



Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 25 қарашадағы № 179 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 26 қарашада № 6992 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 01 сәуірдегі № 5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 01.04.2020 № 5 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларының 2-1-тармағына сәйкес, Жалағаш ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Жалағаш ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың және олардың ведомстволық бағыныстағы мекемелер мен кәсіпорындар қызметкерлерінің бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бірінші басшысына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Жалағаш ауданы әкімінің міндетін атқарушы

А. Дарибаев

Жалағаш ауданы әкімдігінің 2019 жылғы “
25” қарашадағы № 179 қаулысымен
бекітілген

Жалағаш ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың және олардың ведомстволық бағыныстағы мекемелер мен кәсіпорындар қызметкерлерінің бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Жалағаш ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың және олардың ведомстволық бағыныстағы мекемелер мен кәсіпорындар қызметкерлерінің бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) “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 сәйкес әзірленді және Жалағаш ауданының жергілікті бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың және олардың ведомстволық бағыныстағы мекемелер мен кәсіпорындар (бұдан әрі – заңды тұлға) басшылары мен басшыларының орынбасарларының және қызметкерлерінің (бұдан әрі - қызметкер) бюджет қаражаты есебінен Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібін айқындайды.

2. Иссапар жұмыс берушінің өкімі (бұйрығы) бойынша қызметкерді тұрақты жұмыс орнынан тыс жерге белгілі бір мерзімге еңбек міндеттерін орындау үшін жіберу, сондай-ақ қызметкерді басқа жерге оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлауға жіберу болып табылады.

2. Қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібі

3. Иссапарға жіберілген қызметкердің мынадай шығыстары өтеледі:

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

2) Иссапарға жіберілген қызметкерге тұрғын үй-жайды жалдау бойынша:

Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау және Ақтау қалаларында - тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінде;

облыс орталықтары мен облыстық маңызы қалаларда (Қызылорда қаласын қоспағанда) және Байқоңыр қаласында - тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінде;

Қызылорда қаласында - тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің үш еселенген мөлшерінде;

аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде - тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің екі еселенген мөлшерінде;

ауылдық округтерде - тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің бір еселенген мөлшерінде;

3) іссапарда болатын жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру бойынша (іссапарға жіберілген адамға әкімшілік тиісті қозғалыс құралын

ұсынатын жағдайлардан басқа) көрсетілген жол жүру құжаттарының (жол жүру билеті мен отырғызу талонының, автобуспен жол жүрген кезде тек жол жүру билетінің) негізінде теміржолмен жүрген кезде – купе вагонының (жұмсақ дивандары төменде орналасқан, қалпын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолы екі орындық купе (ҰВ) вагондарды қоспағанда) тарифі бойынша; су жолдарымен, тас және топырақ жолдармен – сол жергілікті жерде қолданылып жүрген жол жүру құны бойынша; ерекше жағдайларда (Қазақстан Республикасынан тыс жерге іссапарға жіберілген жағдайда, транзитпен жүріп өткен кезде, аталған көлік құралдары болмаған немесе іссапар шұғыл болған кезде) заңды тұлғаның басшысының өкіміне (бұйрығына) сәйкес теміржол көлігімен жол жүрген кезде жұмсақ дивандары төменде орналасқан, қалпын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолы екі орындық купе (ҰВ)) тарифтері бойынша және әуе көлігімен экономикалық класс тарифі бойынша; заңды тұлғаның басшысына және орынбасарларына әуе көлігімен жол жүрген кезде экономикалық класс тарифі бойынша;

4) жол жүру билеттері мен қонақүйдегі орынды броньға қоюдың, іссапарға жіберілген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру кезінде поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдаланудың құны, сондай-ақ жол жүру билеттерін қайтарғаны немесе ауыстырғаны үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдарды осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде;

5) іссапарға жіберілген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген көлікпен (әуе көлігін қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі;

6) теміржол станциясына, айлаққа, әуежайға, егер олар елді мекен шегінен тыс орналасса, растайтын құжаттар болған кезде автокөлікпен (таксиден басқа) жол жүру бойынша;

7) заңды тұлғаның басшысы, сондай-ақ заңды тұлға басшысының рұқсатымен заңды тұлға басшының орынбасары, жақын аудан және облыс орталықтарына қызметтік автокөлікпен іссапарға жіберілген кезде көлік шығыстары;

8) Қазақстан Республикасынан тыс жерге тікелей рейс болмаған жағдайда, мемлекет ішінде жұмыс орнынан жөнелту (ұшу) орнына және кері қарай жол жүру жөніндегі шығыстар бюджеттің тиісті ерекшелігі бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

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

4. Іссапарға жіберілген қызметкер тұрғылықты тұратын жеріне күн сайын қайту мүмкіндігі болатын жерге іссапарға жіберілген кезде шығыстар мынадай тәртіппен өтеледі:

1) егер іссапарға жіберілген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапар орнында қалса, онда тәулікақыларды өтеу және көліктік шығыстарға ақы төлеу осы Қағидалардың 3-тармағына сәйкес жүзеге асырылады ;

2) егер іссапарға жіберілген қызметкер тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келсе, онда тәулікақы төленбей, жол жүру құжаттары болған кезде көліктік шығыстар ғана өтеледі.

Қызметкердің іссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келе алуы – келе алмауы туралы мәселені әрбір нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлік қатынасының жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшін жағдай жасаудың қажеттігін ескере отырып, іссапарға жіберілетін қызметкердің басшысы шешеді.

5. Іссапарға жіберілген қызметкерге уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында оған жалпы негіздермен тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледі (іссапарға жіберілген қызметкер стационарлық емдеуде жатқан жағдайды қоспағанда) және ол өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенше немесе тұрақты жұмыс орнына қайтып келгенше барлық уақыт ішінде, бірақ 40 күннен артық емес уақыттың ішінде тәулікақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына келе алмауы 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.

6. Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға кетер алдында жол жүру ақысын, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды төлеуге тиесілі сомалар және тәулікақы беріледі. Іссапардан оралғаннан кейін қызметкер бес жұмыс күні ішінде іссапар бойынша шығыстар туралы растаушы құжаттарды қоса бере отырып, іссапар туралы есеп береді.

7. Қызметкердің шет мемлекеттерге қызметтік іссапарлар кезіндегі шығыстары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларының 3-тарауына сәйкес өтеледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК