

«Академик Е.А. Бокетов атындағы  
Қарағанды университеті» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
**БЕКІТІЛГЕН**  
**2025 жылғы 19 маусым №6 Хаттама**



**«Академик Е.А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КеАҚ ісесапар және  
өкілдік шығыстарды беру тәртібі мен шарттары туралы ереже**

### **1. Жалпы ережелер**

Қызметкерлер мен білім алушыларды іссапарларға жіберу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады және сапарлардың экономикалық орындылығына негізделеді.

Басшының Қызметкерді іссапарға жіберу туралы бұйрығы Қызметкер үшін міндетті болып табылады. Еңбек заңнамасына сәйкес Қызметкердің іссапарға шығуна кедергі келтіретін факторлар болған жағдайда, Қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына немесе оны алмастыратын Қызметкерге дереу хабарлауға міндетті.

1.1. Қызметтік іссапарлар үшін мынадай құжаттар негіз болып табылады:

- жоғары тұрған ұйымның әртүрлі кеңестерге, конференцияларға, семинарларға, кеңес отырыстарына және т.б. қатысты бұйрықтары мен хаттары;
- басқа жоғары оқу орындарының диссертация қорғауға, семинарларға, кеңестерге және т.б. шақырулары;
- мемлекеттік тапсырыс бағдарламалары мен шаруашылық шарттары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға байланысты іссапарлар;
- кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау, оқу семинарлары;
- шетелдік жоғары оқу орындары мен білім беру орталықтарында қызметкерлерді оқыту, біліктілігін арттыру және қайта даярлау;
- ғылыми-техникалық және ғылыми-педагогикалық жетістіктермен халықаралық алмасу, конференциялар мен халықаралық іс-шараларға қатысу;
- университеттің шетелдік серіктермен келісімдері, келісімшарттары шенберіндегі шақырулар;
- дәріс оқуға, халықаралық конгрестерге, конференцияларға қатысуға шақырулар;
- қабылдаушы тараптың, демеушілердің есебінен немесе іссапарға жіберілетін адамның өз қаражаты есебінен шақырулар бойынша;
- негізгі қызмет және әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша өзге де іссапарлар.

1.2. Қызметкердің іссапарда болу мерзімін Университет басшысы айқындауды және ол 40 күнтізбелік күннен аспауы тиіс (кәсіптік біліктілік деңгейін арттыруға және қайта даярлауға жіберуді қоспағанда). Қызметтік қажеттілік болған жағдайда іссапар мерзімі ұзартылуы мүмкін.

Қызметкерлердің бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған ұйымдарға іссапары жол журу уақытын есептемегендеге, 5 күннен аспауға тиіс. Ерекше жағдайларда (колік құралдарының болмауы немесе іссапардың жеделдігі) университеттің тиісті бұйрығын шығару арқылы іссапар мерзімін 5 күннен аспайтын мерзімге ұзартуға жол беріледі.

1.3. Пойыздың, автобустың немесе басқа көлік құралының тұрақты жұмыс орнынан жонелтілген күні іссапарға шыққан күні, ал аталған көліктің тұрақты жұмыс орнына келген күні келу күні болып есептеледі. Колік сағат 24:00-ге дейін жонелтілген кезде іссапарға шығу күні ағымдағы тәулік, ал 00:00-ден және одан кейін жонелтілссе – келесі тәулік болып есептеледі.

Пойыз, автобус немесе басқа көлік құралы кешігіп келген немесе жөнелтілген жағдайда, тасымалдаушы жолаушының өтініші бойынша оған пойыздың, автобустың немесе басқа көлік құралының кешігүін куәландыратын құжат береді.

1.4. Іссапарға жіберілген қызметкерлерге олар іссапарға жіберілген ұйымдардың жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимі қолданылады.

Қызметкердің іссапардан келген күні жұмысқа шығу мүмкіндігі Университет басшысымен келісу бойынша шешіледі.

Іссапарда дәлелді себепсіз кідірген уақыты үшін қызметкерге жалақы төленбейді, тәуліктік шығыстар, тұрғын үй-жай жалдау шығыстары мен басқа да шығындар өтелмейді.

1.5. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында Қызметкердің құқығымен негізделген бас тарту жағдайларын қоспағанда, Қызметкердің іссапарға барудан дәлелді себепсіз бас тартуы еңбек тәртібін бұзып табылады.

1.6. Медициналық көрсетім бойынша мұндай жұмысқа тыйым салынбаса, он сегіз жасқа толмаған Қызметкерлерді, жүкті әйелдерді, сондай-ақ мүгедек Қызметкерлерді іссапарға жіберуге жол беріледі. Бұл ретте аталған Қызметкерлер іссапарға барудан бас тартуға құқылы.

