

Об утверждении Правил использования средств, предусмотренных в республиканском бюджете по программе "Заграничные командировки" и специфики 162 программ "Услуги по координации внешнеполитической деятельности" и "Обеспечение специальной, инженерно-технической и физической защиты дипломатических представительств за рубежом" в целях командирования уполномоченных лиц за пределы территории Республики Казахстан

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 9 апреля 2013 года № 08-1-1-1/114. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2013 года № 8438.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 78) пункта 15 Положения о Министерстве иностранных дел Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2004 года № 1118, **ПРИКАЗЫВАЮ** :

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2022 № 11-1-4/199 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила использования средств, предусмотренных в республиканском бюджете по программе "Заграничные командировки" и специфики 162 программ "Услуги по координации внешнеполитической деятельности" и "Обеспечение специальной, инженерно-технической и физической защиты дипломатических представительств за рубежом" в целях командирования уполномоченных лиц за пределы территории Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Валютно-финансовому департаменту обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и разместить его на интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Министр

иностраннх дел

Республики Казахстан

Е. Идрисов

"СОГЛАСОВАНО" "СОГЛАСОВАНО"

Председатель Министр финансов
Национального Банка
Республики Казахстан Республики Казахстан
Г. Марченко 4 апреля 2013 год Б. Жамишев
28 марта 2013 год

Утверждены
Приказом Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от 9 апреля 2013 года № 08-1-1-1/114

Правила использования средств, предусмотренных в республиканском бюджете по программе "Заграничные командировки" и специфики 162 программ "Услуги по координации внешнеполитической деятельности" и "Обеспечение специальной, инженерно-технической и физической защиты дипломатических представительств за рубежом" в целях командирования уполномоченных лиц за пределы территории Республики Казахстан

Сноска. Заголовок - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 - в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 22.06.2021 № 11-1-4/255 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила использования средств, предусмотренных в республиканском бюджете по программе "Заграничные командировки" и специфики 162 программ "Услуги по координации внешнеполитической деятельности" и "Обеспечение специальной, инженерно-технической и физической защиты дипломатических представительств за рубежом" в целях командирования уполномоченных лиц за пределы территории Республики Казахстан (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 78) пункта 15 Положения о Министерстве иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство иностранных дел), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2004 года № 1118, и определяют порядок использования средств, предусмотренных республиканской бюджетной программой "Заграничные командировки" и спецификой 162 республиканских бюджетных программ "Услуги по координации внешнеполитической деятельности" и "Обеспечение специальной, инженерно-технической и физической защиты дипломатических представительств за

рубежом" в целях командирования за пределы территории Республики Казахстан лиц, указанных в пункте 2 настоящих Правил.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Министерство иностранных дел, как администратор республиканской бюджетной программы "Заграничные командировки" и специфики 162 республиканских бюджетных программ "Услуги по координации внешнеполитической деятельности" (по подпрограмме "Обеспечение деятельности уполномоченного органа по координации внешнеполитической деятельности") и "Обеспечение специальной, инженерно-технической и физической защиты дипломатических представительств за рубежом", принимает решения об использовании средств на оплату расходов, связанных с командированием за границу (далее – командировочные расходы):

содержащихся за счет республиканского бюджета должностных лиц (далее – должностные лица);

супруги Президента Республики Казахстан;

делегаций Республики Казахстан, участвующих в ежегодных сессиях Генеральной Конференции Международной Организации Труда;

члена Европейской комиссии за демократию через право от Республики Казахстан (Венецианская комиссия Совета Европы);

членов правительственной делегации в совместных комиссиях по демаркации Государственной границы с Республикой Узбекистан, Российской Федерацией и проверке линии Государственной границы с Китайской Народной Республикой (далее – правительственная делегация по демаркации Государственной границы).

Сноска. Пункт 2 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок использования средств республиканского бюджета, выделяемых на оплату командировочных расходов

Сноска. Заголовок главы 2 - в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 22.06.2021 № 11-1-4/255 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Министерство иностранных дел использует средства, предусмотренные в республиканском бюджете на очередной финансовый год по республиканской бюджетной программе "Заграничные командировки" и специфике 162 республиканских бюджетных программ "Услуги по координации внешнеполитической деятельности" (подпрограмме "Обеспечение деятельности уполномоченного органа по координации внешнеполитической деятельности"), "Обеспечение специальной,

инженерно-технической и физической защиты дипломатических представительств за рубежом.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Ведение кассовых и банковских операций осуществляется в соответствии с Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания на 2025 финансовый год, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 мая 2025 года № 272 (далее – Правила исполнения бюджета и его кассового обслуживания), Правилами ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 12 мая 2025 года № 223, за исключением норм, устанавливающих ежедневный лимит остатка наличных денег в кассе государственного учреждения и сроки хранения наличных денег в кассе, Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 16 апреля 2025 года № 169, и формами бухгалтерской документации для государственных учреждений, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Для обеспечения конвертации выделенных средств по расчетам с лицами, указанными в пункте 2 настоящих Правил (далее – командированные лица), Министерство иностранных дел в центральном уполномоченном органе по исполнению бюджета открывает счета в иностранной валюте для наличного и безналичного расчета.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.01.2018 № 11-1-4/18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Конвертация выделенных средств производится Департаментом казначейства по городу Астане Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Департамент казначейства по городу Астане) в соответствии с Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания.

Сноска. Пункт 6 в редакции Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6-1. Министерство иностранных дел открывает в банках второго уровня текущие счета в долларах США и евро (далее – валютные счета), предусмотренные бюджетным законодательством и предназначенные исключительно для зачисления средств,

выделенных на оплату командировочных расходов, и дальнейших расчетов с командированными лицами путем перевода иностранной валюты на их платежные карточки.

Сноска. Правила дополнены пунктом 6-1 в соответствии с приказом Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Министерство иностранных дел представляет в Департамент казначейства по городу Астана заявку о необходимой сумме наличных денег в иностранной валюте на предстоящее полугодие с разбивкой по месяцам в срок не позднее 10 числа последнего месяца текущего полугодия.

Одновременно для сведения предоставляется информация о сумме, планируемой к перечислению на валютные счета Министерства иностранных дел в банках второго уровня, на предстоящее полугодие с разбивкой по месяцам.

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок выделения средств на оплату командировочных расходов

Сноска. Заголовок главы 3 - в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 22.06.2021 № 11-1-4/255 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Выделение средств Министерством иностранных дел на оплату командировочных расходов по республиканской бюджетной программе "Заграничные командировки" и специфики 162 республиканских бюджетных программ "Услуги по координации внешнеполитической деятельности" (подпрограмме "Обеспечение деятельности уполномоченного органа по координации внешнеполитической деятельности") и "Обеспечение специальной, инженерно-технической и физической защиты дипломатических представительств за рубежом" осуществляется:

1) должностным лицам, супруге Президента Республики Казахстан, членам делегации Республики Казахстан, участвующим в ежегодных сессиях Генеральной Конференции Международной Организации Труда, члену Европейской комиссии за демократию через право от Республики Казахстан (Венецианская комиссия Совета Европы) на основании письменного обращения государственных органов в Министерство иностранных дел;

2) персоналу дипломатической службы Республики Казахстан на основании принятого решения о направлении в командировку.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Выделение средств на оплату командировочных расходов членов правительственной делегации по демаркации Государственной границы осуществляется согласно Планам-графикам, утверждаемым руководителями правительственных делегаций по демаркации Государственной границы или их заместителями, а также согласно договоренностям с контрапартнерами по дипломатическим каналам.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2022 № 11-1-4/199 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услуги по выполнению специальных рейсов при выезде за границу делегаций Республики Казахстан осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства" (далее – постановление), оплачиваются Министерством иностранных дел на основании письменного обращения соответствующего государственного органа и подписанного с авиаперевозчиком, выполняющим специальные рейсы, акта об оказанных услугах, путем перечисления денежных средств на текущий банковский счет авиаперевозчика.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Государственный орган обращается в Министерство иностранных дел не менее чем за пятнадцать рабочих дней до проведения соответствующего мероприятия, либо в более поздние сроки, но не позднее, чем за три рабочих дня, по согласованию между руководителями соответствующего государственного органа и Министерства иностранных дел.

Обращение государственного органа в адрес Министерства иностранных дел должно содержать сведения о цели, сроке заграничной командировки и командируемых лицах.

