

Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға ақшалай өтемақыны төлеу және айырманы өтеу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 3 мамырдағы № 474 Қаулысы.

Ескерту. Қаулының тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 25.02.2026 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 32-1-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.05.2025 № 371 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға ақшалай өтемақыны төлеу және айырманы өтеу қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.05.2025 № 371 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Осы қаулы 2011 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

К. Мәсімов

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2011 жылғы 3 мамырдағы
№ 474 қаулысымен
бекітілген

Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға ақшалай өтемақыны төлеу және айырманы өтеу қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 27.05.2025 № 371 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға ақшалай өтемақыны төлеу және айырманы өтеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға (бұдан әрі – халықаралық ұйымдардың қызметкерлері) шетелде тұрғын үйді жалға алу құнының ақшалай өтемақысын төлеу (бұдан әрі – ақшалай өтемақы) және Заңның 25, 28-баптарында, сондай-ақ дипломатиялық дәрежесі үшін ақшалай төлем бөлігінде 29-бабында көзделген ақшалай қамтым, кепілдіктер мен өтемақылар мәселелерінде айырманы өтеу, сондай-ақ өкілдік керек-жарағы құнының жыл сайынғы ақшалай төлемі тәртібін айқындайды.

2. Ақшалай өтемақыны төлеу және айырманы өтеу Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне (бұдан әрі – Министрлік) тиісті бюджеттік бағдарлама бойынша республикалық бюджетте осы мақсаттарға көзделген қаражат есебінен және соның шегінде жүргізіледі.

Ағымдағы қаржы жылында ақшалай өтемақыны төлеу және айырманы өтеу Министрлік халықаралық ұйымдардың қызметкерлерін тиісті шет мемлекеттегі Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің (бұдан әрі – шет елдердегі мекеме) персоналына теңестіру туралы шешім қабылдаған күннен бастап есептеледі.

3. Ағымдағы қаржы жылында халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне өткен жылы жұмсалған шығыстар бойынша ақшалай өтемақы төлеуге және айырманы өтеуге жол берілмейді.

Ескертпе: 1 қаңтардан бастап 31 желтоқсанды қоса алғандағы күнтізбелік жыл қаржы жылы және есепті жыл болып табылады.

4. Штаб-пәтерлері Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне Заңның 25-бабында көзделген ақшалай өтемақыны төлеу, шетел валюталарындағы ақшалай қамтымның айырмасын, кепілдіктер мен өтемақыларды өтеу, сондай-ақ лауазымдық айлықақыларды шетелдік валютада төлеу жүргізілмейді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 25.02.2026 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5. Шет тілде жасалған құжаттар шет елдегі мекемеге ұсынылған кезде олардың мемлекеттік немесе орыс тілдеріне тиісті түрде куәландырылған аудармасы қоса беріледі.

2-тарау. Ақшалай өтемақыны төлеу тәртібі

6. Егер халықаралық ұйымның құжаттарында халықаралық ұйымдардың қызметкерлерін жіберуші тараптың есебінен тұрғын үймен қамтамасыз ету көзделген жағдайда, Министрлік ақшалай өтемақыны төлеуді Заңның 32-1-бабының 3-тармағына сәйкес Министрліктің шешімі бойынша белгіленген шет елдердегі мекеме персоналының теңестірілген лауазымы бойынша "Дипломатиялық қызмет персоналының тұрғын үй нормативтерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2023 жылғы 21 шілдедегі № 11-1-4/386қбп бұйрығымен бекітілген дипломатиялық қызмет персоналын шетелде тұрғын үймен қамтамасыз ету нормативтеріне сәйкес (бұдан әрі – тұрғын үй нормативтері) ай сайын жүргізеді.

7. Халықаралық ұйымдардың қызметкерлері тұрғын үйді мүліктік жалдау шарттарын өз бетінше жасасады.

Жалға берілетін тұрғын үй алаңы тұрғын үй нормативтерінен артық болса, тұрғын үй нормативтерінен артық алаңның әрбір шаршы метрі үшін төлем халықаралық ұйым қызметкерінің өз қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Үй-жайларды коммуналдық және телекоммуникациялық желілерге қосу және ажырату сомаларын, сондай-ақ тұрғын үйді пайдалануға байланысты тұрақсыздық айыбын (айыппұлдар мен өсімпұлдарды) қоса алғанда, жалға алынған тұрғын үй, коммуналдық көрсетілетін қызметтер, пайдалану шығыстары, жалға берілетін тұрғын үй бойынша байланыс қызметтері үшін риэлторлық көрсетілетін қызметтер мен кепілдіктер сомасын (депозит) төлеу халықаралық ұйым қызметкерінің меншікті қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Ақшалай өтемақыны төлеу халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің халықаралық ұйыммен еңбек қатынастары тоқтатылған күннен бастап тоқтатылады.

