

Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі N 1428 Қаулысы

Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2001.04.18 N 514 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулы етеді:

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) бекітілсін.

2. Қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2000 жылғы 22 қыркүйектегі
N 1428 қаулысымен
бекітілген

**Мемлекеттік бюджеттік қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы
ЕРЕЖЕ**

Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2001.04.18 N 514 қаулысымен.

Осы Ереже Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға жіберілетін Қазақстан Республикасы мемлекеттік мекемелерінің қызметкерлеріне шығыстарын өтеудің тәртібі мен шарттарын анықтайды.

1. Қызметтік іссапар (бұдан әрі - іссапар) қызметкердің орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғаның), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттік мекеме басшысының өкімі бойынша еңбек міндеттемелерін өзінің тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде орындау үшін, сондай-ақ кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруға және қайта даярлануға белгілі бір мерзімге сапары болып табылады.

Мемлекеттік мекеменің құрамына кіретін бөлімшелер басқа елді мекенде орналасқан жағдайда жұмысы жеке еңбек шартымен (осы мемлекеттік мекеменің бұйрығымен) негізделген құрылымдық бөлімше тұрақты жұмыс орны болып саналады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.07.2013 N 657 қаулысымен.

2. Мемлекеттік мекемелердің қызметкерлерін іссапарға жіберуді бұйрықтың (өкімнің) негізінде баратын жері мен мекеменің атауын, іссапардың мерзімі мен мақсатын көрсете отырып, орталық атқарушы органның жауапты хатшылары (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғалары), ал мұндай болмаған жағдайда - осы мемлекеттік мекемелердің басшылары жүргізеді. Іссапарға жіберілген қызметкерге орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттік мекеменің басшысы қол қойған іссапар куәлігі беріледі.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.07.2013 N 657 қаулысымен.

3. Қызметкерлер іссапарының мерзімін орталық атқарушы органның жауапты хатшылары (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғалары), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттік мекемелердің басшылары анықтайды, алайда ол, жолда жүру уақытын есептемегенде, 40 күннен (біліктіліктің кәсіби деңгейін арттыруға және қайта даярлауға жіберуді қоспағанда, сондай-ақ егер іссапар жедел-ізвестіру қызметіне байланысты болса) аспауы тиіс. Қызметтік қажеттілік жағдайында іссапар мерзімі орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғаның), ал мұндай болмаған

жағдайда - осы мемлекеттік мекеме басшысының тиісті бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.07.2013 N 657 қаулысымен.

4. Қызметкерлердің бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған ұйымдарға іссапары жолда жүру уақытын есептемегенде, 5 күннен аспауы тиіс. Іссапар мерзімін ұзартуға ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың шұғылдығы) осы ұйымның тиісті бұйрығын шығару жолымен 5 күннен асырмай рұқсат етіледі.

5. Іссапарда болған нақты уақыты баратын жеріне келген күні және барған жерінен кеткен күні туралы іссапар куәлігіндегі белгілер бойынша анықталады. Егер қызметкер әртүрлі елді мекендерге іссапарға жіберілсе, келген күні және кеткен күні туралы белгілер олардың әрқайсысында жасалады.

Іссапарға кеткен және іссапардан келген қызметкерлерді тіркеу, сондай-ақ осы мемлекеттік мекемеге іссапарға келген адамдарды тіркеу осы Ережеге 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша арнайы журналдарда жүргізіледі.

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттік мекеменің басшысы бұйрық шығару арқылы іссапар куәліктеріне белгілер жасауға және көрсетілген арнайы журналдарды жүргізуге жауапты адамды тағайындайды.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2008.03.25 N 283 Қаулысымен.

6. Іссапарға жіберілушінің тұрақты жұмыс орнынан поезбен, ұшақпен, автобуспен немесе басқа да көлік құралымен кеткен күні - іссапарға кеткен күн, ал келген күн - көрсетілген көлік құралының тұрақты жұмыс орнына келген күні болып саналады. Іссапарға шыққан күн 24 сағатқа дейін қоса алғанда көлік жүрген жағдайда - ағымдағы тәулік, ал 00 сағат және одан кейін жүрген жағдайда - келесі тәулік болып саналады.

