

Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2013 жылғы 09 сәуірдегі № 08-1-1-1/114 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 29 сәуірде № 8438 тіркелді.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; орыс тіліндегі өзгерістер енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы № 1118 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі туралы Ереженің 15-тармағы 78) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; орыс тіліндегі өзгерістер енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Валюта-қаржы департаменті осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркеуді және оны

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркелген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі

Е. Ыдырысов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің
төрағасы

_____ Г. Марченко
2013 жылғы 28 наурыз

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрі
_____ Б. Жәмішев
2013 жылғы 04 сәуір

Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрінің
2013 жылғы 09 сәуірдегі
№ 08-1-1-1/114
бұйрығымен бекітілді

Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидалары

Ескерту. Қағиданың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; орыс тіліндегі өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.06.2021 № 11-1-4/255 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы № 1118 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Сыртқы істер министрлігі) туралы ереженің 15-тармағы 78) тармақшасына сәйкес әзірленді және осы Қағидалардың 2-тармағында көрсетілген адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында "Шетелдік іссапарлар" республикалық бюджеттік бағдарламасы және "Сыртқы саяси әрекеттерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" және "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" республикалық бюджеттік бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану тәртібін белгілейді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Сыртқы істер министрлігі "Шетелдік іссапарлар" республикалық бюджеттік бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" ("Сыртқы саяси қызметті үйлестіру жөніндегі уәкілетті органның қызметін қамтамасыз ету" кіші бағдарламасы) мен "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" республикалық бюджеттік бағдарламаларының 162-ерекшелігінің әкімшісі ретінде мынадай адамдарды шетелге іссапарға жіберуге байланысты шығыстарды (бұдан әрі – іссапар шығыс) төлеуге арналған қаражатты пайдалану туралы шешімдер қабылдайды:

республикалық бюджет есебінен ұсталатын лауазымды адамдар (бұдан әрі – лауазымды адамдар);

Қазақстан Республикасы Президентінің жұбайы;

Халықаралық Еңбек Ұйымы Бас конференциясының жыл сайынғы сессияларына қатысатын Қазақстан Республикасының делегациялары;

Құқық арқылы демократия үшін Еуропалық комиссияның (Еуропалық Кеңестің Венеция комиссиясы) Қазақстан Республикасынан мүшесі;

Өзбекстан Республикасымен, Ресей Федерациясымен Мемлекеттік шекараны демаркациялау және Қытай Халық Республикасымен Мемлекеттік шекара сызығын

тексеру жөніндегі бірлескен комиссиялардағы үкіметтік делегация мүшелері (бұдан әрі – Мемлекеттік шекараны демаркациялау жөніндегі үкіметтік делегация).

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Іссапар шығыстарын төлеуге бөлінетін республикалық бюджет қаражатын пайдалану тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.06.2021 № 11-1-4/255 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Сыртқы істер министрлігі республикалық бюджетте кезекті қаржы жылына "Шетелдік іссапарлар" республикалық бюджеттік бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" ("Сыртқы саяси қызметті үйлестіру жөніндегі уәкілетті органның қызметін қамтамасыз ету" кіші бағдарламасы), "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" республикалық бюджеттік бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдаланады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Кассалық және банктік операцияларды жүргізу мемлекеттік мекеменің кассасында қолма-қол ақша қалдығының күнделікті лимитін және кассада қолма-қол ақшаның сақталу мерзімін белгілейтін нормаларды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 30 мамырдағы № 272 бұйрығымен бекітілген 2025 қаржы жылына арналған бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына (бұдан әрі – Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидалары), Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 12 мамырдағы № 223 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепке алуды жүргізу қағидаларына, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 16 сәуірдегі № 169 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларына және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарына сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Осы Қағидалардың 2-тармағында көрсетілген адамдармен (бұдан әрі – іссапарға жіберілген адам) есеп айырысу бойынша бөлінген қаражатты айырбастауды

қамтамасыз ету үшін Сыртқы істер министрлігі бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органда қолма-қол және қолма-қол емес есеп айырысу үшін шетел валютасында шот ашады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінің Астана қаласы бойынша Қазынашылық департаменті (бұдан әрі – Астана қаласы Қазынашылық департаменті) Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына сәйкес бөлінген қаражаттың конвертациясын жүргізеді.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6-1. Сыртқы істер министрлігі екінші деңгейдегі банктерде бюджет заңнамасында көзделген және тек іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген қаражатты есептеуге және шетел валютасын олардың төлем карточкаларына аудару жолымен іссапарға жіберілген адамдармен одан әрі есеп айырысуға арналған ағымдағы шоттарды АҚШ долларында және еуро (бұдан әрі – валюталық шоттар) ашады.