Срок командировки не должен превышать 40 календарных дней (не считая времени нахождения в пути), за исключением направления командируемого лица:

- на обучение, повышение квалификации или переподготовку;
- долгосрочным наблюдателем за выборами;

для участия в работе по обеспечению защиты интересов Республики Казахстан в международных арбитражах, иностранных судах и иностранных государственных органах.

Срок командирования, целью которого является участие в работе по обеспечению защиты интересов Республики Казахстан в международных арбитражах, иностранных судах и иностранных государственных органах, не должен превышать 180 календарных дней.

В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств в ходе командировки, производится обмен или возврат билета и срок командировки продлевается на срок форс-мажорных обстоятельств на основании письменного обращения государственного органа с обоснованием и приложением подтверждающих документов.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 22.07.2015 № 11-1-2/301 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. За исключением услуг по выполнению специальных рейсов при выезде за границу делегаций Республики Казахстан, Министерство иностранных дел рассматривает обращение о выделении средств на оплату командировочных расходов с учетом:

1) запланированных в текущем году мероприятий с участием соответствующего государственного органа в рамках бюджетных программ;

2) объема бюджетных средств, предусмотренных в республиканском бюджете на текущий год;

3) внешнеполитической целесообразности участия в предлагаемом государственным органом мероприятии;

4) целесообразности участия в инвестиционных мероприятиях.

По итогам рассмотрения обращения Министерство иностранных дел в течение пяти рабочих дней принимает решение о выделении средств на оплату командировочных расходов.

Выдача средств на командировочные расходы производится посредством перечисления на платежную карточку в течение пяти рабочих дней после оформления командируемого лица, либо наличными средствами по запросу государственного органа из кассы Министерства иностранных дел в день оформления командируемого лица.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-

4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. В случае, если до наступления планируемого мероприятия решения о выделении командировочных средств не было принято, Министерство иностранных дел принимает решение о компенсации командировочных расходов в течение пяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения государственного органа.

14. На основании принятого решения о выделении средств Министерство иностранных дел для получения наличной иностранной валюты выдает сотруднику Министерства иностранных дел доверенность на оформление в Департаменте казначейства по городу Астане.

Доверенность на оформление выдается сроком на один рабочий день, подписывается Руководителем аппарата и главным бухгалтером Министерства иностранных дел.

Департамент Казначейства по городу Астана выдает сроком на один рабочий день уполномоченному лицу, указанному в доверенности Министерства иностранных дел, доверенность на получение наличной иностранной валюты в Центральном филиале Национального Банка Республики Казахстан в городе Астане.

Министерство иностранных дел хранит в своей кассе полученную по доверенности наличную иностранную валюту в пределах утвержденного месячного плана финансирования. Ежедневный лимит наличной иностранной валюты в кассе Министерства иностранных дел не должен превышать сумму, предусмотренную планом финансирования на текущий месяц.

Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14-1. Для осуществления безналичных расчетов с командированными лицами Министерство иностранных дел предоставляет в Департамент казначейства по городу Астане в установленном порядке заявление на перевод денег в иностранной валюте со своего счета по форме согласно приложению 75 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания, открытого в центральном уполномоченном органе по исполнению бюджета, на свой валютный счет в банке второго уровня.

Эквивалент суммы в национальной валюте ежедневного остатка на валютном счете в банке второго уровня на конец операционного дня не должен превышать 20 (двадцать) процентов от суммы, предусмотренной планом финансирования по соответствующей специфике на текущий месяц.

Сноска. Правила дополнены пунктом 14-1 в соответствии с приказом Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 №

11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Министерство иностранных дел обеспечивает целевое использование средств, выделенных на оплату командировочных расходов, а также соблюдение лимитов остатка наличной иностранной валюты в кассе и ежедневного остатка на валютных счетах в банках второго уровня.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Командированным лицам в соответствии с решением Министерства иностранных дел выделяются средства на оплату следующих командировочных расходов:

- 1) суточные на срок командировки;
- 2) расходы по проезду к месту назначения и обратно (услуги такси не оплачиваются);
- 3) расходы по найму жилого помещения, в том числе в пунктах пребывания, предшествовавших въезду в пункт назначения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются при предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2) и 4) пункта 24 настоящих Правил, и не должны превышать нормы, утвержденные постановлением, в случаях только:

