

ЕРЕЖЕ

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІССАПАРЛАРЫ ТУРАЛЫ

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1. Қолдану саласы

Осы қызметтік іссапарлар туралы ереже (бұдан әрі – «Ереже») «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) қолданылатын қызметтік іссапарларға жіберудің, ресімдеудің және ұйымдастырудың ішкі тәртібін, Қазақстан Республикасының шегінде және одан тыс жерлерде қызметкерлердің қызметтік іссапарларға арналған шығындарын өтеу тәртібін айқындайды.

Осы Ереженің талаптары университет қызметкерлеріне қолданылады. Осы Ереже ішкі пайдалануға арналған.

2. Ережеде қолданылатын терминдер мен анықтамалар

Іссапар – қызметтік 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.

Тұрақты жұмысы жолда өтетін немесе жүріп-тұру сипатында болатын не қызмет көрсетілетін учаскелер шегіндегі қызметтік сапарлармен байланысты қызметкерлердің қызметтік сапарлары іссапарлар болып есептелмейді. Конференц-байланысты, бейне қоңырауларды қоса алғанда, мәселені шешудің өзге тәсілдері мүмкін болмаған не Университет міндеттерін шешуде тиімді болмаған жағдайларда ғана іссапарға бастамашылық жасалу және ресімделуі тиіс.

Тәуліктік шығындар – қызметкердің іссапарда болуына байланысты шығындарды өтеу ретінде университет қызметкерге төлейтін белгілі бір ақша сомасы. Тәуліктік шығындар бір күндік іссапар кезінде төленбейді, өйткені іссапардың ұзақтығы 24 сағаттан кем.

Қызметкер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

Іссапарға арналған қызметтік жазба – іссапарға өтінімді іссапар туралы тиісті өкімді алғаннан кейін дереу қызметкер немесе қызметкердің басшысы құжат айналымында ресімдейді.

ҚР – Қазақстан Республикасы

3. Жалпы ережелер

3.1. Қызметкерді қызметтік іссапарға жіберу туралы басшының өкімі қызметкер үшін міндетті болып табылады. Қызметкердің еңбек заңнамасында негізделген іссапарға шығуына кедергі келтіретін факторлар болған кезде, қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына не оның орнындағы жұмыскерге дереу хабарлауға міндетті

3.2. Қызметкердің іссапар мерзімін университет басшысы белгілейді және жолда болған уақытын есептемегенде (біліктіліктің кәсіби деңгейін арттыруға және қайта даярлауға жіберуді қоспағанда) 40 күннен аспауға тиіс. Қызметтік

қажеттілік жағдайында, іссапар мерзімі университет басшысының тиісті бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.

Қызметкерлердің бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған ұйымдарға іссапар мерзімі жолда болған уақытын есептемегенде, 5 күннен аспауы тиіс. Іссапар мерзімін ұзартуға ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың жеделдігі), бірақ тиісті бұйрық шығару жолымен 5 күннен аспайтын мерзімге жол беріледі.

3.3. Поездың, автобустың немесе басқа көлік құралының тұрақты жұмыс орнынан жөнелтілген күні іссапарға шыққан күн, ал келген күні - көрсетілген көліктің тұрақты жұмыс орнына келген күні болып есептеледі. Көлікті 24 сағатқа дейін қоса алғанда жөнелткен кезде ағымдағы тәулік, ал 0 сағаттан бастап және одан кешірек - келесі тәулік шығу күні болып есептеледі.

Поезд, автобус немесе басқа көлік құралы уақтылы келмеген немесе жөнелтілмеген жағдайда, тасымалдаушы жолаушының өтініші бойынша оған поездың, автобустың немесе басқа көлік құралының кешігіп қалғанын куәландыратын құжат береді.

3.4. Іссапарға жіберілген қызметкерлерге олар іссапарға жіберілген Мемлекеттік мекемелердің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимі қолданылады.

Егер қызметкер іссапарға жіберілген іс-шаралар Қазақстан Республикасының заңнамасына және жұмыс берушінің еңбек тәртіптемесі қағидаларына сәйкес белгіленген демалыс күндері не өзге де демалыс күндері өткізілген болса, жұмыскерге іссапардан оралғаннан кейін басқа демалыс күндері беріледі.

Егер қызметкер демалыс күні іссапарға кетсе не іссапардан келсе, оған басқа демалыс күні беріледі.

Қызметкердің іссапардан келген күні жұмысқа шығу мүмкіндігі ұйым басшысының келісімі бойынша шешіледі.

Іссапарда дәлелді себептерсіз кідірген уақыт үшін қызметкерге жалақы төленбейді, тәуліктік шығындар, тұрғын үй-жайды жалдауға арналған шығындар және басқа да шығындар өтелмейді.

3.5. Қызметкердің дәлелді себептерсіз қызметтік іссапарға барудан бас тартуы, мұндай бас тарту қызметкердің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген құқығымен негізделген жағдайларды қоспағанда, еңбек тәртібін бұзу болып табылады.

3.6. Он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлерді, жүкті әйелдерді, сондай-ақ мүгедек жұмыскерлерді іссапарға жіберуге, егер оларға мұндай жұмысқа медициналық көрсетілімдер бойынша тыйым салынбаған болса, жол беріледі. Бұл ретте аталған қызметкерлер іссапарға жіберуден бас тартуға құқылы.

