

**Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері жеке құрамының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы қағидаларды және Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамына қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2019 жылғы 21 тамыздағы № 644 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 27 тамызда № 19292 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджеттің қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ереженің 1-1-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларының 2-1-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері жеке құрамының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы қағидалар;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамына қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Экономика және қаржы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты алғашқы ресми жарияланғанынан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жолдауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қорғаныс министрі

Н. Ермекбаев

Қазақстан Республикасы  
Қорғаныс министрінің  
2019 жылғы 21 тамыздағы  
№ 644 бұйрығына  
1-қосымша

## **Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері жеке құрамының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы қағидалар**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің ерекшелігін ескере отырып, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджеттің қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережеге сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын (бұдан әрі – қызметкерлер) қызметтік іссапарларға жіберу тәртібін айқындайды.

### **2-тарау. Қызметтік іссапарларға жіберу тәртібі**

2. Қызметкер іссапарға жіберілген кезде мыналарды көрсете отырып, баянат (өтініш) береді:

- 1) баратын жері мен ұйымның атауын;
- 2) іссапарда болу мерзімін;
- 3) іссапардың мақсатын;
- 4) іссапар шығыстарын өтеу шарттарын:

тәулікақыны өтеу үшін күндер санын;

тұрғын үй-жайды жалға алу бойынша шығыстарды өтеу үшін күндер санын.

Бірнеше елді мекенге іссапарға жіберілген кезде қызметкер әрбір елді мекенде болатын күндер санын;

маршрутын көрсете отырып, жол жүру шығыстары өтелетін көлік түрін көрсетеді.

Қызметкердің баянаты (өтініші) іссапарға жіберу туралы бұйрық шығару үшін негіз болып табылады және ақша қаражатының бар болу мәніне қаржы бөлімшесімен (жабдықталымдағы) келісіледі.

3. Іссапарға жіберілген қызметкерге белгіленген тәртіппен қызметкерлерді іссапарларға жіберу жөніндегі өкілеттіктер жүктелген лауазымды адам, ал олар

болмаған жағдайда әскери бөлімнің командирі (мемлекеттік мекеменің басшысы) (бұдан әрі – жауапты лауазымды адамдар) қол қойған іссапар куәлігі беріледі.

4. Іссапар орнына нақты келу уақыты іссапар куәлігіндегі белгіленген пунктке келу күні мен белгіленген пункттен кету күні туралы белгілер бойынша айқындалады. Егер қызметкер әртүрлі елді мекенге іссапарға жіберілсе, келу күні және кету күні туралы белгілер олардың әрқайсына жасалады.

Іссапарға кететін және іссапардан келетін қызметкерлерді тіркеу, сондай-ақ осы мемлекеттік мекемеге іссапарға келетін адамдарды тіркеу осы Қағидаларға 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша арнайы журналдарда жүргізіледі.

Жауапты лауазымды адамдар бұйрық шығару арқылы функциясына жеке құрамды есепке алу кіретін, іссапар куәліктеріне белгі қоюға және көрсетілген арнайы журналдарды жүргізуге жауапты адамды тағайындайды.

5. Іссапарға шығу күні қызметкердің тұрақты жұмыс орнынан пойыздың, автобустың немесе басқа көлік құралының кету күні, ал келу күні – көрсетілген көліктің тұрақты жұмыс орнына келген күні болып саналады. Көліктің 24 сағатқа дейінді қоса алғанда, кету күні ағымдағы тәулік, ал 0 сағаттан бастап одан кешірек келесі тәуліктер болып саналады.

Егер жөнелту станциясы (вокзал, айлақ немесе әуежай) елді мекен шегінен тыс орналасса, онда іссапарға шығу күні көліктің жөнелту орнына жол жүру үшін қажет уақытты ескере отырып, жоғарыда көрсетілген тәсілмен есептеледі.

Іссапардан келу күні болып көліктің келу орнынан елді мекенге дейін жол жүру уақытын ескере отырып, қызметкер тұрақты жұмыс орнына келіп жеткен поездың, автобустың немесе басқа да көлік құралының нақты келу күні саналады.

6. Бұйрықтан ауытқу болған жағдайда қызметкер растау құжаттарын қоса бере отырып, іссапар туралы есеп беруде себептерін толық көрсетеді.

