



«Х.ДОСМУХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ

ЕРЕЖЕ



«БЕКІТЕМІН»

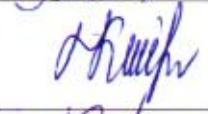
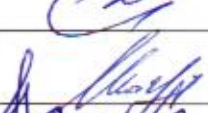
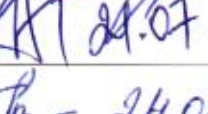
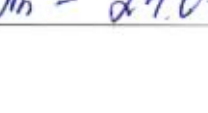
«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау мемлекеттік
университеті» КеАҚ Басқармасының
2025 ж. «19» мамыр №5 Хаттама
шешімімен

**"ХАЛЕЛ ДОСМУХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚР ШЕГІНДЕ ІС
САПАРЛАРЫН, СОНЫМЕН ҚАТАР ШЕТ МЕМЛЕКЕТТЕРДЕГІ ІССАПАРЛАРЫН
РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ ШЫҒЫНДАРЫН ӨТЕУ ШАРТТАРЫ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

СМЖ № 016

Атырау 2025 ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ	Басылым: үшінші
	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже	Стр. 2 из 17

	ЛАУАЗЫМЫ	АТЫ-ЖӨНІ	ҚОЛЫ, КҮНІ
Дайындаған	Бас есепші	Р.Д.Исмагамбетова	
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров	
	Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор	Л.Е.Койшигулова	
	Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор	К.М.Утепкалиева	
	Аппараты жетекшісі	Г.К.Кайргалиева	
	Персоналды басқару және дамыту бөлімінің басшысы	Е.Т.Нурпенсов	
	Инфақұрылымды дамыту департаментінің директоры	Ж.Шагыров	
	Заңгер	К.С. Куанов	
	Ішкі аудит қызметінің жетекшісі	Г.А.Телишева	



 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ	Басылым: үшінші
	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлерінің және білім алушылардың ҚР шегінде іссапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже	Стр. 3 из 17

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қазақстан Республикасының шегінде іссапарларды ресімдеу тәртібі	5
3	Қысқартулар	5
4	Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібі	5
5	Қазақстан Республикасының шегінде іссапар бойынша есеп беру тәртібі	6
6	Шет мемлекеттерге іссапарларды ресімдеу тәртібі	7
7	Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібі	7
8	Шет мемлекеттерде іссапар бойынша есеп беру тәртібі	7
9	Қорытынды ереже	8
10	Қосымша 1	10
11	Қосымша 2	11
12	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	17

Sm -

h

 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ	Басылым: үшінші
	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже	Стр. 4 из 17

1	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
1.1	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасы шегіндегі және тыс жерлердегі іссапарларға бағытталған "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ (бұдан әрі - Университет) қызметкерлерінің және білім алушыларының іссапарлары мен жіберілетін шығыстарды өтеу шарттарын айқындайды.
1.2	Ереже 2015 жылғы 23 қарашадағы ҚР Еңбек кодексінің, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 08.01.2024 жылғы №8 бұйрығы, "Акцияларының бақылау пакеті мемлекетке тиесілі Мемлекеттік кәсіпорындардың, акционерлік қоғамдардың және мемлекеттік қатысу үлесінің мөлшері мемлекетке қатысушылардың жалпы жиналысының шешімдерін оңтайландыру мақсатында айқындауға мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің әкімшілік шығыстарына мониторинг жүргізу тетігін айқындау туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 10.02.2003 жылғы № 145 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен (16.02.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен) бекітілген "Бюджет қаражаты есебінен, оның ішінде Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу Тәртіпке", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі N1428 қаулысымен бекітілген (18.03.2021ж. өзгерістер мен толықтырулармен) "Қазақстан Республикасының шегінде мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының қызметтік іссапарлары туралы Ережені бекіту туралы" негізінде жасакталған.
1.3	Іссапар - іссапарға жіберілген тұрақты жұмыс орнынан тыс жерге белгілі бір мерзімге еңбек міндеттерін орындау үшін жұмыс берушінің актісі бойынша жіберу, сондай-ақ қызметкерді немесе білімалушыны басқа жерге оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлауға жіберу болып табылады.
1.4	Қызметкердің іссапар мерзімі ҚБЖ ұсынымына сәйкес Басқарма Төрағасы – ректордың бұйрығында айқындалады және жолда болған уақытын есептемегенде 40 күннен аспауға тиіс. Қажет болған жағдайда, іссапар мерзімі Басқарма Төрағасы – ректордың бұйрығымен немесе ҚБЖ ұсынысы бойынша уәкілетті лауазымды тұлғамен немесе іссапарға жіберілгеннің өтініші бойынша ұзартылуы мүмкін.
1.5	Іссапарда болған күндердің нақты саны былайша есептеледі:
1.5.1	Іссапарға жіберілген адамның тұрақты жұмыс орнынан поезддың, ұшақтың, автобустың немесе басқа көлік құралының жөнелтілген күні, ал келу күні – көлік құралының тұрақты жұмыс орнына келген күні болып есептеледі. Көлік құралын қоса алғанда 24 сағатқа дейін жөнелткен кезде ағымдағы тәулік, ал 00 сағаттан бастап және одан кешірек - келесі тәулік іссапарға шығу күні болып есептеледі. Қазақстан Республикасының шегіндегі тәуліктік нормаларды есептеу кезінде кету күні мен келу күні 2 күн бөлек есептеледі;
1.6	Егер жөнелту станциясы (вокзал, айлақ немесе әуежай) елді мекен шегінен тыс болса, онда іссапарға шығу күні көліктің жөнелту орнына бару үшін қажетті уақытты ескере отырып, жоғарыда көрсетілген тәсілмен есептеледі.




 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ	Басылым: үшінші
	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже	Стр. 5 из 17

1.7	Көлік құралы (әуе, теміржол, су, автомобиль) уақтылы келмеген немесе жөнелтілген жағдайда, тасымалдаушының кінәсінен кідіріс салдарынан іссапарға жіберілген адам ұялы байланыстың абоненттік нөміріне және билетті сатып алу кезінде көрсетілген электрондық пошта мекенжайына түскен тасымалдаушының хабарламасын ұсынады, сондай-ақ әуежайда: - рейс мәртебесінің және ұшудың Жаңа уақытының өзгеру себептері және (немесе) жаңа маршрут туралы; - егер өзгеріс тасымалдаушының кінәсінен немесе осы тармақтың бірінші бөлігіне сәйкес әуе кемесінің кеш келуі салдарынан болған жағдайда ("Қазақстан Республикасының әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы) рейс мәртебесінің өзгеруіне байланысты тасымалдаушы ұсынатын қызметтер тізбесі.
1.8	Іссапарға жіберілгендерге олар іссапарға жіберілген ұйымдардың жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі қолданылады.
1.9	Іссапардың барлық уақыты (жолда болу уақытын қоса алғанда) ішінде іссапарға жіберілген адамның жұмыс орны (лауазымы) және жалақысы сақталады
1.10	Егер қабылдаушы Тарап өз есебінен осы Ережеде көрсетілген қандай да бір іссапар шығыстарын төлесе, тиісті іссапар шығыстарын төлеуге қаражат бөлінбейді.
2	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ШЕГІНДЕ ІССАПАРЛАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ
2.1	Басқарма төрағасы - ректордың не уәкілетті лауазымды адамның іссапарға жіберу туралы бұйрығын шығару үшін Жалғыз акционердің (Ғылым және жоғары білім Министрлігі), оның ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелерінің өкімдері, жетекшілік ететін проректорлардың, құрылымдық бөлімшелер басшыларының жетекшілік ететін проректормен келісілген ұсыныстары негіз болып табылады.
2.2	HR басқару және даму бөлімінің қызметкері баратын жерін, ұйымның атауын, мақсатын, іссапар кезеңін, болатын елін және көлік құралының түрін көрсете отырып, іссапарға жіберу туралы бұйрық дайындайды.
2.3	Іссапарға жіберілгенге іссапарға жіберу туралы бұйрық негізінде (кемінде 5 жұмыс күні бұрын) іссапарға жіберу орнына және кері қайту жолақысын төлеуге тиесілі сомалар, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар және іссапардың барлық мерзімі үшін №1 және №2 қосымшаларға сәйкес есептелген тәуліктік ақшалай аванс дербес корпоративтік карт-шотына аударылады
3	ҚЫСҚАРТУ
	КеАҚ АУ – «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау Университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы; АМЖП- академиялық мәселелер жөніндегі проректор; СМО – сапа мониторинг офисы; ҚБЖ- құрылымдық бөлімше жетекшісі ПОҚ – профессор оқытушы құрамы
4	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ШЕГІНДЕ ҚЫЗМЕТТІК ІССАПАРЛАРҒА АРНАЛҒАН ШЫҒЫСТАРДЫ ӨТЕУ ТӘРТІБІ
4.1	Қазақстан Республикасының аумағы шегінде іссапарда жүрген іссапарға жіберілгенге осы Ережеге (1-қосымшада) белгіленген мөлшерде, атап айтқанда, шығыстар өтеледі: - іссапарда болған әрбір күн үшін тәуліктік;

Sm -

[Signature]