3.7. Егер медициналық қорытынды негізінде мүгедек балалар не отбасының науқас мүшелері тұрақты күтімді жүзеге асыруға мұқтаж болса, үш жасқа дейінгі балалары бар жұмыскерлер, отбасының науқас мүшелерін күтуді жүзеге асыратын не мүгедек балаларды тәрбиелеп отырған жұмыскерлер іссапарға жіберуден бас тартуға құқылы.

3.8. Іссапар уақытында жұмыскердің жұмыс орны (лауазымы) мен іссапар күндеріне келетін жұмыс күндері үшін жалақысы сақталады.

3.9. Іссапарларға жіберілетін қызметкерлерге ақы төленеді:

1) іссапарда болған күнтізбелік күндер үшін, оның ішінде жол жүру уақыты үшін тәуліктік төлемдер;

2) межелі жерге бару және кері қайту жолақысы бойынша шығындар;

3) тұрғын үй-жайды жалдау шығындары төленеді.

4) іссапарға жіберілетін елге виза ресімдеуге байланысты шығындар.

3.10. Қызметкерлерді іссапарға жіберу шарттары мен мерзімдері жұмыс берушінің бұйрығымен айқындалады.

3.11. Университеттің қаражаты есебінен, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығындарды өтеу тәртібі осы Ережеде айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

4. Іссапарларды ресімдеу рәсімі

4.1. Қызметкер немесе оның басшысы Қызметтік немесе Баяндау хатты университеттің іссапарға байланысты процестерді тиімді және уақтылы жүзеге асыруы мақсатында өзінің тікелей басшысынан не оны алмастыратын адамнан іссапарға жіберу туралы өкім алғаннан кейін бірден құжат айналымында береді.

4.2. Құжат айналымына Қызметтік немесе Баяндау хатты уақтылы енгізу үшін іссапарға жіберілетін қызметкер және оның тікелей басшысы жауапты болады.

4.3. Іссапар туралы Қызметтік немесе Баяндау хатты құжат айналымына іссапар басталғанға дейін алдын ала енгізіледі.

4.4. Құжат айналымы бойынша жіберу үшін қызметкердің іссапарға жіберілгені туралы Қызметтік немесе Баяндау хатты мынадай ақпаратты көрсете отырып болуға тиіс:

1) іссапардың мақсаты мен күні;

2) қызметкердің фамилиясы, аты, әкесінің аты және атқаратын лауазымы;

3) жөнелту және межелі пункттері;

4) ішкі және шетелдік іссапарларға арналған құжаттың (шақырулар, хаттар) сканерленген көшірмесі;

5) қажет болған жағдайда басқа мәліметтер;

б) түпнұсқа калькуляция.

4.5. Қызметкердің іссапарға жіберілуі туралы Қызметтік немесе Баяндау хатты міндетті түрде университеттің төмендегі қызметкерлері келіседі:

4.5.1 оқу процесіне қатысатын қызметкер (лер) үшін:

1) профессор-оқытушылар құрамы үшін – кафедра меңгерушісі, факультет деканы; басқа қызметкерлер үшін – құрылымдық бөлімшенің басшысы;

2) академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры (АМД);

3) қаржы және есеп департаментінің директоры – бас бухгалтер (ҚЕД);

4) жоспарлау-экономикалық бөлімінің басшысы;

5) атқарушы директор.

4.5.2 әкімшілік персонал жұмыскер(лер)і үшін:

- 1) құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- 2) қаржы және есеп департаментінің директоры – бас бухгалтер (ҚЕД);
- 4) жоспарлау-экономикалық бөлімінің басшысы;
- 5) атқарушы директор.

4.5.3. ғылыми жұмысты және / немесе халықаралық жобаларды орындауға қатысатын қызметкер (лер) үшін:

- 1) ғылыми тақырып жетекшісі;
- 2) ғылым және инновациялар департаментінің директоры
- 2) қаржы және есеп департаментінің директоры – бас бухгалтер (ҚЕД);
- 4) жоспарлау-экономикалық бөлімінің басшысы;
- 5 атқарушы директор.

4.6. Құжат айналымындағы Қызметтік немесе Баяндау хатты мақұлдағаннан кейін іссапарлар бойынша жауапты кадрлық іс жүргізу бөлімінің жетекші инспекторы іссапар туралы тиісті бұйрықты дайындайды.

4.7. Іссапарлар бойынша бұйрықты шығару мерзімі 2 (екі) жұмыс күнін құрайды (бір күн тиісті қызметкерлерге бұрыштама қою үшін және екінші күн уәкілетті проректорда немесе университеттің бірінші басшысында бұйрыққа қол қою үшін).

4.8. Іссапардың мақұлдауы келесі түрде жүзеге асырылады: басшы Қызметкерлер үшін (проректор, аппарат басшысы) - Басқарма төрағасы - Ректор;

қалған Қызметкерлер үшін – атқарушы директор.

5. Қазақстан Республикасының шегінде іссапар шығындарын өтеу тәртібі

Іссапарға жіберілген қызметкерге Қазақстан Республикасының шегінде мынадай шығындар өтеледі: тәуліктік, көлік шығындары, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығындар.

5.1 Басқарма Төрағасы-Ректорға іссапарда болған әрбір күн үшін «Республикалық бюджет туралы» ҚР Заңымен бекітілген және тиісті қаржы жылының 1 қаңтарына қолданыста болатын екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде - бұдан әрі «АЕК»; Атқарушы директорға, проректорларға және жұмыскерлерге - іссапарда болған күнтізбелік қырық күннен аспайтын кезең ішінде екі АЕК төленеді;

5.2 Ұсынылған растайтын құжаттар бойынша тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындар (фискалдық чек, кассалық кіріс ордері, электрондық шот - фактура, шот-жүкқұжат, хабарлама, орындалған жұмыстар актісі және қонақ үй қызметтерін жеткізушілер ұсынатын басқа да растайтын құжаттар, ал жеке кәсіпкерден тұрғаны үшін құжаттар ұсынылған жағдайда адамның мүлікті жалға беру құқығын растайтын қосымша құжаттар) - жалдау шарты, патент, ЖК тіркеу туралы куәлік, жылжымайтын мүлікті жалға беру құқығы туралы салық органдарынан хат) мынадай мөлшерде өтеледі:

1) Басқарма төрағасы-Ректорға, Атқарушы директорға және университеттің бірінші проректорына тұрғын үй - жайды жалдау жөніндегі

шығындардың сомасы тәулігіне Астана, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында АЕК он еселенген мөлшерінен, облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда АЕК жеті еселенген мөлшерінен және аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда АЕК бес еселенген мөлшерінен аспауға тиіс;

2) университет проректорлары мен қызметкерлеріне тұрғын үй - жайды жалдау жөніндегі шығындар сомасы тәулігіне Астана, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында АЕК жеті еселенген мөлшерінен, облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда АЕК алты еселенген мөлшерінен, аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда АЕК төрт еселенген мөлшерінен және ауылдық округтерде АЕК екі еселенген мөлшерінен аспауға тиіс;

3) растайтын құжаттар болмаған кезде, қызметкерлер берілген тұрғын үй-жайды тегін пайдаланған жағдайларды қоспағанда, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығындар қызметтік іссапарлар бойынша тәуліктік нормалардың 50 пайызы мөлшерінде өтеледі

5.3 Іссапарға жіберілген адамға әкімшілік тиісті қозғалыс құралдарын беретін жағдайларды қоспағанда, іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту бойынша жол жүру құны ұсынылған жол жүру құжаттарының (билет; электрондық билет және отырғызу талоны) негізінде өтеледі:

1) Басқарма төрағасы-Ректорға – эконом-класты әуе көлігімен, багажды алып жүру ақысын төлемей.

2) университет проректорлары мен қызметкерлеріне - автобус көлігімен немесе темір жол көлігімен - купе вагонының тарифі бойынша (екі орынды купе (СВ) бар вагондарды қоспағанда) беріледі.

Іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде шығындар әуе көлігін қоспағанда, көлікпен жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі.

5.4. Елді мекен ішіндегі көлік шығындары өтелуге жатпайды.

5.5. Растайтын құжаттар болған кезде өтелетін шығындарға жол жүру билеттерін және қонақ үйдегі орынды броньдау, сондай-ақ іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту кезінде поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны да жатады.

5.6. Делдалдар арқылы жол жүру билеттерін брондау және сатып алу кезінде - агенттік алымдар төленбейді.

5.7. Егер тұру шотында бұл сома жеке жолда көрсетілсе, қонақ үйде тұру кезінде таңғы ас үшін шығындар өтелмейді.

5.8. Университеттің өндірістік қажеттілігімен байланысты емес шығындар, оның ішінде мейманханадағы шағын барды пайдалану бойынша шығындар; жеке сапарлармен байланысты көлік шығындары; ойын-сауық іс-шаралары (мейманхана нөміріндегі теледидардың ақылы қызметтерін, киноны, театрларды, дискотекаларды, экскурсияларды және т.б. шектеусіз қоса алғанда); басқа да қызметтер (шаштараз, косметикалық, химиялық тазалау

және кір жуу қызметтері, тренажер залдарына бару және т. б.) экзотикалық тағамдар мен сусындар, алкогольді ішімдіктер өтелмейді.

5.9. Іссапарға жіберілген қызметкердің тұрақты тұрғылықты жеріне күн сайын қайтып келу мүмкіндігі бар жерге іссапарлар кезінде шығындар мынадай тәртіппен өтеледі:

1) Егер іссапарға жіберілген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапар орнында қалса, онда тұрғын үй-жайды жалдау туралы растама құжаттарын көрсеткен кезде тәуліктік және көліктік шығындар осы Ережеде белгіленген мөлшерде өтеледі;

2) Егер іссапарға жіберілген қызметкер тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келсе, онда тәуліктік ақы (тәуліктік ақы орнына үстемеақы) төлемей жол жүру құжаттары болған кезде көлік шығындары ғана өтеледі.

3) қызметкер іссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келе ала ма деген мәселені әрбір нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлік қатынасы жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшін жағдай жасау қажеттілігін ескере отырып, іссапардағы қызметкер жұмыс істейтін университет басшысы шешеді.

5.10. Іссапарға жіберілген қызметкер уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда оған жалпы негізде тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығындар өтеледі (іссапарға жіберілген қызметкер стационарлық емделуде болған жағдайларды қоспағанда) және өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенге немесе тұрақты жұмыс орнына оралғанға дейін, бірақ 40 күннен аспайтын уақыт ішінде тәуліктік ақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына оралу мүмкін еместігі белгіленген тәртіппен куәландырылуға тиіс. Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі үшін іссапарға жіберілген қызметкерге еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы жалпы негіздерде төленеді. Уақытша еңбекке жарамсыздық күндері іссапар мерзіміне қосылмайды.

5.11. Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапар туралы бұйрық және қаржылық смета (калькуляция) негізінде кетер алдында жеке шотқа (университет кассасынан қолма-қол ақша беруге тыйым салынады) жол жүру ақысына, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығындарға және тәуліктік шығындарға тиесілі сомалар шегінде ақшалай аванс аударылады. Алдыңғы іссапарда жұмсалған қаражат туралы есеп бермеген іссапарға жіберілген қызметкерлерге аванс беруге жол берілмейді.

5.12. Іссапарға жіберілген қызметкер қайтып оралғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде ақша қаражатының нақты шығындары туралы есеп беруге міндетті. Іссапар туралы есепке тұрғын үй-жайды жалдау, жол жүру шығындары туралы құжаттардың түпнұсқалары және өзге де қаржылық құжаттар қоса беріледі.

5.13. Пайдаланылмаған ақша қаражатының қалдығы қайтарылғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде университет кассасына қайтарылуы тиіс.

6. Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде іссапар шығындарын өтеу тәртібі

Шетелдік іссапарлар университет басшысының бұйрығы негізінде, іссапардың мақсаты, мерзімі, келген елі көрсетіле отырып ресімделеді.

6.1. Шетелдік іссапар кезеңінде мынадай шығындар өтеледі:

1) теміржол қатынасы кезінде қазақстандық шекараны кесіп өткен күндері және авиаушулар кезінде ҚР оралғаннан кейін қазақстандық шекараны кесіп өткен күні Қазақстан Республикасының шегіндегі тәуліктік төлемдер:

1.1. Басқарма төрағасы – Ректорға – екі АЕК мөлшерінде,

1.2. Атқарушы директорға, проректорларға және қызметкерлерге – екі АЕК мөлшерінде;

2) Қазақстан Республикасынан тыс жерлердегі тәуліктік төлемдер - іссапарда болған әрбір күнтізбелік күн үшін кемінде сегіз АЕК, бірақ 1-кестеде ұсынылған АҚШ доллары мен Еуро нормаларынан жоғары емес. 8 АЕК асатын тәуліктік төлемдерге жеке табыс салығы салынады.

3) тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындарды өтеу 1-кестеде көрсетілген нормативтерден аспайтын калькуляцияға сәйкес қатаң түрде түбіртек (қонақүй шоты) және фискалдық чек және тұрғын үйді жалдауды растайтын басқа да құжаттар болған кезде жүргізіледі. Бұл ретте тұру құны қосымша қызметтер (шағын бар, теледидардың ақылы арнасы) мен басқа да шығындар төлемінсіз қабылданады;

4) іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту жөніндегі шығындар темір жолмен жүру кезінде ұсынылған жол жүру құжаттарының негізінде - купелі вагонның тарифі бойынша, сондай - ақ әуе көлігімен-экономикалық класс тарифі бойынша багаж алып жүру ақысы төленбейді.

Егер сатып алу интернет арқылы жүргізілсе, көліктің тиісті түріне билеттер (немесе электрондық билеттер және отырғызу талондары), төлем туралы түбіртектер, кассалық чектер не карточкалық шот бойынша банктің үзінді көшірмелері жол жүру шығындарын растайтын құжаттар болып табылады.

6.3. Растайтын құжаттар болған кезде өтелетіндерге жол жүру билеттерін және қонақ үйдегі орындарды брондау, сондай-ақ іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына кері қайту кезінде поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны да жатады.

Делдалдар арқылы жол жүру билеттерін брондау және сатып алу кезінде алымдар төленбейді.

6.4. Егер тұру шотында бұл сома жеке жолда көрсетілсе, қонақ үйде тұру кезінде таңғы ас үшін шығындар өтелмейді.

6.5. Университет өндірістік қажеттілікке байланысты емес шығындарды өтемейді: қонақ үйде шағын барды пайдалану бойынша; жеке сапарларға байланысты көлік шығындары; ойын-сауық іс-шаралары (мейманхана нөміріндегі теледидардың ақылы қызметтерін шектеусіз қоса алғанда, кино, театрлар, дискотекалар, экскурсиялар және т.б.); басқа да қызметтер (шаштараз, косметикалық, химиялық тазалау және кір жуу қызметтері,

тренажер залдарына бару және т. б.). экзотикалық тағамдар мен сусындар, алкогольді ішімдіктер

6.6. Іссапарға жіберілген қызметкер шетелге барған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн және Қазақстан Республикасына оралған кезде Қазақстан Республикасына келудің алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылады.

Егер Қазақстан Республикасынан ұшу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымдағы тәулік сағат 21:00 кеш жүзеге асырылған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне кірмейді.

