

**Облыстық бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 22 мамырдағы № 125 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 24 мамырда № 5680 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2021 жылғы 20 қыркүйектегі № 185 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 20.09.2021 № 185 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №121550 тіркелген) қаулысын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Облыстық бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары бекітілсін.

2. "Батыс Қазақстан облысының экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы" мемлекеттік мекемесі (Қ.З.Маңқараев) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің орынбасары Б.Т. Қонысбаеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

## **Облыстық бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Облыстық бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) облыстық бюджет қаражаты есебінен Қазақстан Республикасының шегінде және шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібін айқындайды.

2. Іссапар жұмыс берушінің өкімі бойынша қызметкерді тұрақты жұмыс орнынан тыс жерге белгілі бір мерзімге еңбек міндеттерін орындау үшін жіберу, сондай-ақ қызметкерді басқа жерге оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлауға жіберу болып табылады.

### **2-тарау. Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібі**

3. Іссапарға жіберілген қызметкердің мынадай шығыстары өтеледі:

1) іссапарда жүрген әрбір күні үшін екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде тәулікақы төленеді;

2) тұрғын үй-жайды жалдау бойынша:

мемлекеттік мекемелердің басшылары мен басшылардың орынбасарлары үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу нормасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінде, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда – айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінде, Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының Ақсай қаласында – айлық есептік көрсеткіштің үш еселенген мөлшерінде және аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде – айлық есептік көрсеткіштің екі еселенген мөлшерінде;

мемлекеттік мекемелердің қызметкерлері үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу нормасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінде, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда – айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінде, Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының Ақсай қаласында - айлық есептік көрсеткіштің үш еселенген мөлшерінде, аудан орталықтарында, аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде – айлық есептік көрсеткіштің екі еселенген мөлшерінде, ауылдық округтерде – бір айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде;

3) іссапарда болатын жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру бойынша (іссапарға жіберілген адамға әкімшілік тиісті қозғалыс құралын ұсынатын жағдайлардан басқа) көрсетілген жол жүру құжаттарының (жол жүру билеті мен отырғызу талонының, автобуспен жол жүрген кезде тек жол жүру билетінің) негізінде теміржолмен жүрген кезде – купе вагонының (жұмсақ дивандары төменде орналасқан, қалпын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолы екі орындық купе (ҰВ) вагондарды қоспағанда) тарифі бойынша; су жолдарымен, тас және топырақ жолдармен – сол жергілікті жерде қолданылып жүрген жол жүру құны бойынша; ерекше жағдайларда (Қазақстан Республикасынан тыс жерге іссапарға жіберілген жағдайда, транзитпен жүріп өткен кезде, аталған көлік құралдары болмаған немесе іссапар шұғыл болған кезде) мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығына сәйкес теміржол көлігімен жол жүрген кезде жұмсақ дивандары төменде орналасқан, қалпын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолы екі орындық купе (ҰВ) тарифтері бойынша және әуе көлігімен экономикалық класс тарифі бойынша; мемлекеттік органның басшысына, мемлекеттік орган басшысының орынбасарларына әуе көлігімен жол жүрген кезде экономикалық класс тарифі бойынша;

4) жол жүру билеттері мен қонақүйдегі орынды броньға қоюдың, іссапарға жіберілген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру кезінде поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдаланудың құны, сондай-ақ жол жүру билеттерін қайтарғаны немесе ауыстырғаны үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдарды осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде;

5) іссапарға жіберілген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген көлікпен (әуе көлігін қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі;

б) теміржол станциясына, айлаққа, әуежайға, егер олар елді мекен шегінен тыс орналасса, растайтын құжаттар болған кезде автокөлікпен (таксиден басқа) жол жүру бойынша;

7) мемлекеттік мекеменің басшысы, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының рұқсатымен мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары, жақын аудан және облыс орталықтарына қызметтік автокөлікпен іссапарға жіберілген кезде көлік шығыстары;

8) Қазақстан Республикасынан тыс жерге тікелей рейс болмаған жағдайда, мемлекет ішінде жұмыс орнынан жөнелту (ұшу) орнына және кері қарай жол жүру жөніндегі шығыстар 161 "Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар" ерекшелігі бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Бұл ретте шақыру бойынша мемлекет ішінде жұмыс орнынан жөнелту (ұшу) орнына және кері қарай жол жүру жөніндегі шығыстар шақырушы тараптың қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

4. Іссапарға жіберілген қызметкер тұрғылықты тұратын жеріне күн сайын қайту мүмкіндігі болатын жерге іссапарға жіберілген кезде шығыстар мынадай тәртіппен өтеледі:

1) егер іссапарға жіберілген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапар орнында қалса, онда тәулікақыларды өтеу және көліктік шығыстарға ақы төлеу осы Қағидалардың 3-тармағына сәйкес жүзеге асырылады ;

2) егер іссапарға жіберілген қызметкер тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келсе, онда тәулікақы төленбей, жол жүру құжаттары болған кезде көліктік шығыстар ғана өтеледі.