8. Ақшалай өтемақыны төлеу үшін халықаралық ұйымның қызметкері есепті айдың 15-і күнінен кешіктірмей, ал ағымдағы қаржы жылының желтоқсанында 3-і күнінен кешіктірмей шет елдегі мекемеге халықаралық ұйымдардың қызметкерлерін жіберуші тараптың есебінен тұрғын үймен қамтамасыз етуді растайтын халықаралық ұйымның құжаттарын, тұрғын үйді мүліктік жалдау шартының көшірмесін (алғаш жүгінген кезде біржолғы) және есепті ай үшін тұрғын үйді жалдау ақысын төлеу жөніндегі бастапқы құжаттарды (бұдан әрі – ақшалай өтемақыны төлеуге арналған құжаттар) ұсынады.

Шет елдегі мекеме ақшалай өтемақыны төлеу үшін құжаттарды алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде оларды "Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелердің бюджетті жоспарлау, бекіту, қаржыландыру және атқару қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2021 жылғы 19 тамыздағы № 11-1-4/329қбп бұйрығында белгіленген тәртіппен қаржыландыру валютасында шет елдегі мекемені қаржыландыру жоспарын өзгертуге өтініммен қоса Министрлікке жібереді.

Министрлік құжаттарды алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде бюджеттік бағдарлама бойынша шет елдегі мекемені қаржыландыру жоспарын бекітеді және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің қазынашылық органдары белгілеген мерзімдерде тиісті сомаларды шет елдегі мекемеге аударады.

Шет елдегі мекеме қаражатты алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тиісті сомаларды халықаралық ұйым қызметкерінің ағымдағы шотына аударады.

3-тарау. Заңның 25, 28-баптарында, сондай-ақ дипломатиялық дәрежесі үшін ақшалай төлем бөлігінде 29-бабында көзделген ақшалай қамтым, кепілдіктер мен өтемақылар мәселелерінде айырманы өтеу, сондай-ақ өкілдік керек-жарағы құнының жыл сайынғы ақшалай төлемі тәртібі

9. Заңның 25, 28-баптарында, сондай-ақ дипломатиялық дәрежесі үшін ақшалай төлем бөлігінде 29-бабында көзделген ақшалай қамтым, кепілдіктер мен өтемақылар мәселелерінде айырманы өтеу, сондай-ақ өкілдік керек-жарағы құнының жыл сайынғы ақшалай төлем өтемақыларды өтеу Заңның 32-1-бабының 3-тармағына сәйкес Министрліктің шешімі бойынша белгіленген шет елдегі мекеме персоналының теңестірілген лауазымы бойынша жүргізіледі.

10. Халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің ұлттық валютадағы лауазымдық айлықақылары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 16 қазандағы № 646қбп қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджет есебінен қамтылған барлық органдар үшін қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесіне (бұдан әрі – бірыңғай еңбек ақы төлеу жүйесі) сәйкес теңестірілген лауазым бойынша шет елдегі мекеменің персоналына көзделген мөлшерде белгіленеді.

11. Ұлттық валютадағы ақшалай қамтымның айырмасын өтеу үшін халықаралық ұйымның қызметкері есепті айдың 15-і күнінен кешіктірмей, ал ағымдағы қаржы жылының желтоқсанында 3-і күнінен кешіктірмей шет елдегі мекемеге халықаралық ұйым қызметкерінің жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу жөніндегі халықаралық ұйым құжатының (бұдан әрі – табель) көшірмесін ұсынады.

Шет елдегі мекеме осы тармақтың бірінші бөлігіне сәйкес құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде оларды Министрлікке жібереді.

Министрлік табель мен Министрліктің осы Қағидалардың 9-тармағы бойынша шешімі негізінде ай сайын, 28-і күніне дейін, ал ағымдағы қаржы жылының соңғы айында 25 желтоқсаннан кешіктірмей заңнамада белгіленген тәртіппен ұлттық валютадағы тиісті сомаларды халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің ағымдағы шоттарына аударуды жүргізеді.

12. Халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне шетелдік валютада еңбегіне ақы төлеу бойынша айырманы өтеу халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің жалақысы

бірыңғай еңбекақы төлеу жүйесіне сәйкес белгіленген ақшалай қосымша ақыларды ескергенде шет елдегі мекеме персоналының лауазымдық айлықақысынан аз болған жағдайда жүргізіледі.

Халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне шетелдік валютадағы ақшалай қамтымның айырмасын өтеу нақты жұмыс істеген уақыт үшін жүргізіледі.

13. Шетелдік валютадағы ақшалай қамтымның айырмасын өтеу үшін халықаралық ұйымның қызметкері осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті халықаралық ұйымның анықтамасын шет елдегі мекемеге мынадай растайтын құжаттармен қоса ұсынады:

1) сақтандыру полисі мен сақтандыру шартының (бар болса) көшірмелері, жоғарыда көрсетілген құжаттар болмаған жағдайда көрсетілген медициналық қызметтердің көлемі туралы ақпарат қамтылған халықаралық ұйымның анықтамасы немесе медициналық көрсетілетін қызметтердің тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі бойынша және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде алынғанын растайтын өзге де құжаттар;

2) авиабилеттер мен отырғызу талондары, шот-фактура не түбіртек;

3) балаларды оқытуға арналған шарттың (бар болса) көшірмесі және тиісті білім беру қызметтеріне ақы төленгені туралы түбіртектердің көшірмелері;

4) Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрінің міндетін атқарушының 2021 жылғы 26 шілдедегі № 11-1-4/302 бұйрығымен бекітілген Дипломатиялық қызмет қызметкері немесе дипломатиялық қызмет жұмыскері шет елде қызметтік міндеттерін орындау кезінде қаза тапқан не шет елде қызметтік міндеттерін орындау кезінде алған жарақаты салдарынан бір жыл ішінде қайтыс болған, оған шет елде қызметтік міндеттерін орындау кезінде ауруы, мертігуі, (жаралануы, жарақаттануы, контузия алуы) салдарынан болған мүгедектік белгіленген жағдайда және шет елде қызметтік міндеттерін орындау кезінде мүгедектікке алып келмеген мертігуі (жаралануы, жарақаттануы, контузия алуы) жағдайында біржолғы өтемақы төлеу қағидаларына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 23728 болып тіркелген) сәйкес Заңның 25-бабының 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында көзделген оқиғалардың орын алғанын растайтын құжаттар;

5) әуежайлық, сақтандыру және комиссиялық алымдарды төлеу, сондай-ақ багажды алып өту фактісін растайтын жүкқұжат және (немесе) төлем құжаты (тауарлық чек, шот-фактура);

6) халықаралық ұйым қызметкерінің бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамын растайтын халықаралық ұйымның құжаты (бұйрық және (немесе) анықтама);

7) халықаралық ұйым қызметкерінің бірге жүретін отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелері;

8) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша халықаралық ұйым қызметкерінің жұмыс істемейтін жұбайының (зайыбының) (бар болса) мәртебесін растау туралы өтініші;

9) есепті кезеңдегі (ай сайынғы) табельдердің көшірмелері;

10) кірістері туралы анықтама.

Осы Қағидалардың 20-тармағының екінші бөлігінде көзделген есеп-қисапты қоспағанда, осы тармақ бойынша есеп-қисап үшін тиісті шет мемлекеттің орталық банкінің төлемді растайтын бастапқы құжаттарда көрсетілген күнгі ресми бағамы қолданылады.

14. Халықаралық ұйымның қызметкері шет елдегі мекемеге осы Қағидалардың 13-тармағында көзделген құжаттарды мынадай мерзімдерде:

бірінші жартыжылдық үшін ағымдағы қаржы жылының 1 шілдесінен кешіктірмей;
екінші жартыжылдық үшін 1 желтоқсанынан кешіктірмей ұсынады.

15. Еңсерілмейтін күш мән-жайлары (форс-мажор) орын алған жағдайларды қоспағанда, халықаралық ұйымдағы жұмысы есепті жылдың ішінде аяқталған жағдайда халықаралық ұйымның қызметкері халықаралық ұйымдағы жұмысы аяқталатын күнге дейін кемінде күнтізбелік 14 (он төрт) күн қалғанда осы Қағидалардың 8, 11 және 13-тармақтарында көзделген құжаттарды ұсынады, көліктік шығыстар мен медициналық қамтамасыз етуге арналған шығыстар бұған кірмейді, олар халықаралық ұйымдағы жұмысы аяқталатын күнге дейін кемінде күнтізбелік 3 (үш) күн қалғанда ұсынылады.