Қазақстан Республикасына келудің алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн, егер Қазақстан Республикасына келудің алдындағы шет мемлекеттен ұшу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымдағы тәулік сағат 00:00 бастап 03:00 дейін жүзеге асырылған жағдайда, іссапар мерзіміне кірмейді;

Қызметкерлер шетелге барған және ҚР оралған кезде шекарадан өткен күн жол жүру құжаттары бойынша немесе қызметкердің шетелдік паспортындағы белгі бойынша айқындалады.

6.7. Ұйым қызметкерлеріне ақшалай аванс іссапарға жіберу туралы бұйрық және шетелдік іссапарға арналған қаржылық смета (калькуляция) негізінде жеке шотқа аударылады.

6.8. Шетелдік іссапардан оралғаннан кейін қызметкер бес жұмыс күні ішінде университеттің бухгалтериясына іссапар куәлігін, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі құжаттарды, екі жаққа жол жүру бойынша құжаттарды, іссапар шығындарын растайтын басқа да құжаттарды, іссапар туралы есепті қоса бере отырып, жұмсалған сомалар туралы аванстық есепті ұсынады .

6.9. Шетелдік іссапарлар кезінде университеттің халықаралық бөлімі қызметкерлерінің қолымен расталған құжаттардың жазбаша аудармасын ұсыну қажет.

6.10. Валютаны есептеу үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі теңгемен аудару күніне белгілеген бағам қолданылады.

6.11. Пайдаланылмаған ақша қаражатының қалдығы іссапардан оралғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде университет кассасына қайтарылуы тиіс.

1-кесте

№ п/п	Мемлекет	Төлем көзінен ЖТС салынбайты н ҚР	ҚР шегінен тыс тәуліктік төлемдер	Қонақ үй нөмірлерінің жіктелуі
----------	----------	---	---	--------------------------------------

1	2	шегінен тыс тәуліктік төлемдер			Стандарт	
			\$	€	\$	€
			4	5	6	7
1.	Австрия Республикасы	8 АЕК		80		230
2.	Австралия	8 АЕК	90		250	
3.	Әзірбайжан Республикасы	8 АЕК	80		150	
4.	Албания Республикасы	8 АЕК	80		120	
5.	Алжир Халық Демократиялық Республикасы	8 АЕК	80		100	
6.	Антигуа және Барбуда	8 АЕК	80		120	
7.	Аргентина Республикасы	8 АЕК	80		120	
8.	Араб Республикасы Египет	8 АЕК	90		120	
9.	Багам Аралдары Достастығы	8 АЕК	80		100	
10.	Белиз	8 АЕК	80		100	
11.	Бермуд аралдары	8 АЕК	80		100	
12.	Босния және Герцеговина	8 АЕК		80		125
13.	Бруней-Даруссалам Мемлекеті	8 АЕК	90		120	
14.	Вануату	8 АЕК	80		100	
15.	Шығыс Самоа	8 АЕК	80		100	
16.	Уругвай Шығыс Республикасы	8 АЕК	80		100	
17.	Люксембург Ұлы Герцогтігі	8 АЕК		80		110
18.	Габон Республикасы	8 АЕК	80		100	
19.	Бахрейн Корольдігі	8 АЕК	90		100	
20.	Катар Мемлекеті	8 АЕК	90		130	
21.	Израиль Мемлекеті	8 АЕК	90		160	
22.	Кувейт Мемлекеті	8 АЕК	90		150	
23.	Грек Республикасы	8 АЕК		80		185
24.	Доминикан Республикасы	8 АЕК	80		100	
25.	Мадагаскар Демократиялық Республикасы	8 АЕК	80		100	

26.	Сан-Томе және Принсипи Демократиялық Республикасы	8 АЕК	80		100	
27.	Судан Республикасы	8 АЕК	80		100	
28.	Шри-Ланка Демократиялық Социалистік Республикасы	8 АЕК	80		100	
29.	Теңіздің аржағындағы аймақтар	8 АЕК	80		100	
30.	Иордан Хашимит Мемлекеті	8 АЕК	80		120	
31.	Ирак Республикасы	8 АЕК	80		110	
32.	Иран Ислам Республикасы	8 АЕК	80		130	
33.	Ирландия	8 АЕК		80		165
34.	Италия Республикасы	8 АЕК		80		205
35.	Йемен Республикасы	8 АЕК	80		100	
36.	Ауғанстан Ислам Республикасы	8 АЕК	80		100	
37.	Мавритания Ислам Республикасы	8 АЕК	80		100	
38.	Пәкістан Ислам Республикасы	8 АЕК	80		155	
39.	Дания Патшалығы	8 АЕК		80		150
40.	Андорра Князьдығы	8 АЕК	80		100	
41.	Бельгия Патшалығы	8 АЕК		80		165
42.	Гайана Кооперативтік Республикасы	8 АЕК	80		100	
43.	Испания Патшалығы	8 АЕК		80		205
44.	Кайман аралдары	8 АЕК	80		100	
45.	Камбоджа Патшалығы	8 АЕК	80		100	
46.	Кампучия	8 АЕК	80		180	
47.	Канада	8 АЕК	100		150	
48.	Корей Халық Демократиялық Республикасы	8 АЕК	80		150	
49.	Қытай Халық Республикасы	8 АЕК	100		150	
	Гонконг қаласы	8 АЕК	100		150	
50.	Қырғыз Республикасы	8 АЕК	80		100	
51.	Лесото Пашалығы	8 АЕК	80		100	
52.	Лихтенштейн Князьдығы	8 АЕК		80		110

53.	Марокко Патшалығы	8 АЕК	80		180	
54.	Непал Патшалығы	8 АЕК	80		100	
55.	Нидерланд Патшалығы	8 АЕК		80		165
56.	Норвегия Патшалығы	8 АЕК		80		250
57.	Сауд Арабиясы Патшалығы	8 АЕК	90		130	
58.	Свазиленд Патшалығы	8 АЕК	80		100	
59.	Таиланд Патшалығы	8 АЕК	90		130	
60.	Тонга Патшалығы	8 АЕК	80		100	
61.	Швеция Патшалығы	8 АЕК		80		200
62.	Лаос Халықтық Демократиялық Республикасы	8 АЕК	80		100	
63.	Латвия Республикасы	8 АЕК		80		85
64.	Ливан Республикасы	8 АЕК	80		100	
65.	Ливия	8 АЕК	80		100	
66.	Литва Республикасы	8 АЕК		80		100
67.	Макао	8 АЕК	80		100	
68.	Малави	8 АЕК	80		120	
69.	Мальдив Республикасы	8 АЕК	80		100	
70.	Мексика Құрама Штаттары	8 АЕК	80		125	
71.	Монако Князьдығы	8 АЕК		80		175
72.	Моңғол Республикасы	8 АЕК	80		100	
73.	Мьянма Одағы Республикасы	8 АЕК	80		100	
74.	Конго Халық Республикасы	8 АЕК	80		100	
75.	Жаңа Зеландия	8 АЕК	80		150	
76.	Бангладеш Халық Республикасы	8 АЕК	80		100	
77.	Палау Республикасы	8 АЕК	80		100	
78.	Біріккен Араб Әмірліктері	8 АЕК	90		160	
79.	Біріккен Танзания Республикасы	8 АЕК	80		100	
80.	Папуа Жаңа Гвинея	8 АЕК	80		100	
81.	Португалия Республикасы	8 АЕК		80		150
82.	Пуэрто-Рико	8 АЕК	80		100	
83.	Ангола Республикасы	8 АЕК	80		120	
84.	Армения Республикасы	8 АЕК	80		130	
85.	Барбадос Республикасы	8 АЕК	80		100	

86.	Беларусь Республикасы	8 АЕК	80		100	
87.	Бенин Республикасы	8 АЕК	80		100	
88.	Болгария Республикасы	8 АЕК		80		130
89.	Боливияның Көпұлтты Мемлекеті	8 АЕК	80		100	
90.	Ботсвана Республикасы	8 АЕК	80		100	
91.	Венгрия	8 АЕК		80		125
92.	Венесуэла Боливариан Республикасы	8 АЕК	80		110	
93.	Вьетнам Социалистік Республикасы	8 АЕК	80		100	
94.	Гаити Республикасы	8 АЕК	80		100	
95.	Гамбия Республикасы	8 АЕК	80		100	
96.	Гана Республика	8 АЕК	80		100	
97.	Гватемала Республикасы	8 АЕК	80		100	
98.	Гвинея Республикасы	8 АЕК	80		100	
99.	Гвинея Республикасы-Бисау	8 АЕК	80		100	
100.	Буркина Фасо Республикасы	8 АЕК	80		100	
101.	Бурунди Республикасы	8 АЕК	80		100	
102.	Гибралтар Республикасы	8 АЕК	80		100	
103.	Гондурас Республикасы	8 АЕК	80		100	
104.	Гренада	8 АЕК	80		100	
105.	Грузия	8 АЕК	80		100	
106.	Джибути Республикасы	8 АЕК	80		100	
107.	Заир Республикасы	8 АЕК	80		100	
108.	Замбия Республикасы	8 АЕК	80		120	
109.	Зимбабве Республикасы	8 АЕК	80		100	
110.	Индия Республикасы	8 АЕК	80		150	
111.	Индонезия Республикасы	8 АЕК	80		217	
112.	Исландия Республикасы	8 АЕК		80		115
113.	Кабо-Верди Республикасы	8 АЕК	80		100	
114.	Камерун Республикасы	8 АЕК	80		100	
115.	Кения Республикасы	8 АЕК	80		120	
116.	Кипр Республикасы	8 АЕК		80		150
117.	Колумбия Республикасы	8 АЕК	80		160	
118.	Коста-Рика Республикасы	8 АЕК	80		100	
119.	Код-д'Ивуар Республикасы	8 АЕК	80		100	
120.	Куба Республикасы	8 АЕК	80		150	