Қызметкердің іссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келе алуы – келе алмауы туралы мәселені әрбір нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлік қатынасының жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшін жағдай жасаудың қажеттігін ескере отырып, іссапарға жіберілетін адам жұмыс істейтін мемлекеттік мекеме басшысы шешеді.

5. Іссапарға жіберілген қызметкерге уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында оған жалпы негіздермен тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледі (іссапарға жіберілген қызметкер стационарлық емдеуде жатқан жағдайды қоспағанда) және ол өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенше немесе тұрақты жұмыс орнына қайтып келгенше барлық уақыт ішінде, бірақ 40 күннен артық емес уақыттың ішінде тәулікақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына келе алмауы белгіленген тәртіппен куәландырылуы тиіс.

Уақытша жұмысқа жарамсыздық кезеңінде іссапарға жіберілген қызметкерге жалпы негіздермен уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы төленеді. Уақытша жұмысқа жарамсыздық күндері іссапардың мерзіміне енгізілмейді.

6. Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға кетер алдында жол жүру ақысын, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды төлеуге тиесілі сомалар және тәулікақы беріледі. Іссапардан оралғаннан кейін қызметкер бес жұмыс күні ішінде іссапар бойынша шығыстар туралы растаушы құжаттарды қоса бере отырып, іссапар туралы есеп береді.

### **3-тарау. Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібі**

7. Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарлар кезінде мынадай шығыстар өтеледі:

1) облыс әкімі қызмет бабындағы істер бойынша шетелге жол жүрген кезде көліктік шығыстар "Бизнес" класс авиабилетінің құны мөлшерінде шетелдік валютада өтеледі;

2) басқа мемлекеттік қызметшілер қызмет бабындағы істер бойынша шетелге жол жүрген кезде көліктік шығыстар шетелдік валютада "Экономикалық" сыныпты авиабилеттің құны мөлшерінде өтеледі;

3) шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген қызметкерлердің тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарын өтеудің нормалары (тәулігіне бір адамға):

облыс әкімі - люкс сыныптамасы бойынша қонақ үйдің бір орындық нөмірінің құны бойынша;

облыс әкімінің орынбасарлары – жартылай люкс сыныптамасы бойынша қонақ үйдің бір орындық нөмірінің құны бойынша;

басқа мемлекеттік қызметшілер үшін стандарт сыныптамасы бойынша қонақүйдің бір орындық нөмірінің құны бойынша;

өткізу кезеңінде қонақүйде тұру құны Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты басшысымен келісім бойынша қонақүй нөмірлерін жалдау бойынша шығыстарды өтеудің бекітілген шекті нормаларынан асатын халықаралық іс-шараларға делегация құрамында қатысатын адамдар үшін – іс жүзіндегі шығындар бойынша;

4) құзыретіне Қазақстан Республикасының мүдделерін халықаралық төреліктерде, шетелдік соттарда және шетелдік мемлекеттік органдарда қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысқа қатысу кіретін мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының ұзақтығы 41 күннен 180 күнге дейінгі үздіксіз ұзақ мерзімді қызметтік шетелдік іссапарларына стандарт сыныптамасы бойынша қонақүйдің бір орындық нөмірінің құнына 0,5 коэффициентін есепке ала отырып, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу нормалары (тәулігіне бір адамға) қолданылады;

5) шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген қызметкерлердің тәуліктік және қонақүй нөмірлерін жалдау бойынша шығыстары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға

арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №121550 тіркелген) қаулысымен бекітілген нормаларға сәйкес өтеледі;

6) валютаны есептеу үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі теңгеге аударылған күнге белгілеген бағам қолданылады;

7) осы тармақтың 5) тармақшасында көзделген тәуліктік шығыстарды өтеудің нормалары осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілген лауазымды адамдардың ұзақ мерзімді қызметтік шетелдік іссапарларына да қатысты қолданылады.

8) іссапарға жіберілген адам шетелге баратын кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн және Қазақстан Республикасына қайтқан кезде Қазақстан Республикасына келердің алдындағы шет мемлекеттің Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылады.

Егер жол жүру құжатына сәйкес Қазақстан Республикасынан ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің 21:00 сағатынан кеш жүзеге асырылған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылмайды.

Егер жол жүру құжаттарына сәйкес шет мемлекеттен ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің 00:00-ден – 03:00-ге дейінгі сағаттары аралығында жүзеге асырылса, Қазақстан Республикасына келердің алдындағы шет мемлекеттің Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні іссапар мерзіміне қосылмайды.

9) егер қабылдаушы тарап осы тармақта көрсетілген қандай да бір іссапар шығыстарын өзінің есебінен төлеген жағдайда, тиісті іссапар шығыстарын төлеуге қаражат бөлінбейді.