	Жұмыс беруші тиісті көлік құралдарын ұсынған жағдайларды қоспағанда, іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына қайту бойынша шығыстар жол жүру кезінде ұсынылған растайтын құжаттардың негізінде өтеледі: - темір жолдар бойынша-купе вагонының тарифі бойынша (жұмсақ дивандардың төменгі орналасуы бар екі орындық купелері бар вагондарды, оның жағдайын реттейтін құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслоларды қоспағанда); - су жолдарында, тас жолдарда және қара жолдарда – осы жердегі қолданыстағы жол жүру құны бойынша; - жол жүру билеттерін және қонақүйдегі орынды брондау және іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына қайту кезінде поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны, сондай-ақ осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде жол жүру билеттерін қайтару немесе айырбастау үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдар; - теміржол станциясына, айлаққа, әуежайға автокөлікпен (таксиден басқа), егер олар елді мекеннен тыс жерде болса, растайтын құжаттар (жол жүру билеттері)болған кезде жол жүру бойынша; - Баскарма төрағасы-ректор мен проректорлардың орынбасарларын қызметтік автокөлікпен жақын маңдағы аудандық және облыстық орталықтарға іссапарға жіберу кезіндегі көлік шығыстары.
4.2	Бұл шығындарға, егер олар елді мекеннен тыс жерде болса, растайтын құжаттар болған жағдайда, теміржол станциясына, айлаққа, әуежайға автокөлікпен жол жүру шығыстары да қосылады. Жол жүру шығыстарын растайтын құжаттар көліктің тиісті түріне, оның ішінде электрондық форматтағы билеттер болып табылады (ұйым іссапарға жіберілгенге тиісті жүріп-тұру құралдарын берген жағдайларды қоспағанда). Ерекше жағдайларда (Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға барған жағдайда транзиттік көшу кезінде, аталған көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың жеделдігі) Баскарма төрағасының-ректордың рұқсатымен теміржол көлігінің тарифі бойынша, сондай – ақ әуе көлігімен - экономикалық сыныптың тарифі бойынша. Іссапарға жіберу орнына және тұрақты жұмыс орнына қайтуға жол жүру құжаттары болмаған жағдайда, шығыстар тасымалдаушыдан көлікпен (т/ж плацкартпен) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша анықтамалар беру бойынша өтеледі.
4.2.1	Егер авиабилеттің құны, теміржол көлігімен, тәуліктік шығыстарды ескере отырып, билеттің құнынан төмен немесе оған тең болған жағдайда, Баскарма Төрағасы-ректордың рұқсаты бойынша қызметкерге және білім алушыларға авиакөлікпен жол жүру шығыстарын төлеу рұқсат етіледі. Бұл есептеуді іссапар шығындарын есептеу учаскесі жүктелген Бухгалтерия қызметкері жүргізеді. Қайтарылмайтын авиабилетті сатып алу кезінде, егер қызметкер немесе білім алушы іссапар кезеңінің мақсаттарының жойылуына және (немесе) күнінің өзгеруіне байланысты оны пайдаланбаған жағдайда, шығыстар университет шығыстарына есептен шығарылады. Қайтарылмайтын авиабилетті университет чотынан сатып алу кезінде, егер қызметкер немесе білім алушы оны дәлелсіз себептермен пайдаланбаған жағдайда, онда ол аванспен өзіне берілген шығындарды университетке өтейді
4.3	Тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстар осы Ережеге 1-қосымшада көзделген мөлшерде өтеледі: - Баскарма төрағасы - ректор, басшының орынбасарлары-проректорлар үшін тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы Астана, Алматы, Шымкент,



	Ақтау және Байқоңыр қалаларындағы айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен, Облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалалардағы айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен және аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен аспауға тиіс - жұмыскерлер үшін тәулігіне тұрғын үй – жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы Астана, Алматы, Шымкент, Ақтау және Байқоңыр қалаларындағы айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен, Облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалалардағы айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінен, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалалардағы айлық есептік көрсеткіштің төрт еселенген мөлшерінен және аудандық маңызы бар қалалардағы айлық есептік көрсеткіштің екі еселенген мөлшерінен аспауға тиіс
4.4	Іссапарға жіберілген қызметкердің күн сайын тұрақты тұратын жеріне оралу мүмкіндігі бар жерге іссапарлар кезінде шығыстар мынадай тәртіппен өтеледі: - егер іссапарға жіберілген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапарға жіберу орнында қалса, тәуліктік және көліктік шығыстар осы Ережеге (1-Қосымшада) көзделген мөлшерде өтеледі
4.5	Іссапарға жіберілген адам еңбекке уақытша жарамсыз болған жағдайда оған жалпы негізде тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледі (іссапарға жіберілген адам стационарлық емделуде болған жағдайларды қоспағанда) және өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенге дейін немесе тұрақты жұмыс орнына оралғанға дейін, бірақ 40 күннен аспайтын уақыт ішінде тәуліктік ақы төленеді. осы Ережеге (1-қосымшада) көзделген мөлшерлер.
4.6	Іссапарға жіберілген қызметкердің немесе білім алушының уақытша еңбекке жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына оралу мүмкіндігі ҚР заңнамасына сәйкес белгіленген тәртіппен куәландырылуға тиіс. Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде іссапарға жіберілген қызметкерге жалпы негіздерде еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы төленеді.
4.7	Еңбекке уақытша жарамсыздық күндері іссапар мерзіміне енгізілмейді.
4.8	Білім алушылар тобы іссапарға жіберілген жағдайларда тұрғын үйді жалдау бойынша ақы төлеу осы Ережеге (1-қосымшада) көзделген мөлшерде жүргізіледі.
5	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ШЕГІНДЕ ІССАПАР БОЙЫНША ЕСЕП БЕРУ ТӘРТІБІ
5.1	Іссапардан оралғаннан кейін іссапарға жіберілген қызметкер немесе білім алушы бес жұмыс күні ішінде растайтын құжаттарды қоса бере отырып, ақшалай қаражаттың нақты шығыстары туралы аванстық есепті ұсынуға міндетті.
5.2	Аванстық есепке мынадай құжаттар қоса берілуі тиіс: - жол жүру құжаттары (авиаколік жағдайында - отырғызу талоны, теміржол, су, автобус), - ереженің 4.1-тармағында көрсетілген шығыстарға арналған құжаттар (бар болса).
5.3	Іссапарға жіберілгендерге артық берілген ақшаны қайтару айдың қорытындысы бойынша жүргізіледі, пайдаланылмаған қаражаттың қалдығы қызметкердің өтініші бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 115-бабына сәйкес жалақыдан ұсталады.
6	ШЕТ МЕМЛЕКЕТТЕРГЕ ІССАПАРЛАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

Handwritten signature

Handwritten signature

 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ	Басылым: үшінші
	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже	Стр. 8 из 17

6.1	Басқарма төрағасының-ректордың не уәкілетті лауазымды адамның бұйрығында іссапардың негізі, іссапардың кезеңі (күндер саны), бағыты, болатын елі көрсетіледі.
6.2	Іссапарға жіберілген қызметкерге немесе білім алушыға іссапарға кетер алдында іссапар кезеңіне жол жүру ақысын төлеуге тиесілі сома, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар және кету күніне дейін 5 жұмыс күні ішінде №2 қосымшаға сәйкес тәуліктік сома аударылады.
7	ШЕТ МЕМЛЕКЕТТЕРГЕ ҚЫЗМЕТТІК ІССАПАРЛАРҒА АРНАЛҒАН ШЫҒЫСТАРДЫ ӨТЕУ ТӘРТІБІ
7.1	Қызметкерлер мен білім алушыларды Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға жіберген кезде тәуліктік, тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстар, жол жүру бойынша шығыстар және өзге де шығыстар осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес төленеді. Валютаны есептеу үшін теңгемен аудару күніне Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген бағам қолданылады. Тәуліктік іссапар орнына / іссапар орнынан жол жүру уақытында өтеледі: – Қазақстан Республикасының аумағы бойынша жол жүру кезінде-осы Ережеге 1-қосымшада көрсетілген нормалар бойынша теңгемен – шетел аумағы бойынша жол жүру кезінде-осы Ереженің 2-қосымшасында көрсетілген нормалар бойынша шетел валютасында. Қызметкер немесе білім алушы Қазақстан Республикасынан шетелге барған кезде шекарадан өту күні тәуліктік күн шетел валютасымен төленетін күндерге, ал шетелден Қазақстан Республикасына барған кезде шекарадан өту күні тәуліктік күн теңгемен төленетін күндерге қосылады, - Басқарма Төрағасы - ректордың, басшының орынбасарлары-проректорлар мен қызметкерлердің қызметтік істері бойынша шетелге шығу кезінде шетел валютасындағы көлік шығыстары "Эконом" сыныбы бойынша авиабилет құны мөлшерінде өтеледі. - Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген қызметкерлерге мынадай нормалар бойынша өтеледі (бір адамға тәулігіне): - Стандарт классификациясы бойынша бір орындық қонақүй нөмірінің құны бойынша.
7.2	Іссапарға жіберілген қызметкер немесе білім алушы шетелге барған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн және Қазақстан Республикасына оралған кезде Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне енгізіледі.
7.3	Егер жол жүру құжатына сәйкес Қазақстан Республикасынан ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің 21:00-ден кешіктірілсе, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні іссапар мерзіміне енгізілмейді.
7.4	Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні, егер жол жүру құжатына сәйкес Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шет мемлекеттен ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің сағат 00:00-ден 03:00-ге дейін жүзеге асырылса, іссапар мерзіміне енгізілмейді.
7.5	Егер қабылдаушы Тарап өз есебінен осы Ережеде көрсетілген қандай да бір іссапар шығыстарын төлесе, университетпен тиісті іссапар шығыстарын төлеуге қаражат бөлмейді.
7.6	Егер жұмыскер немесе білім алушы "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлеріне, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларды




 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ	Басылым: үшінші
	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шетінде іс сапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын рәсімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже	Стр. 9 из 17

	рәсімдеу тәртібі және шығыстарды өтеу шарттары туралы Ережеге сәйкес құны шығыстардың бекітілген құнынан төмен тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстар туралы құжатты ұсынса, шығыстарды өтеуі факт бойынша, яғни тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстар туралы ұсынылған құжат бойынша жүргізіледі. Бұл рәсім жұмыскердің немесе білім алушының жазбаша келісімімен жүргізіледі.
8	ІССАПАР БОЙЫНША ЕСЕП
8.1	Шетелдік іссапардан оралғаннан кейін іссапарға жіберілген бес жұмыс күні ішінде іссапар бойынша шығыстар туралы растайтын құжаттарды қоса бере отырып, іссапар туралы есепті бухгалтерияға ұсынады.
8.2	Аванстық есепке мынадай құжаттар қоса берілуге тиіс: - шекара қызметтерінің кіру және шығу мортанбалары, болу елдерінің визалары қойылған паспорттың сол беттерінің ксерокөшірмелері; - жол жүру құжаттары (авиа отырғызу талоны, темір жол, су, автобус). - Ереженің 4.1-тармағында көрсетілген шығыстарға арналған құжаттар (бар болса).
8.3	Аванстық есепті осы учаскеге жауапты Бухгалтерия қызметкері растайтын құжаттардың нормаларға сәйкестігі тұрғысынан тексереді. Қателер болған жағдайда іссапарға жіберілген қызметкердің немесе білім алушының қатысуымен аванстық есепті түзетуді жүргізеді. Бұдан әрі аванстық есепті Басқарма төрағасы-ректор бекітеді.
8.4	Іссапарға жіберілгенге артық берілген ақшаны қайтару айдың қорытындысы бойынша жүргізіледі, пайдаланылмаған қаражаттың қалдығы қызметкердің немесе білім алушының өтініші бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 115-бабына сәйкес жалақыдан ұсталады.
9	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ
9.1	Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Басқарма шешімімен ғана жүзеге асырылады және рәсімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ережені әзірлеу тәртібі туралы ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.
9.2	Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін ҚБЖ жауапты болады.
9.3	Ереженің әрбір парағына ережені әзірлеуге және келісуге қатысқан барлық адамдар қол қояды.
9.4	Өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін мыналар негіз болып табылады: - нормативтік құқықтық актілерге заң күші бар жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар; - Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары; - Қоғамның атауы өзгерген кезде
9.5	Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Ереженің барлық даналары алынып, жаңаларына ауыстырылуы тиіс.
9.6	Осы Ереженің талаптарын сақтамағаны, орындамағаны және нормаларын бұзғаны үшін: Басқарма төрағасы-ректор, Басқарма мүшелері, HR басқару және дамыту бөлімі, Қаржы-экономикалық басқарма (авансты есептеу, іссапар және аванстық есеп бойынша шығыстардың заңдылығын төлеу), іссапарға жіберілген растайтын құжаттардың түпнұсқалығы үшін жауапты болады.
9.7	Есепке алынған жұмыс данасының сақталуы үшін бөлімшедегі Ережеге ҚБЖ жауапты




 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже	Басылым: үшінші Стр. 10 из 17
--	--	--------------------------------------

болады.

1 Қосымша

Қазақстан Республикасы аумағында іссапарда болған әр күні үшін төленетін тәуліктік нормалар

№	Атауы	Жол жүру	Тәуліктік	Тұрғын үй жалдау
Іссапарлар				
Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Ақтау және Байқоңыр қалаларында				
1	Басшы-Басқарма төрағасы - ректор және басшының орынбасарлары – Басқарма мүшелері	"Эконом" класы тарифі бойынша авиабилеттер	2 ЕТЕК	9 ЕТЕК
2	Жұмысшылар	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	6 ЕТЕК
3	Білім алушылар (1 адамды іссапарға жіберген кезде)	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	5 ЕТЕК
4	Білім алушылар (2-5 қыздан тұратын топ) әрқайсысына	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	4 ЕТЕК
	Білім алушылар (6 және одан да көп қыздар тобы) әрқайсысына	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	3 ЕТЕК
	Білім алушылар (2-5 ұлдардан тұратын топ) әрқайсысына	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	4 ЕТЕК
	Білім алушылар (6 және оданда көп ұлдар тобы) әрқайсысына	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	3 ЕТЕК
Облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда				
1	Басшы-Басқарма төрағасы - ректор және басшының орынбасарлары- Басқарма мүшелері	"Эконом" класы тарифі бойынша авиабилеттер	2 ЕТЕК	6 ЕТЕК
2	Жұмысшылар	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	5 ЕТЕК
3	Білім алушылар (1 адамды іссапарға жіберген кезде)	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	4 ЕТЕК
4	Білім алушылар (2-5 қыздан тұратын топ) әрқайсысына	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	3 ЕТЕК
	Білім алушылар (6 және одан да көп қыздар тобы) әрқайсысына	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	2 ЕТЕК
	Білім алушылар (2-5 ұлдардан тұратын топ) әрқайсысына	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	3 ЕТЕК
	Білім алушылар (6 және оданда көп ұлдар тобы) әрқайсысына	темір жолдар бойынша	2 ЕТЕК	2 ЕТЕК
Аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда				
1	Басшы-Басқарма төрағасы - ректор және басшының орынбасарлары-проректорлар	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 ЕТЕК	4 ЕТЕК
2	Жұмысшылар	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 ЕТЕК	3 ЕТЕК
3	Білім алушылар (1 адамды іссапарға жіберген кезде)	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 ЕТЕК	3 ЕТЕК
4	Білім алушылар (2-5 қыздан тұратын топ) әрқайсысына	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 ЕТЕК	2 ЕТЕК
	Білім алушылар (6 және одан да көп қыздар тобы) әрқайсысына	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 ЕТЕК	1 ЕТЕК
	Білім алушылар (2-5 ұлдардан тұратын топ) әрқайсысына	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 ЕТЕК	2 ЕТЕК
	Білім алушылар (6 және оданда көп ұлдар тобы) әрқайсысына	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 ЕТЕК	1 ЕТЕК
Ауылдық округтерде				
1	Басшы-Басқарма төрағасы - ректор және басшының орынбасарлары-проректорлар	автокөлік	2 ЕТЕК	2 ЕТЕК
2	Жұмысшылар	автокөлік	1 ЕТЕК	1 ЕТЕК
3	Білім алушылар	автокөлік	1 ЕТЕК	1 ЕТЕК

1 Қосымшаға білім алушылар үшін іссапарға жіберілген кезде шығыстарды (жол жүру, тәуліктік, тұру) өтеу де енгізілген Білім алушылардың іссапарларын ресімдеу тәртібі қызметкерлерге арналған тәртіпке ұқсас.




 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ	Басылым: үшінші
	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже	Стр. 11 из 17

2 Қосымша

Тәуліктік шығыстарды өтеу нормалары және шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген қызметкерлерге қонақ үй нөмірлерін жалдау бойынша шығындарды АҚШ долларымен және еуромен өтеудің шекті нормалары:

№ п/п	Мемлекет	тәуліктік		Қонақ үй нөмірлерінің жіктелуі					
		АҚШ доллары	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ доллары	евро	АҚШ доллары	евро	АҚШ доллары	евро
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Австрия Республикасы		80		435		320		230
2.	Австралия	90		400		300		250	
3.	Әзірбайжан Республикасы	80		250		200		150	
4.	Албания Республикасы	80		180		150		120	
5.	Алжир Халық Демократиялық Респуб- ликасы	80		150		120		100	
6.	Антигуа және Барбуда	80		180		150		120	
7.	Аргентина Республикасы	80		330		210		120	
8.	Египет Араб Республикасы	90		200		175		120	
9.	Бағам Аралдары Достастығы	80		150		120		100	
10.	Белиз	80		150		120		100	
11.	Бермуд аралдары	80		150		120		100	
12.	Босния және Герцеговина		80		195		160		125
13.	Бруней-Даруссалам Мемлекеті	90		180		140		120	
14.	Вануату	80		150		120		100	
15.	Шығыс Самоа	80		150		120		100	
16.	Уругвай Шығыс Республикасы	80		150		120		100	
17.	Люксембург Ұлы Герцогтігі		80		405		205		110
18.	Габон Республикасы	80		150		120		100	
19.	Бахрейн Корольдігі	90		300		240		100	
20.	Катар Мемлекеті	90		400		270		130	
21.	Израиль Мемлекеті	90		330		250		160	
22.	Кувейт Мемлекеті	90		330		240		150	
23.	Грек Республикасы		80		285		230		185
24.	Доминикан Республикасы	80		150		120		100	
25.	Мадагаскар Демократиялық Респуб- ликасы	80		150		120		100	
26.	Сан-Томе және Принсипи Демократи- ялық Республикасы	80		150		120		100	