121.	Корея Республикасы Сеул қаласы	8 АЕК	90		210	
122.	Либерия Республикасы	8 АЕК	80		100	
123.	Маврикий Республикасы	8 АЕК	80		100	
124.	Мали Республикасы	8 АЕК	80		100	
125.	Македония Республикасы	8 АЕК		80		115
126.	Мальта Республикасы	8 АЕК	80		120	
127.	Мозамбик Республикасы	8 АЕК	80		100	
128.	Молдова Республикасы	8 АЕК	80		100	
129.	Намибия Республикасы	8 АЕК	80		100	
130.	Нигер Республикасы	8 АЕК	80		120	
131.	Никарагуа Республикасы	8 АЕК	80		100	
132.	Панама Республикасы	8 АЕК	80		100	
133.	Парагвай Республикасы	8 АЕК	80		100	
134.	Перу Республикасы	8 АЕК	80		140	
135.	Польша Республикасы	8 АЕК		80		125
136.	Эль-Сальвадор Республикасы	8 АЕК	80		100	
137.	Сенегал Республикасы	8 АЕК	80		100	
138.	Сингапур Республикасы	8 АЕК	90		200	
139.	Словения Республикасы	8 АЕК		80		125
140.	Суринам Республикасы	8 АЕК	80		100	
141.	Сьерра Лион Республикасы	8 АЕК	80		100	
142.	Таджикистан Республикасы	8 АЕК	80		100	
143.	Тринидад және Тобаго Республикасы	8 АЕК	80		100	
144.	Уганда Республикасы	8 АЕК	80		100	
145.	Өзбекстан Республикасы	8 АЕК	80		100	
146.	Украина	8 АЕК	80		120	
147.	Филиппин Республикасы	8 АЕК	90		150	
148.	Хорватия Республикасы	8 АЕК		80		125
149.	Чад Республикасы	8 АЕК	80		100	
150.	Чили Республикасы	8 АЕК	80		110	
151.	Эквадор Республикасы	8 АЕК	80		100	
152.	Ресей Федерациясы	8 АЕК	80		220	
153.	Руанда Республикасы	8 АЕК	80		100	
154.	Румыния	8 АЕК		80		130
155.	Ұлыбритания және Солтүстік Ирландия Біріккен Патшалығы	8 АЕК		80 80		215 205

156.	Самоа	8 АЕК	80		100	
157.	Сан-Марино Республикасы	8 АЕК	100		180	
158.	Сейшел аралдары	8 АЕК	80		100	
159.	Сент-Люсия	8 АЕК	80		100	
160.	Сирия Араб Республикасы	8 АЕК	80		110	
161.	Словакия Республикасы	8 АЕК		80		125
162.	Соломон аралдары	8 АЕК	80		100	
163.	Сомали Республикасы	8 АЕК	80		100	
164.	Америка Құрама Штаттары	8 АЕК	100		260	
	Нью-Йорк қ.	8 АЕК	100		575	
165.	Султанат Оман	8 АЕК	90		120	
166.	Фиджи Егеменді Демократиялық Республикасы	8 АЕК	80		100	
167.	Сербия және Черногория	8 АЕК		80		125
168.	Тайвань	8 АЕК	80		100	
169.	Тоголес Республикасы	8 АЕК	80		100	
170.	Тунис Республикасы	8 АЕК	80		100	
171.	Түрікменстан	8 АЕК	80		120	
172.	Түркия Республикасы	8 АЕК	100		180	
173.	Бразилия Федеративтік Республикасы	8 АЕК	80		150	
174.	Германия Федеративтік Республикасы	8 АЕК		80		165
175.	Комор Аралдары Федералды Ислам Республикасы	8 АЕК	80		100	
176.	Финляндия Республикасы	8 АЕК		80		200
177.	Француз Республикасы	8 АЕК		80		230
178.	Малайзия	8 АЕК	90		170	
179.	Нигерия Федеративтік Республикасы	8 АЕК	80		100	
180.	Эфиопия Федеративтік Демократиялық Республикасы	8 АЕК	80		120	
181.	Чех Республикасы	8 АЕК		80		125
182.	Швейцария Конфедерациясы	8 АЕК		80		230
183.	Экваторлық Гвинея	8 АЕК	80		100	

184.	Эстония Республикасы	8 АЕК		80		125
185.	Оңтүстік Африка Республикасы	8 АЕК	80		100	
186.	Ямайка	8 АЕК	80		120	
187.	Жапония	8 АЕК	100		220	

7. Директорлар Кеңесінің мүшелеріне іссапарға байланысты өтемақы төлеу тәртібі

Университеттің Директорлар кеңесінің мүшелеріне шығындардың келесі түрлері өтелуі мүмкін:

7.1. Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға байланысты шығындар (екі бағытта да отырыс өткізілетін жерге жол жүру, тұруға арналған шығындар, тәуліктік шығындар);

7.2. Директорлар Кеңесі төрағасының келісімі бойынша университет қызметінің мәселелері бойынша іскерлік сапарларға қатысуға байланысты шығындар (жол жүру шығындары, тұру шығындары, тәуліктік шығындар).

7.3. Шығындарды өтеу растайтын құжаттарды ұсыну бойынша оларды университеттің бухгалтериясына ұсыну шамасына қарай іссапар шығындарын өтеу нормалары шегінде жүргізіледі:

7.3.1. Жол жүруге және бронь үшін шығындарды растайтын құжаттар негізінде бронь үшін шығындарды төлеуді қоса алғанда, басқару міндеттерін орындау орнына баруға және кері қайтуға арналған шығындар. Жол жүру электрондық билетпен немесе электрондық жол жүру құжатымен ресімделген жағдайда, жол жүру және бронь үшін шығындарды растайтын құжаттар мыналар болып табылады:

- 1) электрондық билет, электрондық жол жүру құжаты;
- 2) электрондық билеттің, электрондық жол жүру құжатының құнын төлеу фактісін растайтын құжат;
- 3) тасымалдаушы немесе электрондық билет немесе электрондық жол жүру құжаты сатып алынған адам қағаз немесе электрондық түрінде берген жол жүру фактісін растайтын құжат (оның ішінде отырғызу талоны) қоса беріледі.