если найм жилого помещения командированным лицом осуществлен в пункте пребывания, предшествовавшем въезду в пункт назначения, при ожидании выезда в пункт назначения более 8 (восьми) часов в дневное время и более 6 (шести) часов в ночное время;

если заезд либо выезд командированного лица осуществлен по служебной необходимости до установленного расчетного часа, либо после расчетного часа;

4) штраф за возврат/обмен билета (при отмене или переносе командировки, болезни, форс-мажорных обстоятельствах) – после письменного согласования с Руководителем аппарата Министерства иностранных дел;

5) комиссионные сборы за обмен валюты, курсовая разница от обмена валют;

6) консульские сборы за оформление визы согласно квитанции или чеку;

7) сервисные сборы за оформление визы согласно квитанции или чеку – при отсутствии в городе Астане дипломатического представительства или консульского учреждения иностранного государства, уполномоченного оформлять визу;

8) сборы за ускорение процедуры оформления визы согласно квитанции или чеку – после письменного согласования с Руководителем аппарата Министерства иностранных дел;

9) расходы по прохождению тестирования полимеразной цепной реакции (далее – ПЦР-тестирование) на коронавирусную инфекцию при направлении в командировку и

при возвращении из командировки в Республику Казахстан, в том числе при пересечении транзитных зон иностранных государств, согласно квитанции или чеку, а также справки о прохождении ПЦР-тестирования.

Командировочные расходы возмещаются согласно нормам, утвержденным постановлением. В случае превышения установленных норм лицами, в отношении которых расходы по проживанию оплачиваются по фактическим затратам, возмещение производится при условии предоставления подтверждающих документов.

В случае, если срок командирования, целью которого является участие в работе по обеспечению защиты интересов Республики Казахстан в международных арбитражах, иностранных судах и иностранных государственных органах, составляет от 41 до 180 календарных дней, применяются нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, с учетом коэффициента 0,5 к стоимости одноместного гостиничного номера по классификации – стандарт (в сутки на одного человека).

Сноска. Пункт 16 - в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2022 № 11-1-4/199 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. Командировочные расходы, не предусмотренные пунктом 16 настоящих Правил, Министерством иностранных дел не оплачиваются.

18. При следовании командированного лица за границу, дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан и при возвращении в Республику Казахстан, дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, включаются в срок командировки.

Время нахождения в пути при следовании командированного лица за границу и при возвращении в Республику Казахстан не должно превышать одного дня до и одного дня после мероприятия, за исключением маршрута, время нахождения в пути по которому будет составлять более 24 (двадцати четырех) часов.

Сноска. Пункт 18 в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

19. В случае, если у командированного лица нет, ни командировочного удостоверения, ни отметок в паспорте уполномоченных органов иностранных

государств или государств, в которых командированное лицо находилось в транзитной зоне, основанием для принятия отчета могут служить проездные документы, подтверждающие нахождение командированного лица в каждой стране.

20. В случае пребывания командированных лиц в течение одних суток на территории двух иностранных государств, средства на оплату командировочных расходов выделяются в размере 50 (пятидесяти) процентов от установленных норм, для каждой из этих стран.

21. В случае пребывания командированных лиц в течение одних суток на территории более двух иностранных государств, средства на оплату командировочных расходов выделяются по нормам, установленным для страны, которая является последним пунктом пребывания в период данных суток.

22. В случае получения средств, выделенных на оплату командировочных расходов, доверенным лицом за командированное лицо (далее – подотчетное лицо) необходимо представить доверенность со сроком действия три рабочих дня. Доверенность выдается на официальном бланке государственного органа за подписью первого руководителя государственного органа или руководителя аппарата центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого возложены полномочия первого руководителя, руководителя аппарата центрального исполнительного органа или иного уполномоченного на это должностного лица) и главного (старшего) бухгалтера государственного органа.

Выделение командированному или подотчетному лицу средств на оплату командировочных расходов производится при условии сдачи документов, предусмотренных в пункте 24 настоящих Правил данным лицом по ранее выделенным средствам на оплату командировочных расходов.

Сноска. Пункт 22 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.01.2018 № 11-1-4/18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказами и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. Для расчета валюты применяется обменный курс, указанный в документе, подтверждающем обмен наличной иностранной валюты. В случае отсутствия

документа, подтверждающего обмен наличной иностранной валюты, применяется курс, установленный Национальным Банком Республики Казахстан на последнюю дату, указанную в счете-фактуре.

Глава 4. Отчетность

Сноска. Заголовок главы 4 - в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 22.06.2021 № 11-1-4/255 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

24. Командированные или подотчетные лица в течение трех рабочих дней после завершения командировки представляют в структурное подразделение Министерства иностранных дел, ответственное за выделение средств, следующие документы:

1) копия паспорта (копия страницы 2 и страниц(ы) с четкими изображениями отметок о пересечении государственных границ в полном развернутом виде;

в случаях отсутствия в паспорте отметки о пересечении границы, представляется копия командировочного удостоверения с отметками кадровой службы по месту работы командированного лица и принимающей организации;

2) проездные документы:

билеты на проезд к месту назначения и обратно с обязательным приложением счета-фактуры (инвойса) и фискального чека (не требуется, в случае проезда специальным рейсом);

документы по проезду к конечному пункту назначения транспортом общего пользования от вокзала, аэропорта, пристани и обратно;

в случаях, предусмотренных администрациями аэропортов, квитанции об оплате административных сборов;

в случае наличия, документы, подтверждающие оплату штрафа за возврат/обмен билета;

в случае представления электронного авиабилета, прикладываются посадочные талоны и документы, подтверждающие оплату стоимости авиабилета;

в случае утери билетов на проезд, посадочных талонов или документов, подтверждающих оплату штрафа за возврат/обмен билета, представляется письменное подтверждение организаций, выдавших указанные документы;

в случае нахождения в транзитной стране более 12 часов, предоставляется письмо (справка) авиакомпании или организации, выдавшей авиабилет, об отсутствии в ближайшие 12 часов с момента прибытия в транзитную страну рейса или авиабилета на имеющийся рейс по дальнейшему маршруту командирования;

3) документы, полученные при операции обмена валюты, с указанием курса обмена валюты и даты.

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, могут быть представлены на бумажном носителе или в электронной форме, по выбору командированного лица или подотчетного лица.

Электронные копии документов, предусмотренных в настоящем пункте, заверяются электронной цифровой подписью командированного или подотчетного лица.

4) документы с указанием времени и даты регистрации (счет-накладная, гостиничный счет, инвойс, фискальный чек), полученные за наем жилого помещения в пунктах пребывания, предшествовавших въезду в пункт назначения, при ожидании выезда в пункт назначения более 8 (восьми) часов в дневное время и более 6 (шести) часов в ночное время, а также в случаях заезда либо выезда командированного лица по служебной необходимости до установленного расчетного часа.

Сноска. Пункт 24 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.01.2018 № 11-1-4/18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

24-1. Структурное подразделение Министерства иностранных дел, ответственное за выделение средств, после рассмотрения документов, указанных в пункте 24 настоящих Правил, составляет авансовый отчет по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При представлении в электронной форме документов, указанных в пункте 24 настоящих Правил, структурное подразделение Министерства иностранных дел, ответственное за выделение средств, составляет в электронной форме авансовый отчет об использовании средств, выделенных на оплату командировочных расходов, и направляет на подпись командированному или подотчетному лицу.

Структурным подразделением Министерства иностранных дел, ответственным за выделение средств, изготавливается копия подписанного командированным или подотчетным лицом авансового отчета и прилагаемых документов на бумажном носителе.

Сноска. Правила дополнены пунктом 24-1 в соответствии с приказом Министра иностранных дел РК от 22.07.2015 № 11-1-2/301 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования); в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.01.2018 № 11-1-4/18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказами Заместителя Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от

17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25. Остаток неиспользованных средств, выделенных на оплату командировочных расходов, подлежит возврату командированным или подотчетным лицом в течение трех рабочих дней после завершения командировки в кассу или на валютный счет Министерства иностранных дел в банке второго уровня.

Сноска. Пункт 25 в редакции приказа Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25-1. Остатки денежных средств на валютных счетах Министерства иностранных дел в банках второго уровня на конец финансового года подлежат возврату на счета в иностранной валюте Министерства иностранных дел в центральном уполномоченном органе по исполнению бюджета с последующей реконвертацией иностранной валюты и восстановлением произведенных кассовых расходов на код, по которому производились операции за счет бюджетных денег.

Сноска. Правила дополнены пунктом 25-1 в соответствии с приказом Министра иностранных дел РК от 06.05.2019 № 11-1-4/201 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

26. В случае наличия дебиторской задолженности (более 5 рабочих дней с момента завершения командировки) у командированного лица государственного органа, Министерство иностранных дел не осуществляет выделение командировочных расходов сотрудникам данного государственного органа до погашения имеющейся задолженности.

27. Командированные лица (руководители центральных государственных органов) для участия в инвестиционных мероприятиях в течение пяти рабочих дней после завершения командировки представляют в Комитет по инвестициям Министерства иностранных дел отчет по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Сноска. Правила дополнены пунктом 27 в соответствии с приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Правилам использования
средств, предусмотренных
в республиканском бюджете
по программе "Заграничные
командировки" и специфики 162
программ "Услуги по координации
внешнеполитической

деятельности" и "Обеспечение
специальной, инженерно-
технической и физической
защиты дипломатических
представительств за рубежом"
в целях командирования
уполномоченных лиц
за пределы территории
Республики Казахстан

Форма

"Утверждаю"

Директор Валютно-финансового
департамента

Министерства иностранных дел
Республики Казахстан

(подпись)

" ____ " ____ 20__ года

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____ от " ____ " ____ 20__ года

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приказ Руководителя аппарата Министерства иностранных дел
Республики Казахстан или лица, исполняющего его обязанности
от " ____ " ____ 20__ года № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) командированного лица:

Срок командировки: с _____ по _____

Республиканская бюджетная программа: _____

Специфика экономической классификации расходов: _____

Наименование страны командирования: _____

Наименование операции	Наименование валюты	Сумма в иностранной валюте	К у р с Национального банка Республики Казахстан к иностранной валюте	Тенговый эквивалент
Расходный кассовый ордер либо платежное поручение от " ____ " ____ 20__ года № _____				
Итого получено средств:	доллар США			
	евро			
Расходы командированного лица:	доллар США			
	евро			
Остаток по смете от " ____ " ____ 20__ года № _____:	доллар США			
	евро			

Перерасход по смете от "___" "___" 20___ года №___:	доллар США			
	евро			
Остаток внесен в сумме	доллар США			
	евро			
Перерасход выдан:				
Кассовый ордер либо платежное поручение от "___" _____ 20___ года №___				

в том числе за транспортные расходы:

Корреспондирующие счета		Сумма, тенге
Дебет	Кредит	
1	2	3
Итого:		

(подпись подотчетного лица)

"___" _____ 20___ года

Авансовый отчет принял _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника структурного подразделения Министерства иностранных дел Республики Казахстан, ответственный за выделение средств, подпись)

Авансовый отчет проверил _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя управления структурного подразделения Министерства иностранных дел Республики Казахстан, ответственного за выделение средств, подпись)

Оборотная сторона авансового отчета

Командированное лицо	В и д командировочных расходов	Примечание	Наименование валюты	Сумма, доллар США	Сумма, евро
Итого:					

(подпись подотчетного лица)

ко всем расчетам прилагаются подтверждающие документы

Транспортные расходы:

Командированное лицо	Номер билета	Сумма, тенге
Итого:		

Приложение 2
к Правилам использования
средств, предусмотренных
в республиканском бюджете
по программе "Заграничные
командировки" и спецификации 162
программ "Услуги по координации
внешнеполитической

деятельности" и "Обеспечение
специальной, инженерно-
технической и физической
защиты дипломатических
представительств за рубежом"
в целях командирования
уполномоченных лиц
за пределы территории
Республики Казахстан

Сноска. Правила дополнены приложением 2 в соответствии с приказом Заместителя
Премьер-Министра - Министра иностранных дел РК от 31.10.2024 № 11-1-4/613 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 17.09.2025 № 11-1-4/539 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма
"Утверждаю"
Председатель
Комитета по инвестициям
Министерства иностранных дел
Республики Казахстан

(подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Название мероприятия _____
Дата и место проведения _____
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) командированного лица _____

Сроки командировки _____
Цель командировки _____
Описание встреч и переговоров _____
Документация мероприятий _____
Конкретные достижения _____
Качественные и количественные показатели _____
Выявленные возможности и риски _____
Итоговый вывод _____
Приложения _____