

"Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға айырманы өтеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 3 мамырдағы № 474 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2024 жылғы 22 тамыздағы № 682 қаулысы.

Қазақстан Республикасының Үкіметі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға айырманы өтеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 3 мамырдағы № 474 қаулысына мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға айырманы өтеу Қағидалары осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі

О. Бектенов

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2024 жылғы 22 тамыздағы
№ 682 қаулысына
қосымша
Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2011 жылғы 3 мамырдағы
№ 474 қаулысымен
бекітілген

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға 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) Заңның 25-бабының 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында және өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай өтемі бөлігінде 29-бабында көзделген ақшалай қамтымдағы, әлеуметтік, зейнетақымен және медициналық қамтамасыз етудегі айырманы өтеу тәртібін айқындайды.

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

Ағымдағы қаржы жылы халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне айырманы өтеу халықаралық ұйымдағы жұмысы басталған күннен бастап есептеледі, ондай күн еңбек шартында немесе халықаралық ұйымның ішкі актісінде айқындалады.

3. Халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне өткен жылы жұмсалған шығыстар бойынша айырманы ағымдағы қаржы жылы өтеуге жол берілмейді.

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

4. Штаб-пәтерлері Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне Заңның 25-бабының 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында көзделген айырма өтелмейді, сондай-ақ лауазымдық айлықақыларын ұлттық және шетелдік валюталарда төлеу жүргізілмейді.

2-тарау. Ақшалай қамтымдағы, әлеуметтік, зейнетақымен және медициналық қамтамасыз етудегі, сондай-ақ өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай өтемі бөлігіндегі айырманы өтеу тәртібі

5. Халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне ақшалай қамтымның, әлеуметтік, зейнетақымен және медициналық қамтамасыз етудің айырмасын өтеу Заңның 32-1-бабының 3-тармағына сәйкес Министрліктің шешімі бойынша белгіленген Қазақстан Республикасының тиісті шет мемлекеттегі мекемесі (бұдан әрі – шет елдегі мекеме) персоналына теңестірілген лауазым бойынша жүргізіледі.

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

7. Халықаралық ұйымның қызметкері есепті айдың 15-ші күнінен, ал есепті жылдың желтоқсанында 3-ші күнінен кешіктірмей шет елдегі мекемеге халықаралық ұйым қызметкерінің жұмыс уақытын пайдалануын есепке алу жөніндегі халықаралық ұйым құжатының көшірмесін (бұдан әрі – табель) ұсынады.

Шет елдегі мекеме табельді алған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде оны Министрлікке жібереді.

Министрлік табельдің және осы Қағидалардың 5-тармағы бойынша Министрліктің шешімі негізінде ай сайын, есепті айдың 28-ші күніне дейін, заңнамада белгіленген тәртіппен ұлттық валютадағы тиісті сомаларды халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің жеке шоттарына аударады.

8. Халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне лауазымдық айлықақы айырмасын шетелдік валютамен өтеу халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің ақшалай қамтылуы бірыңғай еңбекақы төлеу жүйесіне сәйкес белгіленген ақшалай қосымша ақыларды ескергенде, шет елдегі мекеме персоналының лауазымдық айлықақысынан кем болған жағдайда жүргізіледі.

9. Айырма өтемін шетелдік валютамен алу үшін халықаралық ұйымның қызметкері шет елдегі мекемеге:

1) лауазымдық айлықақы мен белгіленген төлемдердің мөлшері бөліп көрсетілген есепті кезеңдегі (ай сайынғы) халықаралық ұйымдағы жалақы;

2) тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі бойынша және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесі бойынша шығыстарды;

3) халықаралық ұйымның қызметкерін лауазымға тағайындалған кезде халықаралық ұйымға жұмысқа жіберуге, жұмыс мерзімі аяқталғаннан кейін қайтаруға, сондай-ақ жыл сайын ақылы демалыс беруге не отбасы мүшелерінің бірі қайтыс болуына байланысты көліктік шығыстарды;

4) халықаралық ұйымда жұмыс істеген кезеңде балаларды мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқыту, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру шығыстарын;

5) өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай өтемақысын;

6) Заңның 25-бабы 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында көзделген оқиғалар орын алған кездегі шығыстарды;

7) Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйым орналасқан елге және кері қарай (халықаралық ұйымда жұмыс аяқталған кезде) жол жүргенде әуежайлық, сақтандыру және комиссиялық алымдарды, сондай-ақ қол жүгінің салмағын есептемегенде халықаралық ұйымның қызметкеріне және отбасының бірге жүретін әр мүшесіне жалпы салмағы 80 (сексен) килограмнан аспайтын, бірақ отбасына 240 (екі жүз қырық) килограмнан аспайтын багажды алып өту ақысын төлеуге нақты алынған қаражат сомасын міндетті түрде көрсетіп осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті халықаралық ұйымның анықтамасын ұсынады.

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

Халықаралық ұйымның қызметкері ұсынатын анықтамаға халықаралық ұйымның қаржы қызметінің басшысы қол қояды және оның мөрімен куәландырылады.

Анықтаманың берілгеніне халықаралық ұйымның қызметкері шет елдегі мекемеге айырманы өтеу үшін жүгінгеніне дейін күнтізбелік 30 (отыз) күн өтіп кетпеуге тиіс.

10. Анықтамаға халықаралық ұйымның қызметкері мынадай растайтын құжаттарды қоса береді:

1) осы Қағидалардың 9-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген шығыстар бойынша – сақтандыру полисі мен сақтандыру шартының (бар болса) көшірмелері, жоғарыда көрсетілген құжаттар болмаған жағдайда көрсетілген медициналық қызметтердің көлемі туралы ақпарат қамтылған халықаралық ұйымның анықтамасы немесе тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі бойынша және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде алынғанын растайтын өзге де құжаттар;

2) осы Қағидалардың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген шығыстар бойынша – авиабилеттер мен отырғызу талондары, шот-фактура не түбіртек;

3) осы Қағидалардың 9-тармағының 4) тармақшасында көрсетілген шығыстар бойынша – балаларды оқытуға арналған шарттың (бар болса) көшірмесі және тиісті білім беру қызметтеріне ақы төленгені туралы түбіртектердің көшірмелері;

4) осы Қағидалардың 9-тармағының 5) тармақшасында көрсетілген шығыстар бойынша – өкілдік керек-жарақ заттарын сатып алу фактісін растайтын төлем құжаты (тауар чегі, шот-фактура);

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 15 қазандағы № 1056 қаулысымен бекітілген Дипломатиялық қызмет қызметкеріне немесе жұмыскеріне немесе оның отбасы мүшелеріне шет елде болу уақытында өздерінің қызметтік міндеттерін не соларға байланысты қызметті атқару кезінде келтірілген залалды өтеудің ережесіне сәйкес Заңның 25-бабының 8, 9, 10, 11, 12 және 13-тармақтарында көзделген оқиғалардың орын алғанын растайтын құжаттар;

6) осы Қағидалардың 9-тармағының 7) тармақшасында көрсетілген шығыстар бойынша – әуежайлық, сақтандыру және комиссиялық алымдарды төлеу, сондай-ақ багажды алып өту фактісін растайтын жүкқұжат және (немесе) төлем құжаты (тауар чегі, шот-фактура);

7) қол қойылған және халықаралық ұйым куәландырған шетел валютасындағы барлық тиесілі төлемдер көрсетілген есепті кезеңдегі (ай сайынғы) жалақы туралы анықтама;

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

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

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

11) есепті кезеңдегі (ай сайынғы) табельдердің көшірмелері.

11. Халықаралық ұйымның қызметкері шет елдегі мекемеге осы Қағидалардың 9 және 10-тармақтарында көзделген құжаттарды жартыжылдық негізде мынадай мерзімдерде ұсынады:

бірінші жартыжылдықта – 1 шілдеден кешіктірмей;

екінші жартыжылдықта – 25 қарашадан кешіктірмей.

12. Еңсерілмейтін күш мән-жайлары (форс-мажор) басталған жағдайларды қоспағанда, халықаралық ұйымдағы жұмыс есепті жыл ішінде аяқталған жағдайда халықаралық ұйымның қызметкері халықаралық ұйымдағы жұмысы аяқталатын күнге дейін кемінде күнтізбелік 14 (он төрт) күн қалғанда осы Қағидалардың 9 және 10-тармақтарында көзделген құжаттарды ұсынады, ал көліктік шығыстар мен медициналық қамтамасыз етуге арналған шығыстар бойынша халықаралық ұйымдағы жұмысы аяқталатын күнге дейін кемінде күнтізбелік 3 (үш) күн қалғанда ұсынады.

13. Штаб-пәтері Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан халықаралық ұйымның қызметкері Министрлікке осы Қағидалардың 9-тармағының бірінші абзацында, 9-тармағының 5) тармақшасында және 10-тармағының 4) тармақшасында көзделген құжаттарды ұсынады.