Осы тармақта көзделген шығындарға бір елді мекен шегіндегі жол жүру шығындары жатпайды.

Делдалдар арқылы жол жүру билеттерін брондау және сатып алу кезінде алымдар төленбейді.

6.4. Егер тұру шотында бұл сома жеке жолда көрсетілсе, қонақ үйде тұрған кезде таңғы ас үшін шығындар өтелмейді

7.3.2. Басқару міндеттерін орындау үшін сапарда болған уақыт ішінде тұрғын үй жалдауға арналған шығындар, тұрғын үй-жайды жалдауға және бронь үшін шығындарды растайтын құжаттар негізінде бронь үшін

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

шығындарды төлеуді қоса алғанда. Егер тұру шотында бұл сома жеке жолда көрсетілсе, қонақ үйде тұрған кезде таңғы ас үшін шығындар өтелмейді;

7.4. Университет қызметкерлері үшін белгіленген нормалар шегінде ҚР шегінде және одан тыс тәуліктік шығындар

7.5. Кіруге және шығуға рұқсаттарды (визаларды) ресімдеу кезіндегі шығындар (визалардың, консулдық қызметтердің, міндетті медициналық сақтандырудың құны) осындай шығындарды растайтын құжаттардың негізінде.

7.6. Басқару міндеттерін орындау орны басқару органы мүшесінің іс-шараға шақыруында көрсетілген тағайындау орны, басқару міндеттерін орындау үшін осындай іс-шараны өткізу орны мен күні болып табылады;

7.7. Басқарушылық міндеттерді орындау үшін сапарда болу уақыты шығу және келу күндерін қоса алғанда, жол жүруді растайтын құжаттарда көрсетілген басқарушылық міндеттерді орындау орнына шығу және кері келу күндерін негізге ала отырып, күндер саны негізінде айқындалады.

8. Алғытөлем есептемесі

8.1. Қызметкер іссапардан оралғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде университеттің бухгалтериясына іссапар бойынша есеп (тиісті форма бойынша) тапсыруға міндетті. Қызметкер бухгалтериядан бастапқы құжаттардың түпнұсқаларын (іссапар туралы есеп, жол жүру билеттері мен отырғызу талондары, орындалған жұмыс актілері, шот-фактуралар, фискалдық чектер және т.б.) тапсырғаны туралы қолхат талап етуге құқылы. Алғытөлем есептемесін жүргізгеннен кейін 3 күн ішінде қызметкер қалауы бойынша есеп беретін сомалар бойынша салыстыру актісін ала алады.

8.2 іссапар бойынша бастапқы құжаттар жоғалған кезде шығындар өтелмейді. Егер құжаттардың түпнұсқаларын қалпына келтіру мүмкін болса, шығындар нақты құжаттар бойынша қабылданады.

8.3 Шетелдік іссапарлар кезінде университеттің халықаралық бөлімі қызметкерлерінің қолымен расталған құжаттардың жазбаша аудармасын ұсыну қажет. Бастапқы құжаттар ретінде инвойс, жол жүру билеттері және отырғызу талондары, қазыналық чектар, орындалған жұмыс актілері, шот-фактуралар, шекарадан өту туралы төлқұжаттың көшірмесі.

8.4. Делдалдар арқылы жол жүру билеттерін брондау және сатып алу кезінде алымдар төленбейді.

8.5. Билеттерді сатып алу және интернет арқылы тұру кезінде төлем фактісін ұсыну қажет (егер карточкамен төлем жасалса, Виза немесе банктің мөрі бар карт-шоттан үзінді көшірме).

8.6. Пайдаланылмаған қаражат қалдығы «Жылдам түсім» жүйесі немесе университет кассасы арқылы университет банкіндегі есеп айырысу шотына қайтарылады.

8.7. Егер алғытөлем есептемесі бойынша қызметкердің іссапарда болған уақытында өз бетінше жұмсаған, университеттің қызметкерге іссапарға аванспен төлеген сомасынан асатын шығындары (басшылықпен келісілген) болса, онда университеттен аванс сомалары мен қызметкердің нақты расталған

шығындары арасындағы айырма қызметкерге карт-шотқа аудару арқылы төленеді.

8.8. Қызметкер осы Ереженің 8.1-тармағында көзделген аванстық есепті тапсыру мерзімдерін бұзған жағдайда, университет есеп беруші тұлға қол қойған қолхаттың келісімімен және негізінде қызметкердің университет алдындағы іссапары үшін берешегіне балама соманы ұстап қалады.

9. Басқа

9.1. Осы Ереже университет ішкі рәсімдерге сәйкес бекіткен күнінен бастап күшіне енеді.

9.2. Егер осы Ереженің нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қайшы келген жағдайда, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

9.3. Университет өз қалауы бойынша кез келген уақытта қызметкерлерге өзгерістер туралы тиісті хабарлай отырып және осындай өзгерістерді университет сайтына орналастыра отырып, осы Ережеге өзгерістер енгізуге құқылы.