Ескерту. 2-тарау 6-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Сыртқы істер министрлігі Астана қаласы бойынша Қазынашылық департаментіне ағымдағы жартыжылдықтың соңғы айының 10-нан кешіктірмейтін мерзімде айларға бөле отырып, алдағы жартыжылдыққа арналған шетел валютасында қолма-қол ақшаның қажетті сомасы туралы өтінім ұсынады.

Бір уақытта мәлімет үшін сыртқы істер министрлігінің екінші деңгейдегі банктердегі валюталық шоттарына айларға бөле отырып, алдағы жарты жылға арналған аударуға жоспарланған сома туралы ақпарат ұсынылады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

3-тарау. Іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты бөлу тәртібі

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.06.2021 № 11-1-4/255 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Сыртқы істер министрлігі "Шетелдік іссапарлар" республикалық бюджеттік бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер" ("Сыртқы саяси қызметті үйлестіру жөніндегі уәкілетті органның қызметін қамтамасыз ету" кіші бағдарламасы) мен "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" республикалық бюджеттік бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша іссапар шығыстарын төлеуге:

1) мемлекеттік органдардың Сыртқы істер министрлігіне берген жазбаша өтініші негізінде лауазымды адамдарға, Қазақстан Республикасы Президентінің жұбайына, Халықаралық Еңбек Ұйымы Бас конференциясының жыл сайынғы сессияларына қатысатын Қазақстан Республикасы делегацияларының мүшелеріне, Қазақстан Республикасынан Құқық арқылы демократия үшін Еуропалық комиссияның (Еуропалық Кеңестің Венеция комиссиясы) мүшесіне;

2) іссапарға жіберу туралы қабылданған шешім негізінде Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің қызметкерлеріне қаражат бөлуді жүзеге асырады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік шекараны демаркациялау жөніндегі үкіметтік делегацияның іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты бөлу Мемлекеттік шекараны демаркациялау бойынша үкіметтік делегациялардың басшылары немесе олардың орынбасарлары бекіткен Жоспар-кестеге, сондай-ақ, дипломатиялық арналар арқылы контрәріптестермен жасалған уағдаластықтарға сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысына (бұдан әрі – қаулы) сәйкес Қазақстан Республикасының делегациясы шетелге жол жүрген кезде, Сыртқы істер министрлігі тиісті мемлекеттік органның жазбаша өтініші мен арнайы рейстерді орындайтын авиатасымалдаушы қол қойған көрсетілген қызметтер актісі негізінде авиатасымалдаушының есеп айырысу шотына қаражат аудару арқылы арнайы рейстерді орындау жөніндегі қызметтерді төлейді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Мемлекеттік орган тиісті іс-шараны өткізуге дейін кемінде он бес жұмыс күні бұрын не анағұрлым кеш мерзімде, бірақ үш жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті

мемлекеттік орган мен Сыртқы істер министрлігінің басшылары арасындағы келісім бойынша Сыртқы істер министрлігіне өтініш береді.

Мемлекеттік органның Сыртқы істер министрлігінің атына ұсынған өтінішінде шетелдік іссапардың мақсаты, мерзімі мен іссапарға жіберілетін адамдар туралы мәліметтер болуы тиіс. Іссапарға жіберу мерзімдері іссапарға жіберілетін адамды:

оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлыққа;
сайлаудың ұзақ мерзімді бақылаушысы ретінде жіберуді;

Қазақстан Республикасының мүдделерін халықаралық төреліктерде, шетелдік соттарда және шетелдік мемлекеттік органдарда қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысқа қатысуды қоспағанда, күнтізбелік 40 күннен аспауы тиіс (жолдағы күндерін есептемегенде).