16. Штаб-пәтері Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан халықаралық ұйымның қызметкері Министрлікке осы Қағидалардың 13-тармағының бірінші абзацында көзделген халықаралық ұйымның анықтамасын өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай төлемі туралы ақпаратты баяндай отырып ұсынады.

17. Халықаралық ұйымның қызметкері осы Қағидалардың 13-тармағында көзделген құжаттарды ұсынғаннан кейін шет елдегі мекеме ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттар толық ұсынылған жағдайда:

1) теңестірілген лауазым бойынша шет елдегі мекеме персоналымен салыстырғанда халықаралық ұйымның қызметкері бойынша өтелуге жататын айырманың сомасын есептейді;

2) Министрлікке осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мынадай мерзімдерде:

есепті жылдың бірінші жартыжылдығы үшін ағымдағы қаржы жылының 10 шілдесінен кешіктірмей;

есепті жылдың екінші жартыжылдығы үшін 5 желтоқсанынан кешіктірмей халықаралық ұйымның әрбір қызметкері бойынша ұсынылған құжаттарды және төлемге өтінімді жібереді.

Анық емес және (немесе) толық емес мәліметтер ұсынылған жағдайда шет елдегі мекеме 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, бірақ осы тармақтың 2)

тармақшасының екінші және үшінші абзацтарында белгіленген мерзімдерден кешіктірмей құжаттар топтамасын осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келтіру үшін құжаттарды халықаралық ұйымның қызметкеріне қайтарады.

18. Министрлік төлемге өтінімді алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде тиісті соманы шет елдегі мекемелерге аударады.

19. Шет елдегі мекеме осы Қағидалардың 18-тармағына сәйкес қаражатты алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде тиісті соманы халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің ағымдағы шоттарына аударады.

20. Өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай төлемі халықаралық ұйым қызметкерінің шет елдегі мекеме персоналының теңестірілген лауазымы бойынша шетел валютасындағы лауазымдық еңбекақысының 50 (елу) пайызы есебінен жүргізіледі.

Штаб-пәтерлері Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан халықаралық ұйымдар қызметкерлеріне өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай өтемақысы айырмасының сомасын Министрлік Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің анықтама берілген күнгі ресми бағамы бойынша ұлттық валютада олардың дербес шоттарына аударады.

21. Халықаралық ұйымдардың қызметкерлерін зейнетақымен қамсыздандыру шет елдердегі мекемелерде жұмыс істейтін дипломатиялық қызмет персоналы бөлігінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

Қазақстан Республикасынан
халықаралық ұйымдарға
жұмысқа жіберілген, бұрын
дипломатиялық қызмет
персоналы лауазымында
болған лауазымды адамдарға
ақшалай өтемақыны төлеу
және айырманы өтеу
қағидаларына
1-қосымша

Нысан

Анықтама

1. Халықаралық ұйым қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

2. Халықаралық ұйымның атауы: _____

3. Халықаралық ұйымдағы лауазымы: _____

4. Есепті кезең: _____ бастап _____ дейін

5. Валюта атауы (АҚШ доллары/еуро): _____

Р/с №	Төлемдердің атауы	Халықаралық ұйымдағы төлемдер сомасы	Ескертпе
1	2	3	4

1.	Халықаралық ұйымдағы жалақының лауазымдық айлықақы мен белгіленген төлемдердің мөлшеріне бөлінген есепті кезеңдегі (ай сайынғы) мөлшері		
2.	Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі бойынша және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесіндегі шығыстар		
3.	Халықаралық ұйымның қызметкерін лауазымға тағайындалған кезде халықаралық ұйымға жұмысқа жіберуге, жұмыс мерзімі аяқталғаннан кейін қайтаруға, сондай-ақ жыл сайынғы ақы төленетін демалыс беруге, отбасы мүшелері бірінің қайтыс болуына байланысты көліктік шығыстар		
4.	Балаларды оқыту бойынша шығыстар, оның ішінде:		
	мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту бойынша шығыстар		
	бастауыш білім беру бойынша шығыстар		
	негізгі орта білім беру бойынша шығыстар		
	жалпы орта білім беру бойынша шығыстар		
5.	Өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай төлемі		
	Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйым орналасқан елге және одан кері қарай (халықаралық ұйымдағы жұмысы аяқталған кезде) жол жүру кезінде әуежайлық, сақтандыру		

6.	және комиссиялық алымдарды төлеуге, сондай-ақ қол жүгінің салмағын есептемегенде халықаралық ұйымның қызметкеріне және отбасының бірге жүретін әрбір мүшесіне жалпы салмағы 80 (сексен) килограмнан аспайтын, бірақ отбасына 240 (екі жүз қырық) килограмнан аспайтын багажды алып өтуге арналған шығыстар		
"Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 25-бабының 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында көзделген оқиғалар орын алған кезде қосымша			
7.			
	Барлығы:		

Халықаралық ұйымның қаржы қызметінің басшысы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Мөр орны

Ескертпе:

Егер жоғарыда саламаланған қандай да бір шығыстар бойынша қаражат халықаралық ұйымда бөлек төленбейтін болса және жалақының бір бөлігі болса, бұл сома да анықтамада жеке көрсетіледі.