27.	Судан Республикасы	80		150		120		100	
28.	Шри-Ланка Демократиялық Социалистік Республикасы	80		150		120		100	
29.	Теңіз аумақтары	80		150		120		100	
30.	Иордан Хашимит Мемлекеті	80		180		140		120	
31.	Ирак Республикасы	80		180		140		110	
32.	Иран Ислам Республикасы	80		250		180		130	
33.	Ирландия		80		405		250		165
34.	Италия Республикасы		80		375		290		205
35.	Йемен Республикасы	80		150		120		100	
36.	Ауғанстан Ислам Республикасы	80		150		120		100	
37.	Мавритания Ислам Республикасы	80		150		120		100	
38.	Пәкістан Ислам Республикасы	80		290		180		155	
39.	Дания Корольдігі		80		400		225		150
40.	Андорра Князьдігі	80		150		120		100	
41.	Бельгия Корольдігі		80		310		250		165
42.	Гайана Кооперативтік Республикасы	80		150		120		100	
43.	Испания Корольдігі		80		330		250		205
44.	Кайманов аралы	80		150		120		100	
45.	Камбоджа Корольдігі	80		150		120		100	
46.	Кампучия	80		210		190		180	
47.	Канада	100		300		285		150	
48.	Корей Халық Демократиялық Республикасы	80		450		250		150	
49.	Қытай Халық Республикасы	100		220		180		150	
	Гонконг к.	100		220		180		150	
50.	Қырғыз Республикасы	80		275		130		100	
51.	Лесото Корольдігі	80		150		120		100	
52.	Лихтенштейн Князьдігі		80		405		205		110
53.	Марокко Корольдігі	80		230		200		180	
54.	Непал Корольдігі	80		150		120		100	
55.	Нидерланд Корольдігі		80		305		250		165
56.	Норвегия Корольдігі		80		390		330		250
57.	Сауд Аравия Корольдігі	90		400		180		130	
58.	Свазиленд Корольдігі	80		150		120		100	
59.	Таиланд Корольдігі	90		300		240		130	
60.	Тонго Корольдігі	80		150		120		100	
61.	Швеция Корольдігі		80		530		355		200
62.	Лаос Халықтық Демократиялық Респуб-	80		150		120		100	

Sm

Sh



"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ
 "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ
 қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР ішіндегі іс сапарларын,
 сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және
 олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже

Басылым: үшінші

Стр. 13 из 17

	ликасы							
63.	Латвия Республикасы		80		175		130	85
64.	Ливан Республикасы	80		260		150		100
65.	Ливия	80		165		120		100
66.	Литва Республикасы		80		165		125	100
67.	Макао	80		150		120		100
68.	Малави	80		150		120		120
69.	Мальдив Республикасы	80		150		120		100
70.	Мексика Құрама Штаттары	80		230		180		125
71.	Монако Князьдігі		80		525		305	175
72.	Монғол Республикасы	80		150		120		100
73.	Мьянма Одағы Республикасы	80		150		120		100
74.	Конго Халық Республикасы	80		150		120		100
75.	Жаңа Зеландия	80		300		240		150
76.	Бангладеш Халық Республикасы	80		200		150		100
77.	Палау Республикасы	80		150		120		100
78.	Біріккен Араб Әмірліктері	90		460		220		160
79.	Біріккен Танзания Республикасы	80		150		120		100
80.	Папуа Жаңа Гвинея	80		160		130		100
81.	Португал Республикасы		80		265		210	150
82.	Пуэрто-Рико	80		150		120		100
83.	Ангола Республикасы	80		180		150		120
84.	Армения Республикасы	80		200		170		130
85.	Барбадос Республикасы	80		150		120		100
86.	Беларусь Республикасы	80		315		120		100
87.	Бенин Республикасы	80		150		120		100
88.	Болгария Республикасы		80		380		200	130
89.	Боливия Көпұлтты Мемлекеті	80		150		120		100
90.	Ботсвана Республикасы	80		150		120		100
91.	Венгрия		80		285		215	125
92.	Венесуэла Боливариан Республикасы	80		260		210		110
93.	Вьетнам Социалистік Республикасы	80		200		150		100
94.	Гаити Республикасы	80		150		120		100
95.	Гамбия Республикасы	80		150		120		100
96.	Гана Республикасы	80		150		120		100
97.	Гватемала Республикасы	80		150		120		100
98.	Гвинея Республикасы	80		150		120		100
99.	Гвинея-Бисау Республикасы	80		150		120		100

 ATYRAU UNIVERSITY	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ					Басылым: үшінші	
	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын, сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже					Стр. 14 из 17	

100.	Буркина Фасо Республикасы	80		150		120		100	
101.	Бурунди Республикасы	80		150		120		100	
102.	Гибралтар Республикасы	80		150		120		100	
103.	Гондурас Республикасы	80		150		120		100	
104.	Гренада Республикасы	80		150		120		100	
105.	Грузия	80		180		150		100	
106.	Джибути Республикасы	80		150		120		100	
107.	Заир Республикасы	80		150		120		100	
108.	Замбия Республикасы	80		185		150		120	
109.	Зимбабве Республикасы	80		165		130		100	
110.	Индия Республикасы	80		300		250		150	
111.	Индонезия Республикасы	80		260		230		217	
112.	Исландия Республикасы		80		315		210		115
113.	Кабо-Верди Республикасы	80		150		120		100	
114.	Камерун Республикасы	80		150		120		100	
115.	Кения Республикасы	80		185		150		120	
116.	Кипр Республикасы		80		265		210		150
117.	Колумбия Республикасы	80		220		200		160	
118.	Коста-Рика Республикасы	80		150		120		100	
119.	Код-д'Ивуар Республикасы	80		150		120		100	
120.	Куба Республикасы	80		340		270		150	
121.	Сеул, Корей Республикасы	90		530		250		210	
122.	Либерия Республикасы	80		150		120		100	
123.	Маврикий Республикасы	80		150		120		100	
124.	Мали Республикасы	80		150		120		100	
125.	Македония Республикасы		80		190		165		115
126.	Мальта Республикасы	80		230		180		120	
127.	Мозамбик Республикасы	80		180		130		100	
128.	Молдова Республикасы	80		190		150		100	
129.	Намибия Республикасы	80		150		120		100	
130.	Нигер Республикасы	80		175		140		120	
131.	Никарагуа Республикасы	80		150		120		100	
132.	Панама Республикасы	80		150		120		100	
133.	Парагвай Республикасы	80		145		120		100	
134.	Перу Республикасы	80		245		200		140	
135.	Польша Республикасы		80		330		180		125
136.	Эль-Сальвадор Республикасы	80		150		120		100	
137.	Сенегал Республикасы	80		150		120		100	

Signature

Signature



"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ
"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ
қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын,
сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және
олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже

Басылым: үшінші

Стр. 15 из 17

138.	Сингапур Республикасы	90		500		300		200	
139.	Словения Республикасы		80		195		165		125
140.	Суринам Республикасы	80		150		120		100	
141.	Сьерра Лион Республикасы	80		240		160		100	
142.	Тәжікстан Республикасы	80		170		130		100	
143.	Тринидад және Тобаго Республикасы	80		150		120		100	
144.	Уганда Республикасы	80		180		140		100	
145.	Өзбекістан Республикасы	80		315		180		100	
146.	Украина	80		315		180		120	
147.	Филиппин Республикасы	90		280		220		150	
148.	Хорватия Республикасы		80		260		195		125
149.	Чад Республикасы	80		150		120		100	
150.	Чили Республикасы	80		240		180		110	
151.	Эквадор Республикасы	80		150		120		100	
152.	Ресей Федерациясы	80		450		280		220	
153.	Руанда Республикасы	80		150		120		100	
154.	Румыния		80		280		185		130
155.	Ұлыбритания және Солтүстік Ирландия Біріккен Корольдігі		80 80		580 550		390 375		215 205
156.	Самоа	80		150		120		100	
157.	Сан-Марино Республикасы	100		320		250		180	
158.	Сейшель аралдары	80		150		120		100	
159.	Сент-Люсия	80		150		120		100	
160.	Сирия Араб Республикасы	80		260		180		110	
161.	Словакия Республикасы		80		190		165		125
162.	Соломон аралдары	80		120		110		100	
163.	Сомали Республикасы	80		150		120		100	
164.	Америка Құрама Штаттары	100		525		400		260	
	Нью-Йорк қ.	100		1200		1000		575	
165.	Оман Сұлтандығы	90		300		240		120	
166.	Фиджи Егеменді Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
167.	Сербия және Черногория		80		205		165		125
168.	Тайвань	80		150		120		100	
169.	Тоголес Республикасы	80		150		120		100	
170.	Тунис Республикасы	80		150		120		100	
171.	Түрікменстан	80		240		180		120	
172.	Түрік Республикасы	100		350		230		180	
173.	Бразилия Федеративтік Республикасы	80		330		210		150	



"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ
"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ
қызметкерлердің және білім алушылардың ҚР шегінде іс сапарларын,
сонымен қатар шет мемлекеттерге іссапарларын ресімдеу тәртібі және
олардың шығындарын өтеу шарттары туралы Ереже

Басылым: үшінші

Стр. 16 из 17

174.	Германия Федеративтік Республикасы		80		400		210		165
175.	Комор Аралдары Федералды Ислам Республикасы	80		150		120		100	
176.	Фин Республикасы		80		400		300		200
177.	Француз Республикасы		80		415		290		230
178.	Малайзия	90		300		270		170	
179.	Нигерия Федеративтік Республикасы	80		150		120		100	
180.	Эфиопия Федеративтік Демократиялық Республикасы	80		240		180		120	
181.	Чех Республикасы		80		255		210		125
182.	Швейцария Конфедерациясы		80		415		290		230
183.	Экваторлық Гвинея	80		150		120		100	
184.	Эстон Республикасы		80		330		175		125
185.	Оңтүстік Африка Республикасы	80		190		160		100	
186.	Ямайка	80		180		150		120	
187.	Жапония	100		360		325		220	