1.7. Үш жасқа дейінгі балалары бар Қызметкерлер, отбасының науқас мүшелеріне күтім жасауды жүзеге асыратын не мүгедек балаларды тәрбиелеп отырған Қызметкерлер (егер медициналық қорытынды негізінде мүгедек балалар не отбасының науқас мүшелері тұрақты күтімді қажет етсе) іссапарға барудан бас тартуға құқылы.

1.8. Іссапар уақытында Қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) және іссапар күндеріне келетін жұмыс күндері үшін жалақысы сақталады.

1.9. Іссапарға жіберілетін қызметкерлер мен білім алушылардың келесі шығыстары төленеді:

- 1) іссапарда болған күнтізбелік күндер үшін, оның ішінде жол журу уақыты үшін тәулікақы;
- 2) межелі жерге бару және кері қайту шығыстары;
- 3) тұрғын үйді жалдау шығыстары.

4) Университеттің салықтық есепке алу саясатында көзделген басқа да шығыстар: консулдық алым, медициналық сақтандыру, визалық орталықтың қызметтері (төлемі бюджеттік өтінім бойынша жүзеге асырылатын гранттық қаржыландыру бойынша ҒЗЖ жобалары есебінен шығыстарды қоспағанда).

1.10. Қызметкерлерді іссапарға жіберу тәртібі мен шарттары Жұмыс берушінің бұйрығымен белгіленеді.

1.11. Университет қаражаты есебінен, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарлар бойынша шығыстарды отеу тәртібі осы Ережеде айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

## **2. Қазақстан Республикасы шегінде қызметкерлер мен білім алушылардың іссапарларын ресімдеу және шығыстарын отеу тәртібі**

2.1. Университеттің іссапарға байланысты процестерді тиімді және уақтылы жүзеге асыруы максатында ұсынысты Қызметкер немесе оның басшысы өзінің тікелей басшысынан не оны алмастыратын адамнан іссапарға жіберу туралы өкім алғаннан кейін бірден береді.

2.2. Іссапарға жіберілген Қызметкер және оның тікелей басшысы ұсыныстың құжат айналымына уақтылы енгізілуіне жауапты болады.

2.3. Іссапар туралы ұсыныс құжат айналымына іссапар алдында алдын ала енгізіледі.

2.4. Құжат айналымы арқылы жіберу үшін қызметкерді іссапарға жіберу туралы ұсыныста мынадай ақпарат болуы тиіс:

- 1) іссапардың мақсаты мен күндері;
- 2) қызметкердің тегі, аты, экесінің аты және атқаратын лауазымы;
- 3) жөнелту және межелі пункттер;
- 4) қажет болған жағдайда көлік құралының түрі;
- 5) тәуліктік және тұру күндерінің саны.



2

2.5. Мемлекеттік тапсырыс бойынша ФЗЖ орындау үшін іссапар шарттары бюджеттік өтінімге сәйкес айқындалады.

2.6. Конференцияға, форумдарға, отырыстарға жіберілген кезде ұсыныска шакырудың, хаттың көшірмесі тіркеледі.

2.7. Қызметкерді іссапарға жіберу туралы ұсынысты Университеттің томендегі қызметкерлері міндетті түрде келіседі:

2.7.1. оқу процесіне қатысатын қызметкер(лер) үшін:

- 1) жетекшілік ететін проректор
- 2) бас бухгалтер;
- 3) экономикалық жоспарлау бөлімінің басшысы;

2.7.2. профессор-оқытушылар құрамы үшін:

- 1) академиялық мәселелер бойынша проректор;
- 2) кафедра менгерушісі, факультет деканы;
- 3) бас бухгалтер;

4) экономикалық жоспарлау бөлімінің басшысы;

2.7.3. ғылыми жұмысты орындауга және /немесе халықаралық жобаларға қатысатын қызметкер(лер) үшін:

- 1) жетекшілік ететін проректор
- 2) академиялық мәселелер бойынша проректор
- 3) кафедра менгерушісі, факультет деканы;
- 4) режим бойынша көмекші (шетелге іссапарлар кезінде)
- 5) ғылым департаментінің директоры
- 6) ғылыми тақырып жетекшісі;
- 7) бас бухгалтер;

8) экономикалық жоспарлау бөлімінің басшысы;

9) қызметкерлерді басқару басқармасының басшысы

10) ғылым департаментінің бас маманы-бухгалтери

2.7.4. әкімшілік персонал қызметкер(лер)i үшін:

- 1) жетекшілік ететін проректор
- 2) құрылымдық бөлімше басшысы;
- 3) бас бухгалтер;

4) экономикалық жоспарлау бөлімінің басшысы;

2.7.5. басқа қызметкерлер үшін:

- 1) құрылымдық бөлімше басшысы;
- 2) бас бухгалтер;

3) экономикалық жоспарлау бөлімінің басшысы;

2.8. Құжат айналымында ұсыныс мақұлданғаннан кейін іссапарлар бойынша жауапты кеңсе басшысы іссапар туралы тиісті бұйрық дайындайды.

2.9. Іссапарлар бойынша бұйрықты шығару мерзімі 2 (екі) жұмыс күнін құрайды (тиісті қызметкерлердің бұрыштама қоюы үшін бір күн және Басқарма төрағасы-ректордың бұйрыққа қол қоюы үшін екінші күн).

Қазақстан Республикасының шегінде іссапарға жіберілген қызметкерге мынадай шығыстар өтеледі: тәуліктік, көліктік шығыстар, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары.

2.10. Іссапарда болған әрбір күн үшін Басқарма төрағасы-ректорға, проректорлар мен қызметкерлергө екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде, білім алушыларға (студенттер мен магистранттар) «Республикалық бюджет туралы» ҚР Заңымен бекітілген және тиісті қаржы жылының 1 қаңтарында қолданыста болған екі айлық есептік көрсеткіштің 40%-ы, докторанттарға – 50%-ы мөлшерінде іссапарда болған күнтізбелік қырық күннен аспайтын кезең үшін тәулікақы төленеді;

2.11. Ұсынылған растайтын құжаттар (фискалдық чек, кіріс кассалық ордер, электрондық шот-фактура, орындалған жұмыстар актісі және қонақ үй қызметтерін жеткізушілер ұсынатын басқа да растайтын құжаттар, ал жеке көсіпкерден тұру үшін

күжаттар ұсынылған жағдайда тұлғаның мүлікті жалға беру құқығын растайтын қосымша күжаттар – жалдау шарты, патент, ЖК тіркеу туралы куәлік, салық органдарынан жылжымайтын мүлікті жалға беру құқығы туралы хат) бойынша тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары келесі мөлшерде өтеледі:

2.11.1. Басқарма төрағасы-ректор, проректорлар үшін тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында он еселенген АЕК мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда жеті еселенген АЕК мөлшерінен және аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалалар мен Ақмола облысы Бурабай ауданы Бурабай кентінде бес еселенген АЕК мөлшерінен аспауы тиіс;

2.11.2. Қызметкерлер, ОПҚ және білім алушылар үшін тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында бес еселенген АЕК мөлшерінен, облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда төрт еселенген АЕК мөлшерінен, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда үш еселенген АЕК мөлшерінен және ауылдық округтерде екі еселенген АЕК мөлшерінен аспауы тиіс;

Ректорда, проректорларда, ОПҚ мен қызметкерлерде растайтын күжаттар болмаған кезде шығыстар жоғарыда көрсетілген нормалар шегінде өтеледі. Бұл шығыстар қызметкердің толем көзінен жеке табыс салығы салынатын табысы және қолданыстағы заңнамаға сәйкес еңбекақы төлеуден есептелеңтін өзге де салықтар мен аударымдар болып есептеледі.

2.11.3 Қонақ үйде тұру кезінде тұру шотында бөлек жолда көрсетілген таңғы асқа жұмсалған шығыстар сомасы өтелмейді.

2.12. Әкімшілік іссапарға жіберілген адамды тиісті көлікпен қамтамасыз еткен жағдайларды қоспағанда, іссапар орнына барып және тұрақты жұмыс орнына қайту бойынша жол жүру құны ұсынылған жол жүру қүжаттарының (билет; электрондық билет және отырғызу талоны), сондай-ақ төлемді растайтын қүжаттар негізінде өтеледі:

1) Басқарма төрағасы-ректорға бизнес-класстар тарифі бойынша әуе көлігімен, проректорларға – эконом класти әуе көлігімен немесе купелі вагон тарифі бойынша темір жол көлігімен.

2) Қызметкерлер мен ОПҚ үшін – автобус көлігімен немесе купелі (екі орындық купесі (ЖВ) бар вагондарды қоспағанда) вагон тарифі бойынша темір жол көлігімен. Жедел іссапар кезінде және жол жүру билеттері болмаған жағдайда Басқарма төрағасы-ректормен немесе оның міндеттін атқарушы адаммен келісілген ұсыныс бойынша – эконом класти әуе көлігімен.

2.13. Елді мекендер ішіндегі көлік шығыстары растайтын қүжаттар негізінде кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізуге жіберілген қызметкерлерге өтеледі.

2.14. Растайтын қүжаттар болған кезде өтелеңтін шығыстарға іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына қайту кезінде пойыздарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны; жол жүру билеттерін және қонақ үйдегі орынды брондау құны, сондай-ақ шығыстарды растайтын қүжаттар болған кезде жол жүру билеттерін қайтару немесе айырбастау үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдардың құны жатады. Багаж құны растайтын қүжаттар болған кезде кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізуге жіберілестін қызметкерлерге төленеді.

2.15. Қашықтықты, көлік катынасының жағдайын, орындалатын тапсырманың сипатын ескере отырып, жол жүру шығындарын өтеу шартымен қызметкер күн сайын іссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына қайтып келе алатын жерге іссапар болған кезде (әрбір нақты жағдайда шешімді Университет басшысы қабылдайды).

2.16. Іссапарға жіберілген қызметкер еңбекке уақытша жарамсыз болған жағдайда оған жалпы негізде тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары өтеледі (іссапарға жіберілген қызметкер стационарлық емделуде болған жағдайларды қоспағанда) және өзіне жүктелген

қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенге дейін немесе тұрақты жұмыс орнына оралғанға дейін, бірақ 40 күнтізбелік күннен аспайтын барлық кезеңге тәулікақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулығына байланысты тұрақты жұмыс орнына қайта орала алмауы белгіленген тәртіппен куәландырылуға тиіс. Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі үшін іссапарға жіберілген қызметкерге жалпы негізде еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы төленеді. Еңбекке уақытша жарамсыздық күндері іссапар мерзіміне енгізілмейді.

2.17. Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға шығу туралы бұйрық негізінде кетер алдында жол жұру ақысын, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары мен тәулікақы толеуге тиесілі сома шегінде дербес шотқа ақшалай аванс аударылады.

2.18. Іссапардағы қызметкер қайтып келгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде ақшалай қаражаттың нақты шығыстары туралы есеп беруге міндетті. Қорсестілген талаптар бұзылған жағдайда қызметкерлер занда белгіленген жауаптылықта болады.

Іссапар туралы есепке тұрғын үй-жайды жалдау, жол жұру шығыстары туралы құжаттардың түпнұсқалары және өзге де каржылық құжаттар қоса беріледі. Іссапар бойынша бастапқы құжаттар жоғалған жағдайда шығыстар өтелмейді. Құжаттардың түпнұсқаларын қалпына келтіру мүмкіндігі болған жағдайда шығыстар нақты құжаттар бойынша қабылданатын болады.

2.19. Пайдаланылмаған ақша қаражатының қалдығы іссапардан оралғанинан кейін бес жұмыс күні ішінде Университеттің есеп шотына қайтарылуға жатады. ҚР Еңбек кодексінің 115-бабы 2-тармағының 1)-тармақшасына сәйкес пайдаланылмаған соманың қалдығы қызметкердің университет алдындағы берешегін өтеу үшін оның жалақысынан ұсталуы мүмкін.

2.20. Жол жұру билеттері мен тұру ақысы интернет арқылы төленген жағдайда төлем фактісі (егер төлем Виза карточкасымен немесе басқа карталармен жүргізілсе, банктің морі бар карта-шоттан үзінді көшірме) ұсынылуы қажет.

### **3. Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапар шығыстарын отеу тәртібі**

Шетелге іссапарға жіберілген қызметкерлердің іріктеу және олардың жұмысының тиімділігі үшін құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

Шет елге іссапарға баратын университет қызметкерлері міндетті түрде елдің, қаланың толық және нақты атауы, қабылдаушы мекеменің толық және нақты атауы, болу мерзімі, тәуліктік және тұратын күндер саны, мақсаты, міндеттері, күтілетін нәтижелерді іс жүзінде пайдалану ұсынымы қамтылған ұсыныс беруі тиіс.

Іссапар туралы ұсыныс және бекітілген шығындар сметасы іссапар басталғанға дейін құжат айналымына алдын ала енгізіледі.

3.1. Шетелдік іссапар кезеңінде мынадай шығыстар өтеледі:

3.1.1. Бекітілген сметалар шегінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлердегі тәулікақы, бірақ іссапардың әрбір күнтізбелік күні үшін ЕО елдеріне 80 АҚШ доллары/ 80 еуродан аспайтын мөлшерде. 8 АЕК-тен асатын тәулікақы қызметкердің төлем көзінен жеке табыс салығы салынатын табысы және қолданыстағы заңнамаға сәйкес еңбекақы толеуден есептелеғін өзге де салықтар мен аударымдар деп танылады.

3.1.2. Тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары 3-қосымшаға сәйкес оқудағы, біліктілігін арттырудығы, қайта даярлаудағы қызметкерлерге қатаң түрде инвойс, түбіртек (конақ үй шоты) және фискалдық чек және тұрғын үйді жалдауды растайтын басқа да құжаттар ұсынылған кезде 2-қосымшада қорсестілген нормативтерден аспайтын мөлшерде смета бойынша өтеледі. Бұл ретте тұру құны қосымша қызметтерге (шагын бар, ақылы телесарна) және басқа да шығындарға ақы төленбей қабылданады;

3.1.3. Іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына қайту шығыстары темір жол көлігімен купелі вагон тарифі бойынша, сондай-ақ әуе көлігімен эконом класты тариф бойынша ұсынылған жол жұру құжаттарының негізінде өтеледі.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author or a representative, is placed here. A small number '5' is located at the bottom right corner of the signature area.

Тиісті көлік түріне билеттер (электрондық билеттер) және отырғызу талондары, мобиЛЬДІ қосымша арқылы жол жүру билеттерін төлеу туралы тұбіртектер, чектер жол жүру шығындарын растайтын құжаттар болып табылады.

3.2. Растайтын құжаттар болған кезде өтелетін шығыстарға жол жүру билеттерін брондау және қонақ үйдегі орын, сондай-ақ іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына қайту кезінде пойыздарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны да жатады.

3.3. Қонақ үйде тұру кезінде тұру шотында бөлек жолда көрсетілген таңғы асқа жүмсалған шығыстар сомасы өтелмейді.

3.4. Университет өндірістік қажеттілікке байланысты емес келесі шығыстарды өтемейді: қонақ үйде мини-барды пайдалану; жеке сапарларға байланысты көлік шығындары; ойын-сауық іс-шаралары (қонақ үй бөлмесінде ақылы теледидар қызметтерін, кино, театр, дискотека, экскурсия және т.б. қоса алғанда шектеусіз); басқа қызметтер (шаштараз, косметика, құргақ тазалау және кір жуу қызметтері, спорт залдарына бару және т.б.), экзотикалық тағамдар мен сусындар, алкогольдік сусындар.

3.5. Іссапарға жіберілген адам шетелге барған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп отken күн және Қазақстан Республикасына қайтқан кезде Қазақстан Республикасына келер алдында шет мемлекеттің Мемлекеттік шекарасын кесіп отken күн іссапар мерзіміне қосылады. Жол жүру құжатына сәйкес Қазақстан Республикасынан ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің сағат 21:00-ден кеш жүзеге асырылған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп оту күні іссапар мерзіміне қосылмайды. Егер шет мемлекеттен ұшып шығу (кету) жол жүру құжаттарына сәйкес ағымдағы тәуліктің 00:00 - 03:00 сағаттары аралығында жүзеге асырылған болса, Қазақстан Республикасына кіру алдындағы шет мемлекеттің шекарасын кесіп оту күні іссапар мерзіміне енгізілмейді;

Қызметкерлердің шетелге шығуы және Қазақстан Республикасына қайтып келуі кезінде шекараны кесіп отken күні жол жүру құжаттарымен немесе қызметкердің шетелдік төлкүжатындағы белгісі бойынша айқындалады.

3.6. Үйим қызметкерлеріне ақшалай аванс іссапарға жіберу туралы бұйрық және шетелдік іссапарға ариалған қаржы сметасы негізінде дербес шотқа аударылады.

3.7. Шетелдік іссапардан оралғаннан кейін қызметкер бес жұмыс күні ішінде 1-қосымшаға сәйкес Университеттің бухгалтериясына тұрғын үй-жайды жалдау, екі жаққа жол жүру бойынша құжаттарды қоса бере отырып, жүмсалған сомалар туралы аванстық есепті, іссапар шығыстарын растайтын басқа да құжаттарды, қызметтік тапсырманы және іссапар туралы есепті ұсынады.

3.8. Валютаны есептеу үшін теңгемен аудару күніне Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген бағам қолданылады.

3.9. Пайдаланылмаған ақша қаражатының қалдығы іссапардан оралғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде университеттің есеп шотына қайтарылуға жатады. ҚР Еңбек кодексінің 115-бабы 2-тармагының 1)-тармақшасына сәйкес пайдаланылмаған соманың қалдығы қызметкердің үйим алдындағы берешегін отеу үшін оның жалақысынан ұсталуы мүмкін.

3.10. Ректордың немесе проректорлардың растайтын құжаттары болмаған жағдайда тұру шығыстары 2-қосымшаға сәйкес нормалар шегінде өтеделі. ОПК мен қызметкерлердің растайтын құжаттары болмаған жағдайда тұру шығыстары бекітілген сметаларға сәйкес нормалар шегінде өтеделі. Бұл шығыстар қызметкердің төлем көзінен жеке табыс салынынатын табысы және қолданыстағы заңнамага сәйкес еңбекақы төлеуден есептелетін өзге де салықтар мен аударымдар болып есептеледі.

3.11. Жоғары және жоғары оку орнынан кейінгі білім беру мазмұнын жаңғырту және бәсекеге қабілетті кадрларды сапалы даярлауды қамтамасыз ету мақсатында бюджеттен шетелдік ғалымдарды тарту үшін қаражат бөлінеді.

Шетелдік мамандарды, топ-менеджерлер бағдарламасы бойынша мамандарды тарту – мемлекеттік стандарттарға сәйкес мамандықтар бойынша жоғары, жоғары оку орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау мақсатында жүргізілетін білім беру қызметтерін

көрсете саласындағы шетелдік мамандарды шақыру. Шетелдік мамандарды тарту бойынша шығыстарға ұсынылған құжаттар негізінде ақшалай нысандағы толемдер (гонорар, сыйакы), жол жүру және тұру шығыстары жатады.

#### **4. Шетелде білім алушылардың шығыстарын отеу қағидалары**

Білім алушыларға шет мемлекеттерге барумен байланысты мынадай шығыстар өтеледі:

- академиялық ұтқырлық бойынша шығыстар;

• шетелдік ұйымдарда тағылымдамада (көшпелі іссапарда) жүрген магистранттар мен PhD докторанттардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі шығыстар (магистранттар мен PhD докторанттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі туралы ережеге сәйкес);

- ғылыми зерттеулерді орындау және ғылыми конференцияларға, көрмелерге катысу шығындары және т.б.

4.1. Академиялық ұтқырлық – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді оқыту немесе зерттеулер жүргізу үшін немесе басқа жоғары оқу орнында окуын жалғастыру үшін белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына өзінің жоғары оқу орнында кредиттер түрінде менгерген оқу бағдарламаларынан міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып, басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру.

Университеттің білім алушылары тиісті оқу курсының бір (екі) академиялық кезеңінің (кезеңдерінің) жұмыс оқу жоспарының жекелеген пәндерін зерделеу үшін, оның ішінде академиялық ұтқырлық шенберінде шетелге іссапарға жіберіледі. Бұл құқық:

- халықаралық шарттар, халықаралық бағдарламалар, меморандумдар мен ынтымақтастық туралы шарттар, алмасу және стипендиялық бағдарламалары;
- Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университеті мен шетелдік білім және/ немесе ғылым мекемесі арасындағы шарттар негізінде іске асырылуы мүмкін.

Академиялық ұтқырлық шенберінде білім алушыларды шетелге оқуға жіберу:

- 1) республикалық бюджет қаражаты;
- 2) университет ақылы қызметтерді сатудан алған кірістер;
- 3) жұмыс берушілердің гранттары;
- 4) әлеуметтік, академиялық және ғылыми серіктестер;
- 5) халықаралық және отандық қорлар мен стипендиялар;
- 6) білім алушылардың жеке қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Оқуға жіберу ректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады, онда:

- 1) баратын жері және шетелдік ұйымның атауы;
- 2) оқуда болу мерзімі;
- 3) қаржыландыру көзі;
- 4) шет мемлекетте оқуы мен болуына байланысты шығыстар көрсетіледі.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушылардың шығыстары республикалық бюджеттен бөлінген қаражат шегінде өтеледі:

- белгіленген нормалар шегінде шығыстарды растайтын құжаттар негізінде оқу орнына бару мен кері қайту шығыстары;

- белгіленген нормалар шегінде ұсынылған құжаттар негізінде консулдық алым және медициналық сақтандыру;

- белгіленген нормалар шегінде тұру шығыстары.

Бюджеттен тыс көздер есебінен қаржыландырылатын академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушыларға келісілген сметалар шегінде құжатпен расталған шығыстар өтеледі.

Өзін-өзі қаржыландыру жағдайында барлық шығыстарды қатысушылар өздері котереді, оған тұру, көлік шығындары, визаны ресімдеу және медициналық сақтандыру шығыстары кіреді.

4.2. Ғылыми зерттеулерді орындау, ғылыми конференцияларға, көрмелерге және т.б. қатысу үшін білім алушыларды іссапарға жіберу кезінде іссапар туралы ұсыныс және

бекітілген шығыстар сметасы іссапар басталғанға дейін құжат айналымына алдын ала енгізіледі.

Шетелдік іссапар кезеңінде мынадай шығыстар өтеледі:

4.2.1. Қазақстан Республикасынан тыс жерде бекітілген сметалар шегінде, бірақ іссапардың әрбір күнтізбелік күніне 8 АЕК-тен аспайтын тәулікақы.

4.2.2. Тұрғын үй-жайларды жалдау бойынша шығыстарды өтеу қатаң түрде инвойс, түбіртек (қонақ үй шоты) және фискалдық чек және тұрғын үйді жалдауды растайтын басқа да құжаттар болған жағдайда 5 АЕК-тен аспайтын мөлшерде сметаға сәйкес жузеге асырылады. Бұл ретте тұру құны қосымша қызметтерге (шагын бар, ақылы теларна) және басқа да шығындарға ақы төленбей қабылданады;

4.2.3. Іссапар орнына бару және тұрақты оқу орнына қайту шығыстары темір жол колігімен купелі вагон тарифі бойынша, сондай-ақ әуе көлігімен эконом класы тариф бойынша ұсынылған жол жүру құжаттарының негізінде өтеледі.

Тиісті колік туріне билеттер (электрондық билеттер) және отырғызу талондары, мобиЛЬДІ қосымша арқылы жол жүру билеттерін төлеу туралы түбіртектер, чектер жол жүру шығындарын растайтын құжаттар болып табылады.

4.2.4. Растайтын құжаттар болған кезде өтелетін шығыстарға жол жүру билеттерін брондау және қонақ үйдегі орын, сондай-ақ іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс, оқу орындарына қайту кезінде пойыздарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны да жатады.

Құрылымдық болімшелердің басшылары білім алушылардың құжаттарды, оның ішінде іссапар нәтижелері туралы есептерді университет бухгалтериясына уақытын тапсыруы үшін дербес жауапты болады.

## 5. Қазақстан Республикасы шегінде Директорлар кеңесі мүшелерінің шығыстарын отеу тәртібі

Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамның Директорлар кеңесінің күндізгі отырыстарына қатысуға байланысты шығыстар, оның ішінде тұрғылықты не көбіне тұратын жеріне жол жүру шығыстары, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары мен тәуліктік шығыстар өтеледі.

5.1. Тәулікақы (ақша сомасы) Директорлар кеңесінің мүшесіне басқару міндеттерін орындау үшін сапарда болған уақытына әр күн үшін екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде төленеді;

5.2. Басқару міндеттерін орындау үшін сапарда болған уақыт ішінде тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары мен брондау шығыстары ұсынылған растайтын құжаттар (фискалдық чек, кіріс кассалық ордер, шот-фактура, көрсетілген қызметтер актісі) бойынша өтеледі, ал тұру құжаттарын жеke кәсіпкер ұсынған жағдайда адамның мүлікті жалға беру құқығын растайтын құжаттар (жалдау шарты, патент, куәлік) мен қонақ үй қызметтерін жеткізушілер ұсыннатын басқа да растайтын құжаттар ұсынылады; тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің он еселеңген мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда айлық есептік көрсеткіштің жеті еселеңген мөлшерінен және аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда, Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде айлық есептік көрсеткіштің бес еселеңген мөлшерінен аспауы тиіс.

5.3. Басқару міндеттерін атқаратын жерге және кері жол жүру құны, оның ішінде брондау шығындары ұсынылған жол жүру құжаттары негізінде өтеледі: темір жол көлігімен жол жүру кезінде – купелі вагонның тарифі бойынша, ерекше жағдайларда (темір жол көлігіне билеттердің болмауы, іссапардың жеделдігі) эконом-класс тарифі бойынша. Теміржол станциясына, айлаққа, әуежайға, егер олар елді мекен шегінен тыс орналасса, растайтын құжаттар болған кезде автокөлікпен (таксиден басқа) жол жүру шығыстары өтеледі. Жол жүру билеттері мен қонақ үйде орынды брондау және іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына қайту кезінде пойыздарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны,

сондай-ақ жол жүру құжаттарын қайтару немесе айырбастау үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдар осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде төленеді. Жол жүру айыппұлдар билетпен немесе электрондық жол жүру құжатымен ресімделген жағдайда билет (электрондық билет), билет құнын төлеу фактісін растайтын құжат, тасымалдаушыдан немесе билет (электрондық билет) сатушы адамнан қағаз жеткізгішті алғанған жол жүру фактісін (автобустан басқа, отырғызу талонын қоса алғанда) растайтын құжат жол жүру және фактісін (автобустан басқа, отырғызу талонын қоса алғанда) растайтын құжаттары болмаган брондау шығыстарын растайтын құжаттар болып табылады. Жол жүру құжаттары болмаган жағдайда шығыстар көлікпен (әуе көлігін қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеделі. Университет ресімдеген құжатта белгіленген орын басқару міндеттерін орындау орны болып табылады, онда Директорлар кеңесінің мүшесін басқару міндеттерін орындау үшін іс-шараға шақыру, осындай іс-шараның өтетін орны мен күні көрсетіледі.

Басқару міндеттерін орындау үшін сапарда болу уақыты шығу және келу күндерін қоса алғанда, жол жүруді растайтын құжаттарда көрсетілген басқару міндеттерін орындау орнына шығу және қайтып келу күндеріне сүйене отырып, күндер санының негізінде айқындалады. Директорлар кеңесінің мүшелері қызметтік іссапарга жіберілген жағдайда олардың шығыстары осы тармақта көрсетілген нормалар бойынша өтеделі.

## 6. Өкілдік шығындар

Өкілдік шығындар – тиісті қаржы жылына даму жоспарында көзделген және қай жерде откізілетініне қарамастан, шетелдік делегацияларды қабылдауга, кеңестер, конференциялар, кеңестер, семинарлар, салтанатты және ресми іс-шаралар өткізу үшін пайдаланылатын бюджеттен тыс қаражат:

- 1) өзара ынтымақтастықты орнату немесе қолдау бойынша;
- 2) атқарушы органдарды қоспағанда, Директорлар кеңесінің, салық төлеушінің озге де басқару органының отырыстарын үйімдастыру және (немесе) откізу бойынша.

Өкілдік шығыстарға, оның ішінде:

- өкілдік іс-шараларға қатысатын адамдарды көлікпен қамтамасыз етуге (теміржол, тесіз және әуе көлігімен жол журуге арналған шығыстарды қоспағанда);
- өкілдік іс-шараларды өткізу барысында осы адамдарды тамақтандыруға;
- үйімның штатында жоқ аудармашылардың қызметіне ақы төлеуге;
- өкілдік іс-шараларды өткізу үшін үй-жайларды жалға алу мен ресімдеуге арналған шығыстар жатады.

Шақырылған адамдардың тұруына, осындай адамдар үшін виза ресімдеуге, бос уақытын, ойын-сауықты, демалысты үйімдастыруға арналған шығыстар, сондай-ақ өкілдік іс-шараларға қатысатын адамдардың жол журуіне арналған шығыстардың отемақысы өкілдік шығыстарға жатпайды.

Өкілдік шығыстарды жүзеге асыру үшін мыналар негіз болып табылады:

- басшылықтың өкілдік іс-шараны өткізу мақсатын және оны откізуғе жауапты адамдарды көрсете отырып, оны өткізу туралы бұйрығы немесе оқімі;
- іс-шара шығыстарының бескітілген сметасы;
- іс-шараның откізілетін күні мен орны, нәтижелері, катысушылардың құрамы, іс-шаралар бағдарламасы және нақты жұмсалған шығындар көрсетілген өкілдік іс-шара туралы жауапты адамдардың есебі;
- өкілдік шығыстардың негіздері мен жүзеге асырылуын растайтын бастапқы және озге де құжаттар. Күнтізбелік жылдағы өкілдік шығыстардың жалпы сомасы жылдық жалакы қорының 1 пайызынан аспауға тиіс.

## 7. Басқалары

### 8. Библиография

1. 2015 ж. 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі.
2. 2017 жылғы 23 желтоқсандағы №120-VI «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының кодексі
3. 27.07.2007 ж. №319-III «Білім туралы» ҚР Заңы.



4. 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 «Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысы.

5. «Академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Жарғысы

6. «Академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ-тың ішкі тәртіп ережесі.

Кепісілді:

Бекетов атындағы Қарағанды университеті оқытушыларының, Қызыметкерлерінің жергілікті кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігінің төрайымы

М.К. Жунусова



«Академик Е.А.Бекетов атындағы  
Қарағанды университеті» КЕАҚ

«БЕКІТЕМІН»

### ҚЫЗМЕТТИК ТАПСЫРМА

Тегі, Аты, Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Лауазымы: \_\_\_\_\_ іссапарға жіберілді

(тағайындалған орны және ұйымның атауы)

Іссапардың мақсаты: \_\_\_\_\_

Тақырыбы: \_\_\_\_\_  
(ғылыми қызмет бойынша жіберілген кезде толтырылады)

Іссапар мерзімі: \_\_\_\_\_

	Іссапарда орындауға жататын жұмыстардың атауы	Орындалғаны туралы белгі

Қызметтік тапсырманы берді

Қызметтік тапсырманы қабылдады

ІССАПАР ТУРАЛЫ ЕСЕП

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Іссапарға жіберілген едемиңшік орны

**Шетелде іссапарда жүрген қызметкерлердің тұрғын үй-жай жалдау шығыстары**

Стандарт (шекті) сыйыптамасы бойынша бір орындық қонақ үй номірінің құны бойынша қызметкердің тұруына ариалған шығыстарды отеу нормалары

p/c №	Мемлекет	Нақты тұру шығындарының нормалары (АҚШ долларымен)
1	2	3
1.	Америка Құрама Штаттары, Канада, Жапония, Қытай Халық Республикасы, Батыс және Шығыс Еуропа	190-ға дейін
2	Сингапур, Оңтүстік Корея, Малайзия, Израиль, Сауд Арабиясы, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Тайланд, Біріккен Араб Әмірліктері, Оңтүстік Африка Республикасы, Филиппин	120-ға дейін
3	Ресей Федерациясы	160-қа дейін
3	Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдері	80-ге дейін
4	Басқа елдер	90-ға дейін

**Шетелге оқуға, біліктілігін арттыруға және қайта даярлаудан өтуге жіберілген қызметкерлердің тұрғын үй-жай жалдау шығыстары**

**Оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлаудан өтуге жіберілген қызметкердің тұруына жұмсалатын шығыстарды отеу нормалары**

p/c №	Мемлекет	Нақты тұру шығындарының нормалары (АҚШ долларымен)
1	Америка Құрама Штаттары, Канада, Жапония, Қытай Халық Республикасы, Батыс және Шығыс Еуропа	30-ға дейін
2	Сингапур, Оңтүстік Корея, Малайзия, Израиль, Сауд Арабиясы, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Тайланд, Біріккен Араб Әмірліктері, Оңтүстік Африка Республикасы, Филиппин	25-ке дейін
3	Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдері	10-ға дейін
4	Басқа елдер	15-ке дейін