14. Халықаралық ұйымның қызметкері осы Қағидаларда 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 қызметкеріне өтелуге тиіс айырма сомасын есептейді;

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

бірінші жартыжылдықта – 15 шілдеден кешіктірмей;

екінші жартыжылдықта – 5 желтоқсаннан кешіктірмей халықаралық ұйымның әрбір қызметкері бойынша ұсынылған құжаттарды және төлемге өтінім жібереді.

Жалған және (немесе) толық емес мәліметтер ұсынылған жағдайда шет елдегі мекеме 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, бірақ осы тармақтың бірінші бөлігінің төртінші және бесінші абзацтарында белгіленген мерзімдерден кешіктірмей құжаттар топтамасын осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келтіру үшін құжаттарды халықаралық ұйымның қызметкеріне қайтарады.

15. Министрлік төлемге өтінім алған күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде тиісті соманы шет елдегі мекемелерге аударады.

Штаб-пәтерлері Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан халықаралық ұйымдар қызметкерлеріне өкілдік құрал-жабдықтар құнының жыл сайынғы ақшалай өтемақы айырмасының сомасын Министрлік олардың дербес шоттарына өкілдік құрал-жабдықтар сатып алынған күнгі Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми бағамы бойынша ұлттық валютада аударады.

16. Шет елдегі мекеме осы Қағидаларға 15-тармаққа сәйкес қаражатты алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде тиісті соманы халықаралық ұйымдар қызметкерлерінің жеке шоттарына аударады.

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

18. 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 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 №	Төлем атауы	Халықаралық ұйымдағы төлем сомасы	Ескертпе
1	2	3	4
1.	Лауазымдық айлықақы мен белгіленген төлемдердің мөлшеріне бөлінген есепті кезеңдегі (ай сайынғы) халықаралық ұйымдағы жалақы мөлшері		
2.	Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесі бойынша шығыстар		

3.	Халықаралық ұйымның қызметкерін лауазымға тағайындаған кезде халықаралық ұйымға жұмысқа жіберуге, жұмыс мерзімі аяқталғаннан кейін қайтаруға, сондай-ақ жыл сайын ақылы демалыс беруге не отбасы мүшелерінің бірі қайтыс болуына байланысты көліктік шығыстар		
4.	Балаларды оқыту бойынша шығыстар, оның ішінде:		
	мектепке дейінгі тәрбиелеу 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 өтемі		
6.	Әуежайлық, сақтандыру және комиссиялық алымдар, сондай-ақ багажды алып өтуге ақы төлеуге 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

Қазақстан Республикасынан
халықаралық ұйымдарға
жұмысқа жіберілген, бұрын
дипломатиялық қызмет
персоналы лауазымында болған
лауазымды адамдарға 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 жұмыс істемейтінін растаймын.
Жұбайым (зайыбым) Қазақстан Республикасында және (немесе) шетелде жұмысқа
орналасқан жағдайда шет елдегі мекеменің басшысын жазбаша түрде уақытында
хабардар етуге міндеттенемін.

(халықаралық ұйым қызметкерінің қолы)
(толтырылған күні)

Қазақстан Республикасынан
халықаралық ұйымдарға
жұмысқа жіберілген, бұрын
дипломатиялық қызмет
персоналы лауазымында болған
лауазымды адамдарға 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): _____

		Қазақстан Республикасының		
--	--	------------------------------	--	--

P/c №	Төлем атауы	шет елдегі мекемесіндегі теңестірілген лауазым бойынша төлемдер сомасы	Халықаралық ұйымдағы төлем сомасы	Бюджет қаражаты есебінен өтелетін айырма сомасы
1	2	3	4	5
1.	Лауазымдық айлықақы мен белгіленген төлемдердің мөлшеріне бөлінген есепті кезеңдегі (ай сайынғы) халықаралық ұйымдағы жалақы мөлшері			
2.	Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесі бойынша шығыстар			
3.	Халықаралық ұйымның қызметкерін лауазымға тағайындалған кезде халықаралық ұйымға жұмысқа жіберуге, жұмыс мерзімі аяқталғаннан кейін қайтаруға, сондай-ақ жыл сайын ақылы демалыс беруге не отбасы мүшелерінің бірі қайтыс болуына байланысты көліктік шығыстар			
4.	Балаларды оқыту бойынша шығыстар, оның ішінде:			
	мектепке дейінгі тәрбиелеу 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 акшалай өтем			
6.	Әуежайлық, сақтандыру және комиссиялық алымдар, сондай-ақ бағажды алып өтуге ақы төлеуге 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:			

Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінің басшысы _____

(Қолы)

Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінің бухгалтері _____

(Қолы)

(мөрі, күні)