билеттерін, отырғызу таллондарын немесе билетті қайтарғаны/ алмастырғаны үшін айыппұл төлегендігін растайтын құжаттарды жоғалтқан жағдайда, аталған құжаттарды берген ұйымның жазбаша растау хатын;

транзиттік елде 12 сағаттан артық болған жағдайда, авиабилетті берген авиакомпанияның немесе ұйымның транзиттік елге келген сәтінен бастап жақын уақыттағы 12 сағатта іссапардың әрі қарай бағыты бойынша рейске авиабилеттің немесе рейстің жоқ екендігі туралы хатын (анықтамасын);

3) валюта айырбастау операциясы кезінде алынған валюта айырбастаудың бағамы мен күні көрсетілген құжаттарын ұсынады;

4) келу пунктіне кірер алдындағы келу пункттерінде тұрғын үй-жайды жалға алғаны үшін күндізгі уақытта 8 (сегіз) сағаттан астам және түнгі уақытта 6 (алты) сағаттан астам уақыт күткен кезде, сондай-ақ іссапарға жіберілген адам қызметтік қажеттілігіне қарай белгіленген есептік сағатқа дейін не есептік сағаттан кейін келген не кеткен жағдайларда тіркелген уақыты мен күні көрсетілген құжаттар (шот-жүкқұжат , қонақ үй шоты, инвойс, фискалдық чек).

Осы тармақта көзделген құжаттарды іссапарға жіберілген адамның немесе есеп беретін адамның таңдауы бойынша қағаз түрінде не электронды нысанда ұсынуға болады.

Осы тармақта көзделген құжаттардың электрондық көшірмелері іссапарға жіберілген немесе есеп беретін адамның электронды цифрлық қолтаңбасымен расталады.

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

24-1. Сыртқы істер министрлігінің қаражаттарды бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесі осы Қағидалардың 24-тармағында көрсетілген құжаттарды қарағаннан кейін осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес нысан бойынша аванстық есепті жасайды.

Осы Қағидалардың 24-тармағында көрсетілген құжаттарды электронды нысанда ұсынған жағдайда, Сыртқы істер министрлігінің қаражаттарды бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесі іссапар шығындарын төлеуге бөлінген қаражатты пайдалану туралы аванстық есепті электронды нысанда жасайды және іссапарға жіберілген немесе есеп беретін адамға қол қоюға жібереді.

Сыртқы істер министрлігінің қаражаттарды бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесі қол қойылған аванстық есептің және қағаз түрінде қоса берілген құжаттардың көшірмесін жасайды.

Ескерту. 24-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.07.2015 № 11-1-2/301 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен қолданысқа енгізіледі); жаңа

редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

25. Іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген пайдаланылмаған қаражаттың қалдығын іссапарға жіберілген немесе есеп беруші адам іссапар мерзімі аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Сыртқы істер министрлігінің кассасына немесе Сыртқы істер министрлігінің екінші деңгейдегі банктегі валюталық шотына қайтаруы тиіс.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25-1. Сыртқы істер министрлігінің екінші деңгейдегі банктердегі валюталық шоттарындағы қаржы жылының соңындағы ақша қаражатының қалдықтарын кейіннен шетел валютасына қайта айырбастай отырып және бюджет ақшасы есебінен операциялар жүргізілген кодқа жүргізілген кассалық шығыстарды қалпына келтіре отырып, бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органда Сыртқы істер министрлігінің шетел валютасындағы шоттарына қайтарылуға жатады.

Ескерту. 3-тарау 25-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Мемлекеттік органның іссапарға жіберілген адамның дебиторлық берешегі болған жағдайда (қайтып оралған сәттен бастап 5 жұмыс күнінен астам), Сыртқы істер министрлігі қазіргі бар берешегін өтегенге дейін осы мемлекеттік органның қызметкерлеріне іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты бөлуді жүзеге асырмайды.

Уәкілетті адамдарды
Қазақстан Республикасының
аумағынан тыс жерлерге
іссапарға жіберу мақсатында
республикалық бюджетте
"Шетелдік іссапарлар"
бағдарламасы және "Сыртқы
саяси қызметтерді үйлестіру
жөніндегі қызметтер",
"Шетелдегі дипломатиялық
өкілдіктердің арнайы,
инженерлік-техникалық және
нақты қорғалуын қамтамасыз
ету" бағдарламаларының 162
ерекшелігі бойынша көзделген
қаражатты пайдалану
қағидаларына қосымша

Ескерту. Қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Қосымшамен толықтырылды - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.07.2015 № 11-1-2/301 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

_____ сомасына (АҚШ
доллары немесе еуро) Аванстық есеп
"Бекітемін"

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігінің
Аппарат басшысы
Жүргізілген шығыстардың
орындылығын растаймын

(қолы)

күні "___" _____ 20__ жыл

Аванстық есеп № _____ "___" _____ 20__ жыл 20__ жыл

_____ № _____ негіздеме

Иссапарға жіберілушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

— Есеп берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

— Иссапар мерзімі _____

Бағдарлама _____

Ерекшелік _____

— Елдің атауы _____

— Валютаның атауы _____

— Валютадағы операцияның атауы 1еуро/АҚШ доллары үшін теңгенің Қазақстан Республикасының Ұлттық Банктегі бағамы теңгедегі баламасы

20__ жыл _____ қарызы

№ шығыс кассалық ордері бойынша _____

алынды.

Барлығы _____

алынды

Шығыстар _____

20 _____ жыл _____ № сметасы бойынша қалдық _____

Оның ішінде авиабилеттер:

Мынадай сомаға: есеп берді.

| Корреспонденттік субшот | | Сома |
|-------------------------|--------|------|
| Дебет | Кредит | |
| 1 | 2 | 3 |

іссапарға жіберілген адамның/есеп берушінің қолы

Күні _____

Аванстық есепті қабылдаған _____

Аванстық есепті тексерген _____

Басқарма басшысы _____

Аванстық есеп іссапар аяқталғаннан кейін үш күннен

кешіктірілмей ұсынылады парақтың сыртқы беті

Шығындарды толық таратып көрсету (шетел валютасында)

| Іссапарға жіберілген адам | Шығыс түрі | Шығыс түрі | сома |
|---------------------------|------------|------------|------|
| Барлығы | | | |

іссапарға жіберілген адамның/есеп берушінің қолы

барлық есептерге растаушы құжаттар қоса беріледі

Өкілдік шығыстар Қазақстан Республикасының Президенті Кеңесі Бастығының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесі Басшысы орынбасарының, Сыртқы істер министрлігінің Аппарат басшысының, Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясы төрағасының немесе мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарын жіберген кезде өкілеттік берілген адамның қолы елтаңбалық мөрмен расталған актіге сәйкес есептен шығарылады. Ескерту Қосымша төленді:

| Іссапарға жіберілген адам | Шығыс түрі | Авиабилет нөмірі | Сома | Жеңілдік | Сома |
|---------------------------|------------|------------------|------|----------|------|
|---------------------------|------------|------------------|------|----------|------|