

Бөрлі ауданының жергілікті атқарушы органдарының қызметкерлерін қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеудің қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 8 қарашадағы № 21 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 15 қарашада № 5860 болып тіркелді. Күші жойылды -Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 18 ақпандағы № 63 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы әкімдігінің 18.02.2020 № 63 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, 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" қаулысын басшылыққа ала отырып, Бөрлі ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Бөрлі ауданының жергілікті атқарушы органдарының қызметкерлерін қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеудің қағидалары бекітілсін.

2. Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік - құқықтық жұмысы бөлімінің басшысы (Д. Муканова) 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 аудан әкімінің орынбасары Е.Ихсановқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізілсін.

Бөрлі ауданы әкімдігінің
2019 жылғы "__" шілдедегі
№ қаулысымен бекітілген

Бөрлі ауданының жергілікті атқарушы органдарының қызметкерлерін қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Бөрлі ауданының жергілікті атқарушы органдарының қызметкерлерін қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеудің қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы №256 "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" қаулысына (бұдан әрі – Үкімет қаулысы) сәйкес әзірленді және 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. Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға арналған шығыстарын өтеу қағидалар

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:

Бөрлі ауданының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік мекемелердің басшылары мен басшыларының орынбасарлары үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу нормасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің он еселеген мөлшерінде, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда –айлық есептік үш еселеген мөлшерінде, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Щучье ауданының Бурабай кентінде –айлық есептік көрсеткіштің екі еселеген мөлшерінде;

Бөрлі ауданының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік мекемелердің қызметкерлері үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу нормасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің жеті еселеген мөлшерінде, облыс

орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда – айлық есептік үш еселеген мөлшерінде, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Щучье ауданының Бурабай кентінде – айлық есептік көрсеткіштің екі еселеген 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 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 (өкіміне) сәйкес теміржол көлігімен жол жүрген кезде жұмсақ дивандары төменде орналасқан, қалпын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолы екі орындық купе тарифтері бойынша; 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 Қағидалардың 3 – тармағы 3) тармашасында көрсетілген көлікпен (әуе көлігін қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі;

6) 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 Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2014

жылғы 18 қыркүйектегі №403 "Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасының кейбір мәселелері" бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 26 қыркүйекте №9756 тіркелді) бекітіліген Бірыңғай бюджеттік сыныптамасының 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 Бөрлі ауданының мемлекеттік мекеме басшылары шешіледі.

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. Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалар

7. Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарлар кезінде шығыстар Үкімет қаулысының 3 – тарауының талаптарына сәйкес өтеледі.