Директорлар кеңесінің шешімімен
«Академик Е. А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КЕАҚ
(07.10.2020 жылғы №4 хаттама)
БЕКІТІЛДІ

(10.06.2021 ж.(№1 шешім), 11.07.2022 ж.
(№5 хаттама) өзгерістерімен)

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ іссапар және өкілдік шығыстарды берудің тәртібі мен шарттары туралы
ЕРЕЖЕ

1) Жалпы ережелер

Осы Ереже:

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (07.07.2020 ж. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен);
- «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 120-VI ҚРЗ (02.07.2020 ж. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен);
- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы (07.07.2020 ж. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен);
- «Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 қаулысы (29.12.2018 ж. берілген өзгерістерімен);
- «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 қаулысы (21.11.2019 ж. жағдай бойынша);
- «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бойынша қаржылық нормативтерді бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2009 жылғы 7 тамыздағы № 374 бұйрығы (08.10.2018 ж. берілген өзгерістерімен);
- ҚР Білім және ғылым министрінің м. а. 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығымен бекітілген «Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру ережесі»;
- «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығы (14.05.2020 ж. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен);
- «Білім алушы тұлғаның тұруына және оған ақша сомасын төлеуге арналған іс жүзіндегі шығыстарының нормаларын белгілеу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 23 қаңтардағы № 47 бұйрығы негізінде жасалды.

2) Іссапарлардың негіздері мен түрлері

Қызметкерлер мен білім алушыларды іссапарға жіберу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады және жол жүрудің экономикалық орындылығына негізделеді.

Қызметкерлер мен білім алушылардың қызметтік іссапарлары үшін мынадай құжаттар негіз болып табылады:

• Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің әртүрлі кеңестер, конференциялар, семинарлар, кеңестердің отырыстары, алқалар және т.б. бойынша бұйрықтары мен хаттары;

• басқа жоғары оқу орындарынан диссертацияларды қорғауға, семинарларға, кеңестерге, тәжірибе алмасуға, мерейтойлық іс-шараларға, т.б. шақырулар;

• мемлекеттік тапсырыс және шаруашылық шарт бағдарламалары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау;

• студенттік спорттық-бұқаралық және мәдени іс-шаралар;

• оқу-өндірістік практикалар;

• кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау, оқу семинарлары;

• қызметкерлер мен білім алушыларды оқыту (оның ішінде алмасу тәртібімен);

• шақырушы тарантың есебінен алмасуды жүзеге асыру;

• халықаралық ынтымақтастықтың мемлекетаралық, университетаралық және басқа да бағдарламаларын жүзеге асыру;

• шетелдік жоғары оқу орындары мен білім беру орталықтарында университет қызметкерлері мен білім алушыларын оқытуды, біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды (оның ішінде алмасу тәртібімен) ұйымдастыру;

• ғылыми-техникалық және ғылыми-педагогикалық жетістіктермен халықаралық алмасуды жүзеге асыру, конференциялар мен халықаралық іс-шараларға қатысу;

• тиісті бағдарламалар мен жобаларды іске асыру, оның ішінде Қазақстан Республикасы мен басқа елдердің жоғары оқу орындары арасында валютасыз негізде білім алушылар топтарымен айырбастауды ұйымдастыру, сондай-ақ өзге де өндірістік мәселелерді шешу мақсатында;

• «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ шетелдік серіктестермен келісімдері, келісімшарттары және уағдаластықтары шеңберінде;

• қабылдаушы тарантың, демеушілердің немесе іссапарға жіберілетін тұлғаның есебінен шақыру бойынша;

• бірлескен кәсіпорындардың, ғылыми ұжымдардың және зертханалардың ақшалай қаражаты есебінен;

• қабылдаушы тарантың ақшалай қаражаты есебінен лекциялар оқуға, халықаралық конгрестерге, конференцияларға, симпозиумдарға қатысуға шақыру бойынша;

• әкімшілік-шаруашылық және өндірістік мәселелерді орындау.

Іссапар – қызметкерлер мен білім алушылардың қызметтік міндеттемелерін өздерінің тұрақты жұмыс және оқу орнынан тыс жерде орындау үшін, сондай-ақ кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруға және қайта даярлануға белгілі бір мерзімге сапары болып табылады.