Егер шығатын станция (вокзал, айлақ немесе әуежай) елді мекеннен жырақта орналасса, онда іссапарға кету күні жоғарыда көрсетілген тәсілмен көлік жүретін орынға жету үшін қажетті уақыт ескеріле отырып, есептеледі.

Қызметкердің тұрақты жұмыс орнына келген поездың, автобустың немесе басқа да көлік құралының нақты келіп жеткен күні іссапардан келген күн болып саналады, көліктің келген жерінен елді мекенге дейін жүру уақыты ескеріледі.

Поезд, автобус немесе басқа да көлік құралы уақтылы келмеген немесе жөнелтілмеген жағдайда, тасымалдаушы жолаушының өтінішімен оған поезд, автобус немесе басқа да көлік құралының кешіккені туралы куәландыратын құжат береді.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2005.02.17 N 146, 2012.05.16 N 630 Қаулыларымен.

7. Іссапарда жүрген қызметкерлерге олар іссапарға жіберілген мемлекеттік мекемелердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі қолданылады.

8. Іссапарға жіберілген қызметкерлер іссапарының бүкіл уақыты бойы жұмыс (лауазым) орны мен іссапар уақытындағы, оның ішінде, жолда жүру уақытындағы да орташа жалақысы сақталады.

Қызметкердің іссапарда жүрген уақытындағы орташа жалақысы тұрақты жұмыс орны бойынша белгіленген кесте бойынша аптаның барлық жұмыс күні үшін сақталады.

Іссапарда бөлу күнінің нақты саны, қызметкерге іссапар куәлігі берілген сәт немесе іссапар туралы бұйрықта көзделген кету күніне қарамастан, поезд немесе басқа да көліктің жүрген күнінен бастап, іссапарға жіберілуші онымен барған немесе оралған поезд немесе басқа да көлік құралы (тиісті жағдайларда елді мекеннен көлік құралы жүретін жерге жетуге және қайтуға қажетті уақыт ескеріліп келген) күні есептеледі.

Қызметкер іссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталмай келген жағдайда, осы күні жұмысқа келу уақыты мәселесі әкімшілікпен уағдаласып, шешіледі.

9. Іссапарға жіберілген қызметкердің мынадай шығыстары өтеледі:

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

2) көрсеткен растау құжаттары бойынша (фискалдық чек, кіріс кассалық ордер, шот-фактура, шот, жүкқұжат, хабарлама, ал тұрғаны үшін дара кәсіпкер берген құжаттарды ұсынған жағдайда адамның мүлікті жалға беру құқығын растайтын құжаттар (жалдау шарты, патент, куәлік) және қонақ үй қызметтерін берушілер ұсынатын басқа да растау құжаттары қосымша беріледі) тұрғын үй-жайды жалдауы бойынша:

мемлекеттік мекемелердің басшылары мен басшыларының орынбасарлары, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттары, Жоғарғы Сот судьялары үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстардың сомасы тәулігіне Астана, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында он есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда жеті есе айлық

есептік көрсеткіштің мөлшерінен және аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда бес есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспауы тиіс;<*>

мемлекеттік мекемелердің қызметкерлері үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстардың сомасы тәулігіне Астана, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында жеті есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда алты есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда төрт есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен және ауылдық округтарда екі есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспауы тиіс;

растаушы құжаттар болмаған кезде тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, қызметкерлер тегін берілген тұрғын үй-жайды пайдаланғаннан басқа жағдайларда, қызметтік іссапарлар бойынша тәулікақы нормасының 50 пайызы мөлшерінде өтеледі;

3) темір жолмен жүрген кезде - купе вагонының (жұмсақ дивандары төменде орналасқан, оның қалпын реттеу құрылғысымен отыруға арналған жұмсақ креслолары бар екі орындық купе (ҰВ), сондай-ақ жүрдек поездардың «Турист» және «Бизнес» класты вагондарын қоспағанда) тарифі бойынша; су жолдарымен, тас және топырақ жолдармен - сол жергілікті жердегі қолданылып жүрген жол құны бойынша, ерекше жағдайларда, (Қазақстан Республикасынан тыс жерге іссапарға жіберілген жағдайда, транзитпен жүріп өту кезінде, көрсетілген көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың қауырттылығы) мемлекеттік мекеме басшысының рұқсатымен жұмсақ дивандары төменде орналасқан, оның қалпын реттеу құрылғысымен отыруға арналған жұмсақ креслолары бар екі орындық купе (ҰВ), сондай-ақ жүрдек поездардың «Турист» және «Бизнес» класты вагондарының тарифтері бойынша темір жол көлігімен және әуе көлігімен - экономикалық класс тарифі бойынша, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының Төрағасына, Қазақстан Республикасы Парламентінің Сенаты Төрағасының орынбасарларына, Қазақстан Республикасының Парламенті Мәжілісінің Төрағасына, Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісі Төрағасының орынбасарларына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасарына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларына әуе көлігімен «Бизнес» класс тарифі бойынша көрсеткен жол құжаттарының негізінде іссапарға жіберілген орынға жетуі және тұрақты жұмыс орнына қайтып келуі бойынша (әкімшілік іссапарға жіберілушіге қозғалыс құралдарын берген жағдайлардан басқа жағдайларда);

4) жол жүру билеттері мен қонақ үйдегі орынды алдын ала алғаны үшін, сондай-ақ іссапарға жіберілген орнына келу және тұрақты жұмыс орнына қайтып келу кезінде поездарда ақ жайма жабдықтарын пайдалануының құны осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде;

5) іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына қайтып келу жол құжаттары болмаған кезде осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген көлікпен (әуе көлігін қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша шығыстар өтеледі;

6) темір жол станциясына, айлаққа, әуежайға, егер олар елді мекеннен жырақта орналасса, растайтын құжаттар болған кезде автокөлікпен (таксиден басқа) жүруі бойынша;

7) мемлекеттік мекеменің басшысын, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының рұқсатымен мемлекеттік мекеме басшысының орынбасарын, орталық атқарушы органның жауапты хатшысын жақын аудан және облыс орталықтарына қызметтік автокөлікпен іссапарға жіберген кезде көлік шығыстары;

8) жұмыс орнынан Қазақстан Республикасынан тыс жерге тікелей рейс болмаған жағдайда, мемлекет ішінде жұмыс орнынан кету (ұшу) орнына және кері жол жүру жөніндегі шығыстар 151 «Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік іссапарлар» ерекшелігі бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

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

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2001.04.18 N 514, 2005.02.17 N 146, 2005.07.28 N 783 (2006.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2008.07.31 N 725, 2010.09.01 N 862, 2012.05.16 N 630 Қаулыларымен.

10. Жергілікті жерге іссапарға жіберілген кезде, одан іссапарға жіберілген қызметкердің тұрғылықты жеріне күн сайын қайту мүмкіндігі болса, мынадай тәртіппен шығыстар өтеледі:

1) егер іссапарға жіберілген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапар орнында қалса, онда растаушы құжаттарды көрсеткен кезде осы Ереженің 9-тармағында көзделген мөлшерде тұрғын үй-жайды жалдау туралы, тәулікақы және көліктік шығыстар өтеледі;

2) егер іссапарға жіберілген қызметкер тұрғылықты жеріне күн сайын қайтып келсе, онда жол жүру билеттері болған кезде тәулікақыны (тәулікақының орнына үстемеақы) төлемей, тек қана көліктік шығыстар өтеледі.

Қызметкер күн сайын іссапар орнынан тұрғылықты жеріне қайтып келуі мәселесін 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 орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттік мекеменің басшысы шешеді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.07.2013 N 657 қаулысымен.

11. Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында оған жалпы негіздермен тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледі (іссапарға жіберілген стационарлық емдеуде жатқан жағдайдан басқа жағдайларда) және ол оған жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенше немесе тұрғылықты жеріне қайтып келгенше бүкіл, бірақ, 40 күннен артық емес уақыттың ішінде тәулікақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрғылықты жеріне қайтып келуінің мүмкін болмауы 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.

12. Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға жіберілуінің алдында жол жүру ақысына, тұрғын үй-жай жалдауы және тәулікақы бойынша шығыстарға тиесілі сомалар шегінде ақшалай аванс беріледі. Іссапардан оралғаннан кейін қызметкер бес күннің ішінде ақша қаражатының нақты шығыстары туралы аванстық есеп беруге міндетті. Аванстық есепке белгіленген тәртіппен ресімделген іссапар куәлігі, тұрғын үй-жайды жалдау мен жол жүру шығыстары туралы құжаттар қоса беріледі.

Мемлекеттік бюджеттің қаражаты
есебінен ұсталатын мемлекеттік
мекемелер қызметкерлерінің
Қазақстан Республикасының шегіндегі
қызметтік іссапарлары туралы ережеге
1-қосымша

_____ (мемлекеттік мекеменің, кәсіпорынның атауы)

_____ іссапарға кететін

_____ қызметкерлерді есепке алу

ЖУРНАЛЫ

N !Іссапарға!Атқаратын!Іссапар!Іссапар! Күні !Іссапар-
р!жіберілген!лауазымы!куәлі.!куәліг. !-----!ға жібер
р !қызметкер.! !ігінің !іне қол ! нақты ! нақты !-ген
!дің тегі, ! !нөмірі!қойған ! кеткен ! келген !қызмет-
!аты-жөні ! ! !қызмет. ! ! !кердің
! ! ! !кердің ! ! !іссапар
! ! ! !тегі, ! ! !куәлігін
! ! ! !аты-жө. ! ! !алуға
! ! ! !ні, ла. ! ! !қолхаты
! ! ! !уазымы ! ! !

Мемлекеттік бюджеттің қаражаты есебінен
ұсталатын мемлекеттік мекемелер
қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының
шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы

ережеге
2-қосымша

(мемлекеттік мекеменің, кәсіпорынның атауы)

_____ іссапарға кететін

қызметкерлерді есепке алу

ЖУРНАЛЫ

N ! Іссапарға !Атқаратын ! Іссапар куәлігін !Келген ! Кеткен
р/р! жіберілген ! лауазымы !берген мемлекеттік! күні ! күні
! қызметкердің ! !мекеменің, кәсіпор! !
! тегі, аты-жөні ! !-ынның атауы ! !

**Қазақстан Республикасы Үкіметінің
күші жойылған кейбір шешімдерінің**

ТІЗБЕСІ

1. "Қазақстан Республикасының мемлекеттік бірлестіктері, кәсіпорындары мен ұйымдары қызметкерлерінің қызмет бабындағы іссапарлары туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1992 жылғы 22 қазандағы N 892 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1992 ж., N 41, 607-құжат).
2. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу және күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 11 қаңтардағы N 27 қаулысының 1-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1993 ж., N 1, 20-құжат).
3. "Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1992 жылғы 22 қазандағы N 892 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 23 қарашадағы N 158 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1993 ж., N 5, 65-құжат).
4. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану және оларға толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 25 тамыздағы N 728 қаулысының 2-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1993 ж., N 33, 381-құжат).
5. "Қызмет бабындағы іссапар шығындарының нормалары туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 23 қарашадағы N 1175 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1993 ж., N 46, 549-құжат).
6. "Қызмет бабындағы іссапар шығындары туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1994 жылғы 22 сәуірдегі N 423 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1994 ж., N 19, 189-құжат).
7. "Қызмет бабындағы іссапар шығындарының нормасы туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1994 жылғы 15 тамыздағы N 906 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1994 ж., N 35, 383-құжат).
8. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1996 жылғы 9 тамыздағы N 987 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістердің 14-тармағы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1996 ж., N 33, 313-құжат).