Мақсаты Қазақстан Республикасының мүдделерін халықаралық төреліктерде, шетелдік соттарда және шетелдік мемлекеттік органдарда қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысқа қатысу болып табылатын іссапар мерзімі күнтізбелік 180 күннен аспауы тиіс.

Іссапар барысында форс-мажорлық жағдайлар туындаған кезде, мемлекеттік органның негіздемесімен және растайтын құжаттары қоса берілген жазбаша өтініші негізінде билет алмасу немесе қайтару жүргізіледі және іссапар мерзімі форс-мажорлық жағдайлар мерзіміне ұзартылады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.07.2015 № 11-1-2/301 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

12. Қазақстан Республикасының делегациясы шетелге жол жүрген кезде арнайы рейстерді орындау жөніндегі қызметтерді қоспағанда, Сыртқы істер министрлігі іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты бөлу туралы келіп түскен өтінішті:

1) ағымдағы жылы бюджеттік бағдарламалар шеңберінде тиісті мемлекеттік органның қатысуымен жоспарланған іс-шараларды;

2) ағымдағы жылға арналған республикалық бюджетте көзделген бюджет қаражатының көлемін;

3) мемлекеттік орган ұсынатын іс-шараға қатысудың сыртқы саяси орындылығын ескере отырып қарастырады;

4) Инвестициялық іс-шараға қатысудың орындылығын ескере отырып қарастырады.

Өтінішті қараудың қорытындылары бойынша Сыртқы істер министрлігі бес жұмыс күні ішінде іссапар шығыстарын төлеуге қаражат бөлу туралы шешім қабылдайды.

Іссапар шығыстарына қаражат беру іссапарға жіберілген адамды ресімдегеннен кейін бес жұмыс күні ішінде төлем карточкасына аудару арқылы не мемлекеттік

органның сұрау салуы бойынша Сыртқы істер министрлігінің кассасынан іссапарға жіберілген адамды ресімдеген күні қолма-қол ақша қаражатымен жүргізіледі.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

13. Жоспарланған іс-шара басталғанға дейін іссапар шығыстарын бөлу туралы шешім қабылданбаған жағдайда, Сыртқы істер министрлігі мемлекеттік органнан жазбаша өтініші түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде іссапар шығыстарын өтеу туралы шешім қабылдайды.

14. Қаражат бөлу туралы қабылданған шешім негізінде Сыртқы істер министрлігі қолма-қол шетел валютасын алу үшін Сыртқы істер министрлігінің қызметкеріне Астана қаласы бойынша Қазынашылық департаментінде ресімдеуге арналған сенімхат береді.

Сенімхат бір жұмыс күні мерзіміне беріледі, оған Сыртқы істер министрлігінің Аппарат басшысы мен бас бухгалтері қол қояды.

Астана қаласы бойынша Қазынашылық департаменті Сыртқы істер министрлігінің сенімхатында көрсетілген уәкілетті адамға бір жұмыс күні мерзіміне Астана қаласындағы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Орталық филиалында қолма-қол шетел валютасын алуға сенімхат береді.

Сыртқы істер министрлігі өзінің кассасында сенімхат бойынша алған қолма-қол шетел валютасын қаржыландырудың бекітілген айлық жоспарының шегінде сақтайды. Сыртқы істер министрлігінің кассасындағы қолма-қол шетел валютасының күн сайынғы лимиті ағымдағы айға арналған қаржыландыру жоспарында көзделген сомадан аспауы тиіс.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14-1. Іссапарға жіберілген тұлғалармен қолма-қол ақшасыз есеп айырысуды жүзеге асыру үшін Сыртқы істер министрлігі белгіленген тәртіппен бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органда ашылған өзінің шотынан екінші деңгейдегі банктегі өзінің валюталық шотына шетел валютасында ақша аударуға арналған өтінішті Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына 75-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, Астана қаласы бойынша Қазынашылық департаментіне береді.

Екінші деңгейдегі банкте операциялық күннің соңындағы валюталық шоттағы күн сайынғы қалдық сомасының ұлттық валютадағы баламасы ағымдағы айға арналған тиісті ерекшелік бойынша қаржыландыру жоспарында көзделген соманың 20 (жиырма) пайыздан аспауы тиіс.

Ескерту. 3-тарау 14-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Сыртқы істер министрлігі іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген қаражаттың мақсатты пайдаланылуын, сондай-ақ кассадағы қолма-қол шетел валютасы қалдығы мен екінші деңгейдегі банктердегі валюталық шоттардағы күн сайынғы қалдық лимиттерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Іссапарға жіберілген адамдарға Сыртқы істер министрлігінің шешіміне сәйкес мынадай іссапар шығыстарына:

- 1) іссапар мерзіміне арналған тәуліктік;
- 2) межелі орынға жету және кері қайту жөніндегі жол шығыстарына (такси қызметі төленбейді);
- 3) тұрғын үй-жайды жалға алу жөніндегі, оның ішінде межелі пунктке кірер алдындағы пункттердегі шығыстарға.

Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар осы Қағидалардың 24-тармағының 2) және 4) тармақшаларында көзделген құжаттарды ұсынған кезде өтеледі және қаулымен бекітілген нормадан аспауы тиіс:

егер іссапарға жіберілген адамның тұрғын үй-жайды жалдауы межелі пунктке кірер алдындағы келу пунктінде күндізгі уақытта 8 (сегіз) сағаттан артық және түнгі уақытта 6 (алты) сағаттан артық күткен кезде жүзеге асырылса;

егер іссапарға жіберілген адамның келуі немесе кетуі қызметтік қажеттілік бойынша белгіленген есептік сағатқа дейін не есептік сағаттан кейін жүзеге асырылса;

4) Сыртқы істер министрлігінің Аппараты басшысымен жазбаша келісілгеннен кейін билетті қайтару/айырбастау айыппұлына (іссапар кейінге қалдырылған немесе ауыстырылған, ауырған кезде, басқа да форс-мажорлық жағдайларда);

5) валюта айырбастауға арналған комиссиялық алымдарға, валюта айырбастаудан болған бағамдық айырмашылыққа;

6) түбіртекке немесе чекке сәйкес виза ресімдеуге арналған консулдық алымдарға;

7) Астана қаласында шет мемлекеттің дипломатиялық өкілдігі немесе виза ресімдеуге уәкілетті консулдық мекемесі болмаған жағдайда түбіртекке немесе чекке сәйкес виза ресімдеуге арналған сервистік алымдарға;

8) түбіртекке немесе чекке сәйкес виза ресімдеуді жеделдетуге арналған алымдарға – Сыртқы істер министрлігінің Аппараты басшысымен жазбаша келісілгеннен кейін;

9) іссапарға жіберілерде және іссапардан Қазақстан Республикасына оралатын кезде, оның ішінде шет мемлекеттердің транзиттік аймақтарын кесіп өту кезінде, түбіртекке немесе чекке, сондай-ақ коронавирустық инфекцияға полимеразды тізбекті реакция тестілеуінен (бұдан әрі – ПТР-тестілеу) өткені туралы анықтамаға сәйкес, ПТР-тестілеуден өту шығыстарын төлеуге қаражат бөлінеді.

Іссапар шығындары қаулымен бекітілген нормаларға сәйкес өтеледі. Қонақүйде тұру шығыстары нақты шығындар бойынша төленетін адамдар белгіленген нормаларды асырып жіберген жағдайда, өтеу растайтын құжаттары ұсынылған кезде жүргізіледі.

Мақсаты Қазақстан Республикасының мүдделерін халықаралық төреліктерде, шетелдік соттарда және шетелдік мемлекеттік органдарда қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысқа қатысу болып табылатын жағдайда іссапар мерзімі 41 күннен 180 күнтізбелік күнге дейін болса, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу нормалары қонақүйдің стандарт(тәулігіне бір адамға) сыныптамасы бойынша бір орындық нөмірдің құнына 0,5 коэффициенті есепке алына отырып қолданылады.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2022 № 11-1-4/199 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

17. Осы Қағидалардың 16-тармағында көзделмеген іссапар шығыстарын Сыртқы істер министрлігі төлемейді.

18. Іссапарға жіберілген адамдар шетелге іссапарға жол жүрген кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн және Қазақстан Республикасына қайтқан кезде Қазақстан Республикасына келер алдында шет мемлекеттің Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылады.