Іссапарға жіберу ректордың бұйрығы негізінде, келесі жағдайлар көрсетіле отырып, жүргізіледі:

1) белгіленген жер мен ұйымның атауы;

2) іссапарда болу мерзімі;

3) іссапардың мақсаты;

4) іссапар шығыстарын өтеу шарттары:

- тәулікақыны өтеу күндерінің саны;

- тұрғын үй-жайды жалдау шығыстарын өтеуге арналған күндер саны. Бірнеше елді мекенге іссапарға жіберілген кезде әрбір елді мекенде болған күндердің саны көрсетіледі;

5) маршрутты көрсете отырып, жол жүру шығыстары өтелетін көлік түрі.

Қызметкерлердің бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған ұйымдарға іссапары жолда жүру уақытын есептемегенде, 5 күннен аспауы тиіс. Іссапар мерзімін ұзартуға ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың шұғылдығы) университеттің тиісті бұйрығын шығару жолымен 5 күннен асырмай рұқсат етіледі.

Қызметкерлердің іссапарда болу мерзімі жол жүру уақытын есептемегенде 40 күннен аспауы керек (біліктіліктің кәсіби деңгейін арттыру және қайта даярлауды қоспағанда)

Қызметтік қажеттілік болған жағдайда іссапар мерзімі ректордың бұйрығымен ұзартылуы мүмкін

Іссапарда жүрген қызметкерлерге Университеттің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі қолданылады.

Іссапардың бүкіл уақыты бойы іссапарға жіберілген қызметкерлердің жұмыс орны (лауазымы) мен іссапар уақытында, оның ішінде, жолда жүру уақытында жалақысы сақталады.

Қызметкер іссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталғанға дейін келген жағдайда, осы күні жұмысқа келу уақыты туралы мәселе Университет әкімшілігімен уағдаластық бойынша шешіледі.

Іссапарға жіберілген қызметкерге (білім алушыға) іссапарға кетер алдында жол жүру ақысына, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарға және тәуліктерге тиесілі сома беріледі. Қызметкер (білім алушы) іссапардан оралғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде іссапар бойынша шығыстар туралы растайтын құжаттарды қоса бере отырып, іссапар туралы есепті (1-қосымша) ұсынады.

3) Қазақстан Республикасы шегінде қызметкерлер мен білім алушыларды іссапарға жіберу және шығыстарды өтеу тәртібі

Іссапарға жіберілген қызметкерге, білім алушыға тәулікақы, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстары және жол ақысы өтеледі.

- ***Тәулікақы***

Басқарма Төрағасы-Ректорға, проректорларға және қызметкерлерге іссапарда болған әрбір күнге екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде, ал білім алушыларға-тиісті қаржы жылына заңнамада белгіленген екі айлық есептік көрсеткіштің 40%-ы (студенттер мен магистранттар), докторанттарға-50% - ы мөлшерінде тәуліктік ақы төленеді:

- ***Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар*** ұсынылған растаушы құжаттар (фискалдық чек, кассалық кіріс ордері, шот-фактура, шот, жүкқұжат, хабарлама) бойынша өтеледі, ал жеке кәсіпкерден тұруға арналған құжаттар ұсынылған жағдайда тұлғаның мүлікті жалға беру құқығын растайтын құжаттар (жалдау шарты, патент, куәлік) және қонақ үй қызметін көрсетушілер ұсынатын басқа да растайтын құжаттар) қосымша ұсынылады.

Басқарма төрағасы-ректор, проректорлар үшін тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен, аудан орталықтарында, аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен аспауға тиіс;

Қызметкерлер мен профессор-оқытушылар құрамы үшін тұрғын үй-жайды тәулігіне жалдау бойынша шығыстар сомасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда айлық есептік көрсеткіштің төрт еселенген мөлшерінен, аудан орталықтарында, аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде айлық есептік көрсеткіштің үш еселенген мөлшерінен және ауылдық округтерде айлық есептік көрсеткіштің екі еселенген мөлшерінен аспауға тиіс.

Оқуға, біліктілігін арттыруға, қайта даярлауға жіберілген қызметкерлер мен профессор-оқытушылар құрамы үшін тұрғын үй-жайды тәулігіне жалдау бойынша шығыстар сомасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Атырау қалаларында айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда айлық есептік көрсеткіштің төрт еселенген мөлшерінен аспауға тиіс.

- ***Жол жүру құны*** ұсынылған жол жүру құжаттары негізінде өтеледі:

- Басқарма Төрағасы- ректорға әуе көлігімен ұшу кезінде бизнес-класс тарифы бойынша

- Басқарма Төрағасы-ректорға бюджеттен тыс қаражат есебінен бизнес-класс тарифі бойынша Қазақстан Республикасының шегінде және одан тыс жерлерде әуе көлігімен іссапар кезіндегі жол жүру құны.

-проректорларға, бас бухгалтерге, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, факультет декандарына темір жол көлігімен жол жүру кезінде – «Турист» класынан жоғары емес купе вагонының тарифі бойынша, ерекше жағдайларда (темір жол көлігіне билеттердің болмауы, іссапар шұғылдығы) әуе көлігімен – басқарма төрағасы- ректордың рұқсатымен экономикалық класс тарифі бойынша.

- қызметкерлерге және білім алушыларға темір жол көлігімен жол жүру кезінде плацкарт және купе вагонының тарифтері бойынша («РИЦ» габарит вагондарын, «Турист» класын қоспағанда), ерекше жағдайларда (іссапардың шұғылдығы, көлік құралдарының болмауы) басқарма төрағасы- ректордың бұйрығына сәйкес теміржол көлігімен жол жүрудің жоғарыда көрсетілген құнынан аспайтын тариф бойынша әуе көлігімен;

Теміржол станциясына, айлаққа, әуежайға, егер олар елді мекен шегінен тыс орналасса, растайтын құжаттар болған кезде автокөлікпен (таксиден басқа) жол жүру бойынша көлік шығыстары өтеледі.

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 төленеді.

Жол жүру электрондық билетпен немесе электрондық жол жүру құжатымен ресімделген жағдайда келесі құжаттар жол жүру және бронь үшін шығыстарды растайтын құжаттар болып табылады:

- электрондық билет, электрондық жол жүру құжаты;

- электрондық билеттің, электрондық жол жүру құжатының құнын төлеу фактісін растайтын құжат;

- қағаз тасығышта немесе электрондық түрде тасымалдаушы немесе электрондық билет немесе электрондық жол жүру құжаты сатып алынған адам берген жол жүру фактісін растайтын құжат (оның ішінде автобусты қоспағанда, отырғызу талоны).

Іссапарға жіберілген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар көлікпен (әуе көлігін қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі.

Басқарма төрағасы -ректор, сондай-ақ басқарма төрағасы- ректордың рұқсатымен проректорлар жақын аудан және облыс орталықтарына қызметтік автокөлікпен іссапарға жіберілген кезде көлік шығыстары өтеледі.

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

4) Қызметкерлерді шет мемлекеттерге іссапарға жіберу тәртібі мен ережесі

Шетелге іссапарға университеттің профессор-оқытушылар және әкімшілік-басқару құрамдарының арасынан кәсіби тұрғыдан неғұрлым дайындалған қызметкерлер жіберіледі.

Шетелге іссапарға жіберілетін қызметкерлерді іріктеуге, олардың іссапар кезіндегі жұмысының тиімділігіне тиісті бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

Шетелдік іссапарға баратын университет қызметкерлері іссапардың жоспарын ұсынуы тиіс, онда міндетті түрде қызметкер іссапарға жіберілетін елдің, қаланың, білім немесе ғылым мекемесінің толық және нақты атауы, шетелде болуы мүмкін орын ауыстырулар; болу мерзімі және осы мерзімдердің мүмкін болатын өзгеру шарттары; іссапардың мақсаты, міндеттері, ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етілуі, кезеңдері және күтілетін әсері; күтілетін нәтижелерді іс жүзінде пайдалану жоспары көрсетіледі.

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ мен шетелдік білім беру мекемесі (шетелдік серіктес) арасында жасалған жеке келісімшарт негізінде немесе

жеке сипаттағы шақыру бойынша жол жүретін «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ қызметкерлері үшін жалақы сақталмайды.

Іссапарға жіберілген қызметкерге:

Басқарма Төрағасы-Ректорға қызметтік істер бойынша шетелге шыққан кезде көлік шығыстары бюджеттен тыс қаражат есебінен "Бизнес" сыныбы бойынша авиабилет құны мөлшерінде өтеледі. Қызметкерлер үшін - "Экономикалық"сыныбы бойынша.

Шетелде іссапарларда жүрген қызметкерлерге шығыстарды растайтын құжаттардың негізінде тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар 2-қосымшаға сәйкес, оқудағы, біліктілігін арттырудағы, қайта даярлаудағы қызметкерлерге 3-қосымшаға сәйкес өтеледі.

Қызметкерге іссапарда болған уақыты үшін төленетін тәулікақы бекітілген сметалар шегінде, бірақ ЕО елдеріне 80 АҚШ долларынан/80 евродан аспайды. Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерге іссапар бойынша республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айлық есептік көрсеткіштің 8 еселенген мөлшерінен асатын тәуліктікақыларға жеке табыс салығы салынады.

Аванстық есепті жасау кезінде ҚР Ұлттық Банкінің теңгеге аударылған күнге белгілеген бағам қолданылады.

Іссапарға жіберілген адам шетелге барған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні және Қазақстан Республикасына қайтып оралған кезде Қазақстан Республикасына келу алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні іссапар мерзіміне енгізіледі.

Егер жол жүру құжатына сәйкес Қазақстан Республикасынан ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің сағат 21:00-ден кеш жүзеге асырылған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні іссапар мерзіміне қосылмайды.

Егер жол жүру құжаттарына сәйкес шет мемлекеттен ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің 00:00-ден – 03:00-ге дейінгі сағаттары аралығында жүзеге асырылса, Қазақстан Республикасына келердің алдындағы шет мемлекеттің Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні іссапар мерзіміне қосылмайды.

Егер қабылдаушы тарап осы тармақта көрсетілген қандай да бір іссапар шығыстарын өзінің есебінен төлеген жағдайда, тиісті іссапар шығыстарын төлеуге арналған қаражат өтелмейді.

5) Шетелде білім алушылардың шығыстарын өтеу ережесі

Білім алушыларға шет мемлекеттерге жол жүрумен байланысты мынадай шығыстар өтеледі:

- академиялық ұтқырлық бойынша шығындар;
- шетелдік ұйымдарда тағылымдамада (көшпелі іссапарда) жүрген магистранттар мен Ph.D докторанттарының тағылымдамалары бойынша шығыстар;
- ғылыми зерттеулерді орындау және ғылыми конференцияларға қатысу шығындары.

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

Университеттің білім алушылары бір (екі) академиялық кезеңнің(дердің) жұмыс оқу жоспарының, тиісті оқу курсының жекелеген пәндерін оқу үшін, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге іссапарға жіберіледі. Бұл құқық:

- халықаралық шарттар, халықаралық бағдарламалар, ынтымақтастық туралы меморандумдар мен шарттар, алмасу және стипендиялық бағдарламалар;
- «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ мен шетелдік білім және/немесе ғылым мекемесі арасындағы шарттар негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Академиялық ұтқырлық аясында студенттерді шетелге оқуға жіберу:

1) республикалық бюджет қаражаты;

2) университеттің ақылы қызметтерді іске асыру нәтижесінде алатын табыстары;
3) жұмыс берушілердің гранттары;
4) әлеуметтік, академиялық және ғылыми әріптестер;
5) халықаралық және отандық қорлар мен стипендиялар;
6) білім алушылардың жеке қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Оқуға жіберу ректордың бұйрығы негізінде жүргізіледі, онда:
1) белгіленген орны мен шетелдік ұйымның атауы;
2) оқуда болу мерзімі;
3) қаржыландыру көзі;
4) шет мемлекетте оқуға және болуға байланысты шығыстар көрсетіледі.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушыларға республикалық бюджеттен бөлінген қаражат шегінде шығыстар өтеледі:

- шығыстарды растайтын құжаттар негізінде оқу орнына бару және кері қайту жол жүру шығыстары;
- ұсынылған құжаттар негізінде консулдық алым және медициналық сақтандыру;
- бөлінген қаражат шегінде тұруға арналған шығыстар.

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

Өз бетінше қаржыландыру кезінде барлық шығыстарды қатысушылар өз бетінше өтейді, оның ішінде тұру, көлік шығындары, визаны және медициналық сақтандыруды ресімдеу.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары білім алушылардың құжаттарды, соның ішінде университеттің бухгалтериясына іссапардың қорытындысы бойынша есептерді уақытылы ұсынуы үшін жеке жауапкершілікте болады.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім 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 оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау мақсатында жүргізілетін білім беру қызметтерін көрсету саласындағы шетелдік мамандарды шақыру. Шетелдік мамандарды тарту бойынша шығыстарға ұсынылған құжаттар негізінде ақшалай нысандағы төлемдер (қаламақы, сыйақы), жол жүру және тұру шығыстары жатады.

6) Қазақстан Республика шегінде Директорлар кеңесінің мүшелеріне шығыстарды өтеу тәртібі

Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамның Директорлар кеңесінің күндізгі отырыстарына қатысуға байланысты шығыстар, оның ішінде тұрғылықты жеріне не басым болатын жеріне жол жүруге арналған шығыстар, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар және тәуліктік шығыстар өтеледі.

- ***Тәуліктік*** (ақша сомасы) Директорлар кеңесінің мүшесіне басқарушылық міндеттерді орындау үшін сапарда болған уақыты кезіндегі әрбір күн үшін екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде төленеді;
- Басқарушылық міндеттерді орындау үшін сапарда болған уақыт ішінде ***тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар мен бронь шығыстары*** ұсынылған растаушы құжаттар (фискалдық чек, кассалық кіріс ордері, шот-фактура, шот, жүкқұжат, хабарлама) бойынша өтеледі, ал жеке кәсіпкерден тұруға арналған құжаттар ұсынылған жағдайда тұлғаның мүлікті жалға беру құқығын растайтын құжаттар (жалдау шарты, патент, куәлік) және қонақ үй қызметін көрсетушілер ұсынатын басқа да растайтын құжаттар) қосымша ұсынылады;

Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің он еселенген

мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен, аудан орталықтарында, аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен аспауға тиіс.

- Броньға жұмсалатын шығыстарды қоса алғанда, басқару міндеттерін орындау орнына бару және кері қайту ***жолақысының*** құны ұсынылған жол жүру құжаттарының негізінде өтеледі: темір жол көлігімен жол жүру кезінде – «Турист» класынан аспайтын купе вагонының тарифі бойынша, ерекше жағдайларда (темір жол көлігіне билеттердің болмауы, іссапардың жеделдігі) әуе көлігімен эконом-класс тарифі бойынша. Автокөлікпен теміржол станциясына, кемежайға, әуежайға бару (егер олар елді мекеннен тыс жерде болса) бойынша көлік шығыстары (таксиден басқа) растайтын құжаттары болған кезде өтеледі,.

Іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына кері қайту кезінде жол жүру билеттерін және қонақ үйдегі орынды брондау және поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны, сондай-ақ комиссиялық алымдар мен жол жүру құжаттарын қайтарғаны немесе айырбастағаны үшін айыппұлдар осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде төленеді.

Жол жүру электрондық билетпен немесе электрондық жол жүру құжатымен ресімделген жағдайда келесі құжаттар жол жүру және бронь үшін шығыстарды растайтын құжаттар мыналар болып табылады:

- электрондық билет, электрондық жол жүру құжаты;
- электрондық билеттің, электрондық жол жүру құжатының құнын төлеу фактісін растайтын құжат;
- тасымалдаушы немесе электрондық билет немесе электрондық жол жүру құжаты сатып алынған адам қағаз нұсқасында немесе электрондық түрде берген жол жүру фактісін растайтын құжат (оның ішінде автобусты қоспағанда, отырғызу талоны).

Жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар көлікпен (әуе көлігін қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі.

Басқару міндеттерін орындау орны Университет ресімдеген құжатта көрсетілген тағайындау орны болып табылады, онда Директорлар кеңесінің мүшесін басқару міндеттерін орындау үшін іс-шараға шақыру, осындай іс-шараны өткізу орны мен күні көрсетіледі.

Басқарушылық міндеттерді орындау үшін сапарда болу уақыты шығу және келу күндерін қоса алғанда, жол жүруді растайтын құжаттарда көрсетілген басқарушылық міндеттерді орындау орнына шығу және кері келу күндерін негізге ала отырып, күндер саны негізінде айқындалады.

Директорлар кеңесінің мүшелері қызметтік іссапарға жіберілген жағдайда, оларға шығындар осы тармақта көрсетілген нормаларға сәйкес өтеледі.

7) Өкілдік шығыстар

Өкілдік шығыстар – тиісті қаржы жылына арналған даму жоспарында көзделген және шетелдік делегацияларды қабылдау, олардың өткізілетін орнына қарамастан отырыстар, конференциялар, кеңестер, семинарлар, салтанатты және ресми іс-шаралар өткізу үшін пайдаланылатын бюджеттен тыс қаражат:

1) өзара ынтымақтастықты орнату немесе қолдау бойынша;

2) атқарушы органдардан басқа Директорлар кеңесінің, салық төлеушінің өзге де басқару органының отырыстарын ұйымдастыру және (немесе) жүргізу бойынша.

Өкілдік шығыстарға, оның ішінде:

- өкілдік іс-шараларға қатысушы тұлғаларды көлікпен қамтамасыз етуге (темір жол, теңіз және әуе көлігімен жол жүруге арналған шығыстардан басқа);
- өкілдік іс-шараларды өткізу барысында осындай тұлғаларды тамақтандыруға;
- ұйым штатына кірмейтін аудармашылардың қызметіне ақы төлеуге;
-

• өкілдік іс-шараларды өткізу үшін үй-жайды жалға алуға және безендіруге арналған шығыстар жатады.

Шақырылған адамдардың тұруына, осындай адамдар үшін визаларды ресімдеуге, бос уақытын, ойын-сауықты, демалысты ұйымдастыруға арналған шығыстар, сондай-ақ өкілдік іс-шараларға қатысатын адамдардың жол жүруіне арналған шығыстардың өтемақысы өкілдік шығыстарға жатпайды.

Мынадай құжаттардың болуы өкілдік шығыстарды жүзеге асыруға негіз болып табылады:

• өкілдік іс-шараны өткізу мақсатын және оны өткізуге жауапты тұлғаларды көрсете отырып, оны өткізу туралы басшылықтың бұйрығы немесе өкімі;

• іс-шара шығыстарының бекітілген сметасы;

• өткізілетін күні мен орны, өткізілген іс-шараның нәтижелері, қатысушылар құрамы, іс-шаралар бағдарламасы, нақты жұмсалған шығыстар көрсетілген жауапты тұлғалардың өкілдік іс-шара туралы есебі;

• өкілдік шығындардың негіздемесін және жүзеге асырылуын растайтын бастапқы және өзге де құжаттар.

Күнтізбелік жылдағы өкілдік шығыстардың барлық сомасы жылдық жалақы қорының 1 пайызынан аспауға тиіс.

Келісілген:

«Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің қызметкерлері, оқытушыларының жергілікті кәсіби одағы» қоғамдық бірлестіктің төрағасы

ОО ЛОКАЛЬНЫЙ ПРОФСОЮЗ Кару им. АКАДЕМИКА Е.А БУКЕТОВА

_____ **Жүнісова М.**

1-Қосымша

«БЕКІТЕМІН»

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

«___» _____ 20___ ж.

ҚЫЗМЕТТІК ТАПСЫРМА

Тегі, аты, әкесінің аты _____
Лауазымы: _____
_____іссапарға жіберілген адамға
(белгіленген 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**

_____ _____

Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КЕАҚ

«БЕКІТЕМІН»

«___» _____ 20___ ж.

ІССАПАР ТУРАЛЫ ЕСЕП

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

Іссапарға жіберілген адамның қолы _____
Есепті қабылдады _____
(Құрылымдық бөлімше басшысының Т.А.Ә., қолы)

2-Қосымша

Шетелде іссапарларда жүрген қызметкерлерге тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар

Қызметкердің стандарт сыныптамасы бойынша бір орындық қонақ үй бөлмесінің құны бойынша тұруына арналған шығыстарды өтеу нормалары (шекті)

р/с №	Мемлекет	Тұруға арналған нақты шығыстардың нормалары (АҚШ долларымен)
1	**2**	**3**
1.	Америка Құрама Штаттары, Канада, Жапония, Қытай Халық Республикасы, Батыс және Шығыс Еуропа	190 долларға дейін
2	Сингапур, Оңтүстік Корея, Малайзия, Израиль, Сауд Арабиясы, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Мысыр, Тайланд, Біріккен Араб Әмірліктері, Оңтүстік Африка Республикасы, Филиппин Республикасы	120 долларға дейін
3	Ресей Федерациясы	160 долларға дейін
3	Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдері	80 долларға дейін
4	Басқа елдер	90 долларға дейін

3-Қосымша

Шетелде оқуда, біліктілігін арттыруда және қайта даярлауда жүрген қызметкерлерге тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар

Оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлауға жіберілген қызметкердің тұруына арналған шығыстарды өтеу нормалары

р/с №	Болу елі	Тұруға арналған нақты шығыстардың нормалары (АҚШ долларымен)
1	Америка Құрама Штаттары, Канада, Жапония, Қытай Халық Республикасы, Батыс және Шығыс Еуропа	30 долларға дейін
2	Сингапур, Оңтүстік Корея, Малайзия, Израиль, Сауд Арабиясы, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Мысыр, Тайланд, Біріккен Араб Әмірліктері, Оңтүстік Африка Республикасы, Филиппин Республикасы	25 долларға дейін
3	Ресей Федерациясы	10 долларға дейін
4	Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдері	15 долларға дейін