

**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 шегiнде қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртiбiн айқындайды.

      2. Іссапар 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. Қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртiбi**

      3. Іссапарға жiберiлген қызметкердiң мынадай шығыстары өтеледi:

      1) iссапарда жүрген әрбiр күнi үшiн екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерiнде тәулiкақы төленедi;

      2) Іссапарға 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 темiржолмен 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 жергiлiктi 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 темiржол көлiгiмен жол жүрген кезде жұмсақ дивандары төменде орналасқан, қалпын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолы екі орындық купе (ҰВ) тарифтері бойынша және әуе көлiгiмен экономикалық класс тарифі бойынша; заңды тұлғаның басшысына және орынбасарларына әуе көлiгiмен жол жүрген кезде экономикалық класс тарифі бойынша;

      4) жол жүру билеттерi мен қонақүйдегі орынды броньға қоюдың, iссапарға жiберiлген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру кезiнде 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) iссапарға жіберілген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетiлген көлiкпен (әуе көлiгiн қоспағанда) жол жүрудiң ең төменгi құны бойынша өтеледi;

      6) темiржол станциясына, айлаққа, әуежайға, егер олар елдi мекен шегінен тыс орналасса, растайтын құжаттар болған кезде автокөлiкпен (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 жiберiлген қызметкер тұрғылықты тұратын жерiне күн сайын қайту мүмкiндiгi болатын жерге iссапарға жiберiлген кезде шығыстар мынадай тәртiппен өтеледi:

      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 iссапарға жiберiлген қызметкер тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келсе, онда тәулiкақы төленбей, жол жүру құжаттары болған кезде көлiктiк шығыстар ғана өтеледi.

      Қызметкердің iссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келе алуы – келе алмауы туралы мәселені әрбiр нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлiк қатынасының жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшiн жағдай жасаудың қажеттiгін ескере отырып, iссапарға жiберiлетін қызметкердің басшысы шешедi.

      5. Iссапарға жiберiлген қызметкерге уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында оған жалпы негіздермен тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледi (iссапарға жiберiлген қызметкер стационарлық емдеуде жатқан жағдайды қоспағанда) және ол өзіне жүктелген қызметтiк тапсырманы орындауға кiрiскенше немесе тұрақты жұмыс орнына қайтып келгенше барлық уақыт ішінде, бiрақ 40 күннен артық емес уақыттың iшiнде тәулiкақы төленедi.

      Іссапарға жiберiлген қызметкердiң уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына келе алмауы белгіленген тәртiппен куәландырылуы тиiс.

      Уақытша жұмысқа жарамсыздық кезеңiнде iссапарға жiберілген қызметкерге жалпы негіздермен уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша әлеуметтiк жәрдемақы төленедi. Уақытша жұмысқа жарамсыздық күндерi iссапардың мерзiмiне енгiзiлмейдi.

      6. Іссапарға жiберiлген қызметкерге iссапарға кетер алдында жол жүру ақысын, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды төлеуге тиесiлi сомалар және тәулiкақы беріледi. Іссапардан оралғаннан кейiн қызметкер бес жұмыс күнi iшiнде 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 қағидаларынының 3-тарауына сәйкес өтеледі.

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