Анықтаманың берілгеніне халықаралық ұйымның қызметкері шет елдегі мекемеге айырманы өтеу үшін жүгінгенге дейін күнтізбелік 30 (отыз) күннен асып кетпеуге тиіс.

Қазақстан Республикасынан
халықаралық ұйымдарға
жұмысқа жіберілген, бұрын
дипломатиялық қызмет
персоналы лауазымында
болған лауазымды адамдарға
ақшалай өтемақыны төлеу
және айырманы өтеу
қағидаларына
2-қосымша

Нысан

Кімге:

(Қазақстан Республикасының
шет елдегі мекемесінің
басшысы)

Кімнен:

(халықаралық ұйым)

қызметкерінің тегі, аты, әкесінің
аты (бар болса), лауазымы)

**Халықаралық ұйым қызметкерінің жұмыс істемейтін жұбайының (зайыбының) мәртебесін
растау туралы өтініш**

Мен, _____,
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)
өз жұбайым (зайыбым) _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Қазақстан Республикасында және (немесе) шетелде еңбек қызметін жүзеге асырмайтынын растаймын.

Жұбайым (зайыбым) Қазақстан Республикасында және (немесе) шетелде жұмысқа орналасқан жағдайда шет елдегі мекеменің басшысын жазбаша түрде уақтылы хабардар етуге міндеттенемін.

(халықаралық ұйым қызметкерінің қолы)

(толтырылған күні)

Қазақстан Республикасынан
халықаралық ұйымдарға
жұмысқа жіберілген, бұрын
дипломатиялық қызмет
персоналы лауазымында
болған лауазымды адамдарға
акшалай өтемақыны төлеу
және айырманы өтеу
қағидаларына
3-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінің атауы Төлемдерге өтінім

1. Халықаралық ұйым қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

2. Халықаралық ұйымның атауы: _____

3. Халықаралық ұйымдағы лауазымы: _____

4. Есепті кезең: _____ бастап _____ дейін

5. Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіндегі теңестірілген лауазым:

6. Валюта атауы (АҚШ доллары/еуро) _____

Р/с №	Төлем атауы	Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіндегі	Бюджет қаражаты есебінен өтелуге
-------	-------------	--	----------------------------------

		теңестірілген лауазым бойынша төлемдер сомасы	Халықаралық ұйымдағы төлемдер сомасы	жа т а т ы н айырманың сомасы
1	2	3	4	5
1.	Халықаралық ұйымдағы жалақының лауазымдық айлықақы мен белгіленген төлемдердің мөлшеріне бөлінген есепті кезеңдегі (ай сайынғы) мөлшері			
2.	Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі бойынша және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесіндегі шығыстар			
3.	Халықаралық ұйымның қызметкерін лауазымға тағайындалған кезде халықаралық ұйымға жұмысқа жіберуге, жұмыс мерзімі аяқталғаннан кейін қайтаруға, сондай-ақ жыл сайынғы ақы төленетін демалыс беруге, отбасы мүшелері бірінің қайтыс болуына байланысты көліктік шығыстар			
4.	Балаларды оқыту бойынша шығыстар, оның ішінде:			
	мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту бойынша шығыстар			
	бастауыш білім беру бойынша шығыстар			

	негізгі орта білім беру бойынша шығыстар			
	жалпы орта білім беру бойынша шығыстар			
5.	Өкілдік керек-жарак құнының жыл сайынғы ақшалай төлем			
6.	Әуежайлық, сақтандыру және комиссиялық алымдарды, сондай-ақ бағажды алып өту үшін ақы төлеуге арналған шығыстар			
"Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 25-бабының 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында көзделген оқиғалар басталған кезде қосымша				
7.				
	Барлығы:			

Қазақстан Республикасының шет

елдегі мекемесінің басшысы _____

(қолы)

Қазақстан Республикасының шет

елдегі мекемесінің бухгалтері _____

(қолы)

(мөр, толтырылған күні)