Іссапарға жіберілген адамның шетелге жол жүруі кезінде және Қазақстан Республикасына қайтып келген кезде 24 (жиырма төрт) сағаттан асатын маршрутты қоспағанда, жолда болу уақыты іс-шараға дейін бір күннен және одан кейін бір күннен аспауы тиіс.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

19. Егер іссапарға жіберілген адамда іссапар куәлігі не шет мемлекеттердің немесе паспортта іссапарға жіберілген адамдар транзиттік аймақта болған мемлекеттердің

уәкілетті органдарының белгілері болмаса, іссапарға жіберілген адамдардың әрбір елде болғандығын растайтын жол жүру құжаттары есепті қабылдау үшін негіз бола алады.

20. Іссапарға жіберілген адамдар бір тәуліктің ішінде екі шет мемлекеттің аумағында болған болса, іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражат белгіленген нормалар бойынша 50 (елу) пайыз мөлшерінде осы елдердің әрқайсысы үшін бөлінеді.

21. Іссапарға жіберілген адамдар бір тәуліктің ішінде екі шет мемлекеттен көп аумақта болатын болса, іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражат осы тәулік ішінде соңғы пункт болып табылатын ел үшін белгіленген нормалар бойынша бөлінеді.

22. Іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген қаражатты іссапарға жіберілген адам үшін сенімді адам (бұдан әрі – есеп беретін адам) алған жағдайда, сенімхатты қолданылу мерзімі үш жұмыс күніне ұсыну қажет. Сенімхат мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе орталық атқарушы органның аппарат басшысының (орталық атқарушы органның бірінші басшысының, аппарат басшысының өкілеттігі жүктелген лауазымды адамның немесе осыған уәкілетті басқа адамның) және мемлекеттік органның бас (аға) бухгалтерінің қолы қойылған мемлекеттік органның ресми бланкісінде беріледі.

Іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты іссапарға жіберілген немесе есеп беретін адамға бөлу осы іссапарға жіберілген адамның іссапар шығыстарын төлеуге бұрын бөлінген қаражаты бойынша осы Қағидалардың 24-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған жағдайда ғана жүргізіледі.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/113 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

23. Валюта есептеу үшін қолма-қол шетелдік валютаны айырбастағанын айғақтайтын құжатта көрсетілген айырбас бағамы қолданылады. Қолма-қол шетелдік валютаны айырбастағанын растайтын құжаты болмаған жағдайда, шот-фактурада көрсетілген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі соңғы күні белгілеген бағам қолданылады.

4-тарау. Есептілік

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.06.2021 № 11-1-4/255 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

24. Іссапар мерзімі аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде іссапарға жіберілген немесе есеп беретін адамдар Сыртқы істер министрлігінің қаражатты бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесіне мынадай құжаттарды:

1) паспорттың көшірмесін (2-беттің және мемлекеттік шекараларды кесіп өткендігі туралы белгілері анық көрінетін беттің (тердің) толық көшірмелері);

шекараны кесіп өткендігі туралы белгілері паспортта болмаған жағдайда, іссапарға жіберілген адамның жұмыс орны бойынша және қабылдаушы ұйымының кадрлық қызметінің белгілері бар іссапар куәлігінің көшірмесін;

2) жол жүру құжаттарын:

шот-фактурасы (инвойс) мен фискалдық чекі (арнайы рейспен жол жүрген жағдайда талап етілмейді) міндетті түрде қоса тіркелген, межелі орнына бару және кері қарай жол жүру билеттерін;

вокзалдан, әуежайдан, кемежайдан және кері қарай көпшілік пайдаланатын көлікпен соңғы пунктіге дейінге жол жүру құжаттарын;

әуежайлар әкімшіліктері көздеген жағдайда, әкімшілік алымдарды төлеу жөніндегі түбіртектерді;

бар болған жағдайда билетті қайтарғаны/алмастырғаны үшін айыппұл төлегенін растайтын құжаттарын;

электрондық авиабилетті ұсынған жағдайда қоса салынған отырғызу талондары мен авиабилеттің құнын төлегендігін растайтын құжаттарын;

жол жүру билеттерін, отырғызу таллондарын немесе билетті қайтарғаны/алмастырғаны үшін айыппұл төлегендігін растайтын құжаттарды жоғалтқан жағдайда, аталған құжаттарды берген ұйымның жазбаша растаухатын;

транзиттік елде 12 сағаттан артық болған жағдайда, авиабилетті берген авиакомпанияның немесе ұйымның транзиттік елге келген сәтінен бастап жақын уақыттағы 12 сағатта іссапардың әрі қарай бағыты бойынша рейске авиабилеттің немесе рейстің жоқ екендігі туралы хатын (анықтамасын);

3) валюта айырбастау операциясы кезінде алынған валюта айырбастаудың бағамы мен күні көрсетілген құжаттарын ұсынады;

4) келу пунктіне кірер алдындағы келу пункттерінде тұрғын үй-жайды жалға алғаны үшін күндізгі уақытта 8 (сегіз) сағаттан астам және түнгі уақытта 6 (алты) сағаттан астам уақыт күткен кезде, сондай-ақ іссапарға жіберілген адам қызметтік қажеттілігіне қарай белгіленген есептік сағатқа дейін не есептік сағаттан кейін келген не кеткен жағдайларда тіркелген уақыты мен күні көрсетілген құжаттар (шот-жүкқұжат, қонақ үй шоты, инвойс, фискалдық чек).

Осы тармақта көзделген құжаттарды іссапарға жіберілген адамның немесе есеп беретін адамның таңдауы бойынша қағаз түрінде не электронды нысанда ұсынуға болады.

Осы тармақта көзделген құжаттардың электрондық көшірмелері іссапарға жіберілген немесе есеп беретін адамның электронды цифрлық қолтаңбасымен расталады.

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

24-1. Сыртқы істер министрлігінің қаражаттарды бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесі осы Қағидалардың 24-тармағында көрсетілген құжаттарды қарағаннан кейін осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аванстық есепті жасайды.

Осы Қағидалардың 24-тармағында көрсетілген құжаттарды электронды нысанда ұсынған жағдайда, Сыртқы істер министрлігінің қаражаттарды бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесі іссапар шығындарын төлеуге бөлінген қаражатты пайдалану туралы аванстық есепті электронды нысанда жасайды және іссапарға жіберілген немесе есеп беретін адамға қол қоюға жібереді.

Сыртқы істер министрлігінің қаражаттарды бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесі қол қойылған аванстық есептің және қағаз түрінде қоса берілген құжаттардың көшірмесін жасайды.

Ескерту. 24-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.07.2015 № 11-1-2/301 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.01.2018 № 11-1-4/18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

25. Іссапар шығыстарын төлеуге бөлінген пайдаланылмаған қаражаттың қалдығын іссапарға жіберілген немесе есеп беруші адам іссапар мерзімі аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Сыртқы істер министрлігінің кассасына немесе Сыртқы істер министрлігінің екінші деңгейдегі банктегі валюталық шотына қайтаруы тиіс.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25-1. Сыртқы істер министрлігінің екінші деңгейдегі банктердегі валюталық шоттарындағы қаржы жылының соңындағы ақша қаражатының қалдықтарын кейіннен шетел валютасына қайта айырбастай отырып және бюджет ақшасы есебінен операциялар жүргізілген кодқа жүргізілген кассалық шығыстарды қалпына келтіре

отырып, бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органда Сыртқы істер министрлігінің шетел валютасындағы шоттарына қайтарылуға жатады.

Ескерту. 4-тарау 25-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің 06.05.2019 № 11-1-4/201 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Мемлекеттік органның іссапарға жіберілген адамның дебиторлық берешегі болған жағдайда (қайтып оралған сәттен бастап 5 жұмыс күнінен астам), Сыртқы істер министрлігі қазіргі бар берешегін өтегенге дейін осы мемлекеттік органның қызметкерлеріне іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражатты бөлуді жүзеге асырмайды.

27. Іссапар мерзімі аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде іссапарға жіберілген адамдар (орталық мемлекеттік органдардың басшылары) Сыртқы істер министрлігінің Инвестиция комитетіне осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынады

Ескерту. 4-тарау 27-тармақпен толықтырылды - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Уәкілетті адамдарды Қазақстан
Республикасының аумағынан
тыс жерлерге іссапарға жіберу
мақсатында республикалық
бюджетте "Шетелдік
іссапарлар" бағдарламасы және
"Сыртқы саяси қызметтерді
үйлестіру жөніндегі
қызметтер", "Шетелдегі
дипломатиялық өкілдіктердің
арнайы, инженерлік-
техникалық және нақты
қорғалуын қамтамасыз ету"
бағдарламаларының 162-
ерекшелігі бойынша көзделген
қаражатты пайдалану
қағидаларына
1-қосымша
Нысан
"Бекітемін"
Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігінің
Валюта-қаржы департаментінің
директоры

(қолы)
20 ____ жылғы " ____ " ____

20 ____ жылғы " ____ " ____ № ____ АВАНСТЫҚ ЕСЕП

Ескерту. Қағидалар 1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Сыртқы істер министрінің 22.07.2015 № 11-1-2/301 (алғаш рет ресми жарияланған күнінен қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен; орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Сыртқы істер министрінің 16.06.2026 № 11-1-4/328 (01.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі Аппарат басшысының немесе оның міндеттерін атқарушы тұлғаның 20 ____ жылғы " ____ " ____ № ____ бұйрығы

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса): _____

Іссапар мерзімі: _____ – _____ дейін

Республикалық бюджеттік бағдарлама: _____

Шығыстардың экономикалық жіктелуінің ерекшелігі: _____

Іссапардың елінің атауы: _____

Операцияның атауы	Валютаның атауы	Шетел валютасы сома	Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің шетел валютасына бағамы	Теңге баламасы
20__жылғы " __ " __ № __ шығыс кассалық ордері немесе төлем тапсырмасы				
Барлығы қаражат алынды:	АҚШ доллары			
	еуро			
Іссапарға жіберілген адамның шығындар:	АҚШ доллары			
	еуро			
20__жылғы " __ " __ № __ смета бойынша қалдығы:	АҚШ доллары			
	еуро			
20__жылғы " __ " __ № __ смета бойынша артық шығындар:	АҚШ доллары			
	еуро			
Қалдық есептелді Қайта есептеу берілді:	АҚШ доллары			
	еуро			
20__жылғы " __ " __ № __ кассалық ордері немесе төлем тапсырмасы				

оның ішінде көлік шығыстары:

--	--

Корреспонденттік шот		Сума, теңге
Дебет	Кредит	
1	2	3
Барлығы:		

_____ (есеп берушінің қолы) 20 ____ жылғы " ____ "

Аванстық есеп қабылданды _____ (Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің қаражаттарды бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Аванстық есеп тексерілді _____ (Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің қаражаттарды бөлуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің басқарма басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Аванстық есептің артқы жағы

Іссапарға жіберілген адам	Іссапар шығыстары түрі	Ескертпе	Валютаның атауы	Сума, АҚШ доллары	Сума, еуро
Барлығы:					

_____ (есеп берушінің қолы)

барлық есептерге растау құжаттары қоса беріледі

Көлік шығыстар:

Іссапарға жіберілген адам	Билет нөмірі	Сума, теңге
Барлығы:		

Уәкілетті адамдарды Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерге іссапарға жіберу мақсатында республикалық бюджетте "Шетелдік іссапарлар" бағдарламасы және "Сыртқы саяси қызметтерді үйлестіру жөніндегі қызметтер", "Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің арнайы, инженерлік-техникалық және нақты қорғалуын қамтамасыз ету" бағдарламаларының 162-ерекшелігі бойынша көзделген қаражатты пайдалану қағидаларына 2-қосымша Нысан "Бекітемін" Қазақстан Республикасы

(қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Ескерту. Қағидалар 2-қосымшамен толықтырылды - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Сыртқы істер министрінің 31.10.2024 № 11-1-4/613 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 17.09.2025 № 11-1-4/539 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Іс-шараның атауы _____

Өткізілетін күні мен орны _____

Іссапарға жіберілген адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

Іссапар мерзімі _____

Іссапардың мақсаты _____

Кездесулер мен келіссөздердің сипаттамасы _____

Іс-шаралар құжаттамасы _____

Нақты жетістіктер _____

Сапалық және сандық көрсеткіштер _____

Анықталған мүмкіндіктер мен тәуекелдер _____

Жалпы қорытынды _____

Қосымшалар _____