Қазақстан Республикасы Қарулы  
Күштері жеке құрамының  
Қазақстан Республикасының  
шегіндегі қызметтік іссапарлары  
туралы қағидаларға  
1-қосымша

## Іссапарларға кететін қызметкерлерін есепке алу журналы

(мемлекеттік мекеменің, кәсіпорынның атауы)

	Іссапарға жіберілген қызметкердің тегі, аты және		Іссапар куәлігіне қол қойған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған)	Күні		Іссапарға жіберілген қызметкердің іссапар куәлігін алғандағы қолхаты
					нақты келу	

P/c №	әкесінің аты (бар болған кезде)	Атқаратын лауазымы	Іссапар куәлігінің нөмірі	кезде), лауазымы	нақты кету		
-------	------------------------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	------------	--	--

Қазақстан Республикасы Қарулы  
Күштері жеке құрамының  
Қазақстан Республикасының  
шегіндегі қызметтік іссапарлары  
туралы қағидаларға  
2-қосымша

## Іссапардан келген қызметкерлерді есепке алу журналы

(мемлекеттік мекеменің, кәсіпорынның атауы)

P/c №	Іссапарға жіберілген қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болған кезде)	Атқаратын лауазымы	Іссапар куәлігін берген мемлекеттік мекеменің, кәсіпорынның атауы	Келген күні	Кеткен күні
-------	--	--------------------	---	-------------	-------------

Қазақстан Республикасы  
Қорғаныс министрінің  
2019 жылғы 21 тамыздағы  
№ 644 бұйрығына  
2-қосымша

## Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамына қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары

### 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің ерекшелігін ескере отырып, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген (бұдан әрі – № 256 қаулы) Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларына сәйкес әзірленді, олар Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамына (бұдан әрі – қызметкерлер) бюджет қаражаты есебінен қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібін айқындайды.

### 2-тарау. Бюджет қаражаты есебінен Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарларға жіберген кезде іссапар шығыстарын өтеу

2. Іссапарға жіберілген қызметкерге мынадай шығыстар өтеледі:

1) іссапарда болған әрбір күні үшін іссапарға шыққан күннен бастап және іссапардан келген күнді қоса алғанда (жұмысқа шығу уақытына қарамастан), екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде тәулікақы төленеді.

2) тұрғын үй-жайды жалға алу бойынша:

әскери бөлімдердің командирлері (командирлердің орынбасарлары) (мемлекеттік мекемелердің басшылары мен басшылардың орынбасарлары) (бұдан әрі – басшылар) үшін тәулігіне тұрғын үй-жайды жалға алу бойынша шығыстарды өтеу нормасы Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында тәулігіне он айлық есептік көрсеткішті, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда – жеті айлық есептік көрсеткішті және аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде – бес айлық есептік көрсеткішті құрайды;

мемлекеттік мекемелердің басшыларын қоспағанда, қызметкерлер үшін тәулігіне тұрғын үй-жайды жалға алу бойынша шығыстарды өтеу нормасы Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында жеті айлық есептік көрсеткішті, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда – алты айлық есептік көрсеткішті және аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде – төрт айлық есептік көрсеткішті және ауылдық округтерде – екі айлық есептік көрсеткішті құрайды.

Тұрғын үйді жалдау бойынша шығысты өтеу кезінде тәулік деп 24 сағатқа тең мерзім (сағат саны нақты минутына дейін) және іссапарға жіберілген пунктіге көлік құралы іс жүзінде келген сәттен бастап уақыт саналады.

Іссапарға жіберілген пунктіге келген (кеткен) уақытты айқындау мүмкін болмаған жағдайда (жол жүру құжатының болмауы), сол келген (кеткен) күннің сағат 12.00 болып саналады.

Жұмыскер іссапарға жіберілген пунктіде кемінде 24 сағат болған кезде егер қызметкердің сол күні тұрғылықты жеріне қайтып келуі мүмкін болмаған жағдайда, тұрғын үйді жалдау бойынша шығыс:

12 сағаттан астам тұрғын үйді жалдау бойынша шығысты өтеу нормасы бір тәулікте өтеледі.

кемінде 12 сағат тұрғын үйді жалдау бойынша шығысты өтеу нормасы жарты тәулік үшін өтеледі.

Қызметкерге тегін тұрғын үй ұсынылған жағдайда тұрғын үйді жалдау бойынша шығыс өтелмейді.

Қызметкердің бір тәуліктің ішінде бірнеше елді мекенде болуы кезінде тұрғын үй-жайды жалға алу бойынша шығысты өтеу соңғы елді мекеннің нормасы бойынша жүргізіледі.

Қызметкерге тегін тұрғын үй ұсынылмаған жағдайда іссапар куәлігіне ұйымның (мекеменің) мөрімен және жауапты адамның қолымен расталған "тегін тұрғын үймен қамтамасыз етілген жоқ" деген жазба жасалады.

Жол жүру құжаттары болмаған кезде іссапар куәлігінде көрсетілген күн келу (кету) күні болып саналсын.

**Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қорғаныс министрінің 21.08.2023 № 805 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

3. Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға кетер алдында жол жүру ақысын, тұрғын үй-жайды жалға алу бойынша шығыстарды және тәулікақыны төлеуге тиесілі аванс беріледі. Іссапардан қайтып келісімен қызметкер бес жұмыс күні ішінде № 256 қаулының 3-тармағының 3), 4), 6) тармақшаларында көрсетілген растау құжаттарын қоса бере отырып, іссапар туралы есеп беруді, аванстық есепті ұсынады.

**3-тарау. Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға жіберілген кезде іссапар шығыстарын өтеу**

**Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жана редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 25.06.2021 № 412 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

4. Шет мемлекеттерге шығыстарды өтеу кезінде "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 қаулысының нормаларын басшылыққа алу қажет.

Егер келісімде (шартта немесе келісімшартта) тәулікақы төлеу көзделмесе, тәулікақыны Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі төлейді.

Олар үшін нормалар нақты шығындар бойынша белгіленген елдерге іссапарға жіберілген жағдайда өтеу растау құжаттары ұсынылған кезде жүргізіледі.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 25.06.2021 № 412 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Егер іссапарға жіберілген адамның төлқұжатында шет мемлекеттердің немесе іссапарға жіберілген адам транзиттік аймағында болған мемлекеттердің уәкілетті органдарының белгілері болмаған жағдайда есеп беруді қабылдау үшін негіз іссапарда болған адамның әрбір елде болуын растайтын жол жүру құжаттары болып табылады.

6. Іссапарға жіберілген адамдар бір тәулік ішінде екі шет мемлекеттің аумағында болған жағдайда іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражат осы елдің әрқайсысы үшін белгіленген нормалардан 50 (елу) процент мөлшерінде бөлінеді.

7. Іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген қаражатты алған жағдайда үшінші адамның сенімхат ұсынуы қажет.

Іссапарға жіберілген адамға іссапар шығыстарын төлеуге қаражатты бөлу осы іссапарға жіберілген адам іссапар шығыстарын төлеуге бұдан бұрын бөлінген қаражат бойынша толық есепті тапсырған жағдайда жүргізіледі.

8. Іссапарға жіберілген адамдар іссапар аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде уәкілетті органға мынадай құжаттарды қамтитын іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген қаражатты пайдалану туралы аванстық есепті ұсынады:

1) төлқұжаттың көшірмесі (2-парақтың және шекаралардан өткені туралы белгілері бар парақтың (парақтардың) көшірмесі);

төлқұжатында шекарадан өткені туралы белгі болмаған жағдайда ұшу парақтарындағы отырғызу талондарының және/немесе белгісінің көшірмесі (әскери борттардың экипаждары үшін);

шекарадан теңіз жолдарымен өтетін қызметкерлер үшін тәулікақы Қазақстан Республикасы шекара қызметінің мемлекеттік шекарадан өткені туралы белгісі бойынша есептелсін;

2) жол жүру құжаттары:

шот-фактураны міндетті түрде қоса бере отырып, белгіленген орынға және кері қарай жол жүру билеттері (қолма-қол есеп айырысумен сатып алынған жағдайда);

вокзалдан, әуежайдан, айлақтан және кері қарай қоғамдық көлікпен соңғы белгіленген пунктке жол жүру құжаттары;

әкімшілік алымдарды төлеу туралы түбіртек (әуежай әкімшіліктерімен көзделген жағдайларда);

билетті қайтарғаны/айырбастағаны үшін айыппұл төлегенін растайтын құжаттар (бар болған кезде);

электрондық авиабилет ұсынылған жағдайда, әуе авиабилетінің құны төленгенін растайтын отырғызу талондары мен құжаттары;

жол жүру билеттерін немесе билетті қайтарғаны/айырбастағаны үшін айыппұл төлегенін растайтын құжаттарды жоғалтқан жағдайда көрсетілген құжаттарды берген ұйымдардың жазбаша растауы ұсынылады.

9. Іссапарға жіберілген адамға іссапарға кетер алдында жол жүру ақысын, тұрғын үй-жайды жалға алу бойынша шығыстарды және тәулікақыны төлеуге тиесілі аванс беріледі.

10. Есеп беретін адам іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген пайдаланылмаған қаражаттың қалдығын іссапар аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде қайтаруға тиіс

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК