

Бекітілді
КЕАҚ «Қоркыт Ата атындағы
Қызылорда университеті»
Директорлар кеңесінің шешімі
№2 хаттама 3 наурыз 2021 жыл

**КЕАҚ «Қоркыт Ата атындағы Қызылорда университетінде»
іссапарлық және өкілдік шығыстарды беру тәртібі мен шарттары туралы
ЕРЕЖЕ**

Қызылорда, 2021 ж.

Мазмұны

Жалпы ережелер	3
Қызметтік іссапарларды рәсімдеу тәртібі	5
Іссапар мерзімі мен режимі	5
Қызметкердің іссапар кезіндегі уақытша еңбекке жарамсыздығы	6
Іссапарға жіберілетін қызметкерлерге өтемақылық төлемдер	7
Қызметкерлерді шетелдік мемлекеттерге іссапарға жіберу тәртібі мен ережелері	10
Шетелде білім алушылардың шығындарын өтеу тәртібі	12
Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы шегінде шығындарды өтеу тәртібі	13
Іссапар туралы есеп ұсыну тәртібі	14
Қортынды ережелер	15
№1 қосымша Қызметтік тапсырма	16
№2 қосымша Іссапар туралы есеп	17
№3 қосымша Шетелде қысқа мерзімде іссапарларда жүрген қызметкерлерге тәулікақы шығындарының нормалары	18
№4 қосымша Шетелде іссапарда жүрген қызметкерлердің тұрғын жай жалдау шығындары	19
№5 қосымша Шетелде оқуда, біліктілік жоғарылату және қайта даярлауда жүрген қызметкерлердің тұрғын жай жалдау шығындары	20
№6 қосымша Өндірістік қызметке байланысты Қазақстан Республикасының шегінде оқуға, біліктілік жоғарылатуға немесе даярлауға жіберілген университет қызметкерінің тұруға жұмсалатын шығындарының нормалары	21
№7 қосымша КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы ҚУ» өкілдік шығыстар нормалары	22

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының аумағында және одан тыс жерлердегі қызметтік іссапарларын ұйымдастыруды реттейді.

1.2. Осы Ереже келесілердің негізінде дайындалды:

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодекесі (07.07.2020 ж. өзгертулері және толықтыруларымен);

- Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 120-VI ЗРК «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодекесі)» Кодекесі (02.07.2020 ж. өзгертулері және толықтыруларымен);

- Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы № 319-III «Білім туралы» Заңы (07.07.2020 ж. өзгертулері және толықтыруларымен);

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 22.09.2000 жылғы №1428 «Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» Қаулысы (29.12.2018ж. өзгертулерімен);

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 «Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы» Қаулысы (21.11.2019 ж. өзгертулерімен);

- ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарымен жүргізілетін халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру ережелері ;

- ҚР Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 қарашадағы №613 бұйрығы «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» (14.05.2020 ж. өзгертулері және толықтыруларымен);

- Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 23 қаңтардағы № 47 «Білім алушы тұлғаның тұруына және оған ақша сомасын төлеуге арналған іс жүзіндегі шығыстарының нормаларын белгілеу туралы» бұйрығы.

- мемлекеттік тапсырыс пен шаруашылық келісімшарт бағдарламалары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау; • студенттік спорттық-бұқаралық және мәдени іс-шаралар; • оқу-өндірістік практикалар;

- мамандардың біліктілігін жоғарылату және қайта даярлау, оқу семинарлары; • қызметкерлер мен білім алушыларды оқыту (оның ішінде алмасу тәртібімен); • шақырушы жақтың есебінен алмасу жүргізу;

- мемлекетаралық, университетаралық және басқа халықаралық ынтымақтастық бағдарламаларды іске асыру;

- университеттің қызметкерлері мен білім алушыларын шетелдік жоо мен білім орталықтарында оқытуды, біліктіліктерін жоғарылату мен қайта даярлауды ұйымдастыру (оның ішінде алмасу тәртібімен);

- ғылыми-техникалық және ғылыми-педагогикалық жетістіктермен халықаралық алмасу жүргізу, конференциялар мен халықаралық іс-шараларға қатысу;

- тиісті бағдарламалар мен жобаларды іске асыру мақсатында, оның ішінде Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындары мен басқа да елдердің білім

алушыларының топтарымен валютасыз алмасуды ұйымдастыру үшін, сондай-ақ басқа да өндірістік мәселелерді шешу;

- «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ келісімдері, келісімшарттары мен уағдаластықтары аясында шетелдік серіктестермен;

- шақырушы жақтың, демеушілердің немесе іссапараға барушының өз қаражаты есебінен шақырулар бойынша;

- бірлескен кәсіпорындар, ғылыми ұжымдар мен зертханалардың ақша қаражаттары есебінен;

- қабылдаушы тараптың ақша қаражаты есебінен шақыруымен халықаралық конгрестерге, конференцияларға, симпозиумдарға қатысу, лекциялар оқу үшін;

- әкімшілік-шаруашылық және өндірістік мәселелерді орындау.

Іссапар – бұл қызметкерлер мен білім алушылардың тұрақты жұмыс не оқу орнынан тыс жерлерге қызметтік міндеттерін орындау үшін, сондай-ақ кәсіби деңгейі мен біліктілігін жоғарылату және қайта даярлауға нақты мерзімге баруы.

1.3 Қызметтік іссапар жұмыс берушінің жазбаша өкімімен қызметкерді еңбек міндеттерін орындау үшін нақты мерзімге басқа елді мекенге, сондай-ақ қызметкерді басқа жерге оқуға, біліктілік жоғарылатуға немесе қайта даярлауға жіберу болып табылады.

1.4. Осы Ереже «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕ АҚ барлық қызметкерлеріне қатысты жүргізіледі.

1.5. Іссапарға жіберілген қызметкердің іссапар мерзіміне жұмыс орны (қызметі) мен орташа жалақысы, оның ішінде жолда жүрген кезінде қоса сақталады.

1.6. Қызметкердің іссапарда болған кезіндегі орташа жалақысы тұрақты жұмыс орнындағы бекітілген кесте бойынша аптаның барлық жұмыс күндеріне сақталады.

Жұмыс күні аяқталғанға дейін қызметкер іссапардан тұрақты жұмыс орнына келген кезде осы күнінде жұмысқа келу уақыты туралы мәселе Университет әкімшілігімен уағдаластық бойынша шешіледі.

1.7. Қызметтік іссапардың негізгі міндеттері:

- өндірістік-шаруашылық, қаржылық және басқа қызметтердің нақты міндеттерін шешу;

- конференциялар, кеңестер, семинарлар және басқа іс-шаралар өткізу, оларға тікелей қатысу;

- қызметкерді оқыту, біліктілігін жоғарылату және қайта даярлау.

1.8. Он сегіз жасқа толмаған қызметкерді, жүкті әйелді және мүгедек қызметкерлерді, егер мұндай жұмыс оларға медициналық көрсеткіштермен тыйым салынбаса, іссапарға жіберуге рұқсат етіледі. Бұл жерде аталған қызметкерлер іссапарға барудан бас тартуға құқылы.

1.9. Үш жасқа дейінгі балалары бар қызметкерлер, отбасының науқас мүшесіне күтім жасап отырған не мүгедек-балалар тәрбиелеп отырған қызметкерлер, егер медициналық қорытынды негізінде мүгедек балалар не отбасының науқас мүшелері тұрақты күтімді қажет ететін болса, іссапарға барудан бас тартуға құқылы.

2. Қызметтік іссапарларды рәсімдеу тәртібі

2.1. Қызметкерді іссапарға жіберудің негіздемесі жұмыс берушінің бұйрығы болып табылады.

2.2. Бұйрықты іссапарға баратын қызметкердің бөлімше басшысының қызметтік жазбасына сәйкес персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер жөніндегі басқарма, студенттерге академиялық мәселелер жөніндегі департамент, магистранттар мен докторанттарға жоо кейінгі білім беру бөлімі дайындайды.

2.3. Қызметкердің іссапарда болған уақыты жұмыс уақыты табелінде бөлек есепке алынуға жатады.

2.4. Іссапарға жіберу Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығы негізінде жүргізіліп, онда көрсетіледі:

- 1) Баратын жері мен ұйым атауы;
- 2) Іссапарда болу мерзімі;
- 3) Іссапар мақсаты;

Қызметкер бірнеше жерлерге іссапарға жіберілген жағдайда әрбір елді мекенде болған күндер саны көрсетіледі;

- 4) жолдың бағытын көрсету арқылы шығындар өтелетін көлік түрі.

3. Іссапар мерзімі мен режимі

3.1. Іссапар мерзімі жұмыс берушінің бұйрығымен, төмендегілерді негізгі ала отырып белгіленеді:

- қызметтік тапсырманы орындауға шамамен қажетті уақыт;
- қабылдаушы жақтың шақыруына сәйкес іс-шараны өткізудің ұзақтығы;
- қызметкерді іссапарға жіберу бойынша міндеттемелер көзделген келісімшарт талаптары.

Қызметкерлердің бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған органдарға іссапар мерзімі жолда болу уақытын қоспағанда 5 күннен аспауы тиіс. Іссапар мерзімін айрықша жағдайларда (көлік құралдарының жоқтығы немесе іссапардың шұғылдығы) университеттің тиісті бұйрығын шығару арқылы 5 күннен аспайтын мерзімге ұзартуға болады.

Қызметкерлердің іссапар мерзімі жолда болу уақытын қоспағанда 40 күннен аспауы тиіс (кәсіби біліктілігін жоғарылату және қайта даярлауға жіберуден бөлек).

Қызметтік қажеттілік болған жағдайда іссапар мерзімі Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.

Іссапарға жіберілген қызметкерлерге Университеттің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі жүреді.

Іссапарға шығушы қызметкерге (білім алушыға) іссапарға шығар алдында жолпұлын, тұрғын жай жалдау және тәуліктік ақы төлеуге тиесілі сома беріледі. Іссапардан келу бойына қызметкер (білім алушы) бес жұмыс күні ішінде іссапар туралы есепті (1 Қосымша), іссапар шығындарын растайтын құжаттарымен қоса ұсынады.

3.2. Іссапарға шығу күні болып іссапарға шығушының тұрақты жұмыс орнынан көлік құралының жүру күні, ал келу күні деп - көрсетілген көліктің тұрақты жұмыс орны жеріне келген күні есептеледі. Көлік 24 сағатқа дейін дейін

жөнелтілген кезінде ағымдағы тәулік шығу күні болып, ал 0 сағаттан бастап және одан кейін – келесі тәуліктер есептеледі.

3.3. Егер жүру бекеті (вокзал, кемежай немесе әуежай) елді мекеннен тыс болса, онда іссапарға шығу күні көліктің жүру орнына жетуге қажетті уақытты ескере отырып, жоғарыда көрсетілген тәсілмен есептеледі.

3.4. Іссапардан келу күні болып, көліктің келген жерінен елді мекенге дейінгі жету уақытын ескере отырып, қызметкер тұрақты жұмыс орнына келген көлік құралының нақты келу күні саналады.

3.5. Көлік құралы уақтылы келмеген немесе жүрмеген жағдайда іссапарға жіберілген қызметкер тасымалдаушы куәландырған поездың, автобустың немесе басқа көлік құралының кешігуін дәлелдейтін құжат ұсынуы тиіс.

3.6. Іссапар кезіне сәйкес келген демалыс күндерінің орнына (демалыс және мереке күндері) іссапардан келгеннен кейін басқа демалыс күндері берілмейді. Қызметкер іссапарға жіберілген іс-шара демалыс күндерінде не болмаса Қазақстан Республикасының заңнамалығымен және жұмыс берушінің Еңбек тәртібі ережелерімен белгіленген басқа да демалу күндерінде өткен жағдайлар бұған қосылмайды.

3.7. Қызметкер жұмыс істеу үшін демалыс немесе мереке және жұмыс істемейтін күндері арнайы іссапарға жіберілген жағдайда, осы күндерде жұмыс істегені үшін өтемақы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалығына сәйкес төленеді.

3.8. Іссапарда болған күндердің нақты саны жол жүру құжаттарына (билеттерге) сәйкес, іссапарға шығушының мініп кеткен немесе қайтқан көлік құралының жөнелген күнінен бастап, келген күніне дейін есептелінеді (елді мекеннен бастап көлік құралының жөнелу орнына дейінгі және кері қайту жолына қажетті уақытты ескере отырып, тиісті жағдайларда).

3.9. Қызметкер қызметтік немесе жеке автокөлікпен іссапарға шыққандағы іссапарда болу күндерінің нақты саны университеттің Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығына сәйкес есептеледі.

3.10. Қызметкер іссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталғанға дейін қайтып келген кезде, осы күнінде жұмысқа келу уақыты туралы мәселе басшылықпен келісім бойынша шешіледі.

3.11. Дәлелсіз себептермен жолда кідіріп қалған уақытына қызметкерге жалақы төленбейді, тәулікақы шығындары, тұрғын жай жалдау шығындары мен басқа да шығындар өтелмейді.

4. Қызметкердің іссапар кезіндегі уақытша еңбекке жарамсыздығы

4.1. Іссапар кезінде уақытша еңбекке жарамсыздығы орын алған жағдайда қызметкер бұл туралы жұмыс берушіге дереу хабарлауы тиіс.

4.2. Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайына байланысты тұрғылықты жеріне оралу мүмкін еместігі медициналық қызмет көрсетуге лицензиясы (сертификаты) бар тиісті медициналық мекемелердің тиісті құжаттарымен рәсімделіп, дәлелденуге жатады.

4.3. Іссапарға жіберілген қызметкерге уақытша еңбекке жарамсыздығы үшін жалпы негіздегі уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша жәрдемақы төленеді.

4.4. Уақытша еңбекке жарамсыздық күндері іссапар мерзіміне кірмейді.

4.5. Іссапарға жіберілген қызметкер уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда оған тұрғын жай жалдау шығындары жалпы негізде қайтарылады (іссапарға жіберілген қызметкер стационарлық емдеуде болған кезден бөлек) және ол денсаулық жағдайына байланысты әзірше өзіне жүктелген қызметтік тапсырмаларды орындауға немесе өзінің тұрғылықты жеріне келуге мүмкіндігі болмаса, барлық сол уақытқа тәулікақы төленеді.

5. Іссапарға жіберілетін қызметкерлерге өтемақылық төлемдер

5.1. Іссапарға жіберілетін қызметкерлерге төленеді:

- іссапарда болған күнтізбелік күндерге, оның ішінде жолдағы уақытына тәулікақылар;

- баратын жеріне барып-қайту жолақысы шығындары;

- тұрғын үй жалдау шығындары;

- қызметкер іссапарға жеке автокөлігімен шыққан жағдайда ЖЖМ.

5.2. Іссапарда болуы уақыты келесілердің негізінде анықталады:

- қызметкерді іссапарға жіберу туралы жұмыс берушінің бұйрығы;

- іссапар күндерінің саны жол жүруді растайтын құжаттарда көрсетілген іссапар орнына бару және қайту күндерінен шыға отырып;

5.3. Іссапарға байланысты, бірақ тиісті құжаттармен расталмаған шығыстар қызметкерге өтелмейді.

5.4. Салмағы көлік кәсіпорны белгілеген шекті нормадан асатын жүкті тасу шығындарын өтеу, егер осы жүк іссапар мақсаттары үшін қажет болса өтеледі.

5.5. Қызметтік іссапарда болу уақытына, оның ішінде қызметтік іссапар орнына бару және қайту жолы үшін қызметкерге іссапарда болған әрбір күніне, шығу және келу күнін қоса алғанда тәулікақы төленеді.

5.6. Қызметкерлер мен білім алушыларды Қазақстан Республикасы шегінде іссапарға жіберу және шығындарын өтеу тәртібі .

Іссапарға жіберілген қызметкерге, білім алушыға өтеледі: тәулікақы, тұрғын жайды жалдау шығындары және жолақы.

Тәулікақыны төлеу жүргізіледі:

- университет қызметкерлерін Қазақстан Республикасы шегінде іссапарға жіберу бойынша – сәйкес кезеңдегі қолданыстағы ҚР «Республикалық бюджет туралы» Заңымен бекітілген екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде (2021 жылға 5834 теңге);

- университет қызметкерлерін Қазақстан Республикасы шегінен тыс жерлерге іссапарға жіберу бойынша - шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген қызметкерлерге тәулікақы шығындарының нормалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысы бойынша (№3 Қосымшасына) сәйкес;

- студенттердің Қазақстан Республикасы шегінде практикадан өтуі бойынша – қызметкерлердің тәулікақы нормасынан 40% мөлшерде (2021 жылға 2333,6 теңге);

- тағылымдамада жүрген (кету іссапарында) магистранттар мен PhD докторанттардың шетелдік ұйымдардағы тағылымдамасы бойынша (кету іссапарында);

- магистранттарға, аспиранттарға қызметкерлердің тәулікақы нормаларының 40 % мөлшерінде;

- **докторанттарға** осы ережемен бекітілген университет қызметкерлерінің тәулікақы нормаларының 50 % мөлшерінде;

- лекциялар оқуға, ғылыми және басқа жұмыс түрлерін өткізуге **тартылған шетелдік мамандардың іссапарлары бойынша** - екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде (2021 жылға 5834 теңге).

- Қызылорда облысының талапкерлерімен кәсіби бағдар беру жұмыстарын жүргізетін **университет қызметкерлерінің іссапарлары бойынша**, Қызылорда облысының Қазалы және Арал аудандары үшін айлық есептік көрсеткіштің екі есе мөлшерінен аспауы тиіс (2021 жылға 5834 теңге), облыстың басқа аудандары үшін бір айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде белгіленеді (2021 жылға 2917 теңге);

5.7. Қызметкерге тұрғын жайды жалдау бойынша тиісті құжаттармен дәлелденген нақты шығындары өтеледі. Тұрғын жайды жалдау шығындары қызметкердің қызметтік іссапар орнында болған күнінен бастап, одан шыққан күніне әр болған тәулігіне өтеледі.

Тұрғын жайды жалдау бойынша растайтын құжаттарды көрсету арқылы (фискалдық чек, кіріс кассалық ордер, шот-фактура, шот, жүк құжаты, хабарлама, ал тұрғаны үшін құжаттарды жеке кәсіпкерден алған жағдайда тұлғаның жайды жалға беруге құқығын растайтын құжаттар (жалдау келісімшарты, патент, куәлік) және қонақүй қызметін көрсетушілермен ұсынылған басқа да растайтын құжаттар қосымша көрсетіледі).

Қызметкердің жатын жерін растайтын құжаттар болмаған жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің №934 29.12.2018 жылғы қаулысын басшылыққа ала отырып Қазақстан Республикасы Салық Кодексінің №319 бабына сәйкес қызметкердің табысы ретінде салық салынуға тиіс

- **Басқарма Төрағасы-ректор мен басқарма мүшелері - университет проректорлары үшін**, тұрғын жайды тәулігіне жалдау сомасы **Нұр-Сұлтан, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында** тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің сегіз есе мөлшерінен (2021 жылға 23336 теңге), **облыс орталықтары мен облыстық маңыздағы қалаларда** тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің алты есе мөлшерінен (2021 жылға 17502 теңге), және **аудан орталықтары мен аудандық маңыздағы қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданы Бурабай кентінде** тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің төрт есе мөлшерінен (2021 жылға 11668 теңге) аспауы тиіс;

- **университет қызметкерлері үшін** тұрғын жайды тәулігіне жалдау сомасы **Нұр-Сұлтан, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында** тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің алты есе мөлшерінен (2021 жылға 17502 теңге), **облыс орталықтары мен облыстық маңыздағы қалаларда** тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің бес есе мөлшерінен (2021 жылға 14585 теңге), **аудан орталықтары мен аудандық маңыздағы қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданы Бурабай кентінде** тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің төрт есе мөлшерінен (2021 жылға 11668 теңге) және **ауылдық округтерде** тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің екі есе мөлшерінен (2021 жылға 5834 теңге) аспауы тиіс;

- Қызылорда облысының талапкерлерімен кәсіби бағдар беру жұмыстарын жүргізетін **университет қызметкерлері үшін** тұрғын жайды жалдау сомасы тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің екі есе мөлшерінен (2021 жылға 5834 теңге) аспауы тиіс;

- тағылымдамада жүрген (кету іссапарында) магистранттар мен PhD докторанттар үшін оқу процесінде тұруы құжаттармен расталған нақты шығыстар бойынша, бірақ эквивалентті сомадан аспайды:

- магистранттар, аспиранттар үшін – айына 500 АҚШ долларынан аспайды;

- докторанттар үшін - айына 1500 АҚШ долларынан аспайды.

- өндірістік қызметке байланысты Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге оқуға, біліктілік жоғарылатуға немесе қайта даярлауға жіберілген университет қызметкерлері үшін - №5 Қосымшаға сәйкес;

- өндірістік қызметке байланысты Қазақстан Республикасының ішінде оқуға, біліктілік жоғарылатуға немесе қайта даярлауға жіберілген университет қызметкерлері үшін - №5 Қосымшаға сәйкес;

- Қызылорда облысынан тыс жерлерде практика/тағылымдаманың барлық кезеңінде тұру үшін университет шығыстарының бекітілген есептемесіне сәйкес, құжаттармен расталған нақты шығындар бойынша, бірақ екі айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспайды (2021 жылға 5834 теңге); ТМД елдерінде Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бағамы бойынша 20 АҚШ долларынан аспайды, алыс шет елдерде 40 АҚШ долларынан аспайды;

- республикалық және шетелдік олимпиадаларға қатысушылар үшін, университет шығыстарының бекітілген есептемесіне сәйкес, құжаттармен расталған нақты шығындар бойынша, бірақ екі айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспайды (2021 жылға 5834 теңге); ТМД елдерінде Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бағамы бойынша 20 АҚШ долларынан аспайды, алыс шет елдерде 40 АҚШ долларынан аспайды;

- лекция оқуға, нақты жұмыс түрлерін орындауға тартылған шетелдік мамандарға тұрғын жай жалдау үшін тәулігіне жеті айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспауы тиіс (2021 жылға 20419 теңге).

5.8. Жолақысының құны ұсынылған жол жүру құжаттарының негізінде өтеледі:

- Басқарма Төрағасы-ректорға жолақы құны – әуе көлігімен «Эконом-класс» тарифімен;

- басқарма мүшелері - проректорларға, бас есепшіге, құрылымдық бөлімше басшыларына, институт директорларына, кафедра меңгерушілеріне теміржол көлігімен жол жүргенде - купе вагон тарифімен, айрықша жағдайдарда (теміржол көлігіне билет болмауы, іссапардың шұғылдығы) әуе көлігімен - Басқарма Төрағасы-ректордың рұқсатымен эконом класс тарифімен.

-қызметкерлер мен білім алушыларға теміржол көлігімен жол жүргенде плацкарт және купе вагон тарифтерімен, айрықша жағдайдарда (теміржол көлігіне билет болмауы, іссапардың шұғылдығы) Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығына сәйкес әуе көлігімен эконом класс тарифімен.

5.9. Автокөлікпен теміржол бекетіне, кемежайға, әуежайға бару бойынша, егер бұлар елді мекен шегінен тыс жерде болса, растайтын құжаты болған кезде көлік шығындары өтеледі (таксиден басқа).

5.10. Жол жүру билеттерін брондау және іссапарға бару мен тұрақты жұмыс орнына қайту жолында поездарда көрпе-төсектерді пайдалану құны, сондай-ақ жол жүру құжаттарын қайтарғаны немесе ауыстырғаны үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдар осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде төленеді.

5.11. Жол жүруді электронды билетпен немесе электронды жол жүру құжаттарымен рәсімдеген жағдайда, жол жүру және бронь шығындарын растайтын құжаттар:

- электронды билет, электронды жол жүру құжаты;
- электронды билет, электронды жол жүру құжатының құны төленген фактісін растайтын құжат;
- тасымалдаушы немесе электронды билет немесе электронды жол жүру құжатын сатқан тұлға берген, жол жүру фактісін растайтын құжат (оның ішінде отырғызу талоны, автобустан басқа), қағаз нұсқадағы немесе электронды түрдегі жол жүру құжаты болып табылады.

5.12. Жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар көлікпен жол жүрудің минималды құнымен өтеледі (әуе көлігінен басқа).

5.13. Басқарма Төрағасы - ректорды, сондай-ақ Басқарма Төрағасы - ректордың рұқсатымен басқарма мүшелерін қызметтік автокөлікпен жақын аудандар мен облыс орталықтарына іссапарға жіберген кезде көлік шығындары өтеледі.

5.14. Егер іссапарға барушы қызметкер күнделікті тұрақты жұмыс орнына қайтып келетін жағдай болса, онда жол жүру құжаты болған кезде тәулікақы төленбей, тек көлік шығындары ғана өтеледі.

5.15. Басшыны, басшының орынбасарын, қызметкерлерді қызметтік автокөлікпен жақын аудандар мен облыс орталықтарына іссапарға жіберген кезде ЖЖМ құны Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 «Жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы» Қаулысына сәйкес ұйымдарда бекітілген лимиттер шегінде өтеледі.

5.16. Визалар рәсімдеуге байланысты шығындар, анкеталық үлгілерді төлеу, қайғылы жағдайлардан медициналық сақтандыру, аяқастынан сырқаттанып қалу және басқа медициналық қызмет көрсетуге қатысты шығындар құжаттармен расталған нақты шығындар бойынша.

6. Қызметкерлерді шетелдік мемлекеттерге іссапарға жіберу тәртібі мен ережелері

6.1. Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге іссапарға жіберген кезде «Қорқыт Ата атындағы ҚУ» КЕАҚ қызметкерді Қазақстан Республикасының ұлттық валютасының ақша қаражаттарымен қамтамасыз етеді, университетте қызметкердің баратын елінің ақша қаражаттары болған кезде сол елдің ұлттық валютасымен немесе еркін айналымдағы валютамен беріле алады.

6.2. Шетелге іссапарға баруға университеттің оқытушы-профессор және әкімшілік-басқару құрамынан кәсіби тұрғыда барынша дайындалған қызметкерлерге рұқсат етіледі.

Шетелге іссапарға жіберілетін қызметкерлерді іріктеуге, олардың іссапар кезіндегі жұмыстарының тиімділігіне тиісті бөлімше басшылары жауап береді.

6.3. Шетелге іссапарға шығатын университет қызметкерлері іссапар жоспарын ұсынуы тиіс, онда қызметкер баратын елдің, қаланың, білім немес ғылым мекемесінің толық және нақты атауы, шетелдегі болуы мүмкін орын ауыстырулары; болу мерзімдері мен осы мерзімдердің өзгеруі мүмкін шарттары; іссапардың мақсаты, міндеттері, ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етілуі, кезеңдері

мен күтілетін тиімділігі, күтілетін нәтижелерді практикалық қолдану жоспары міндетті түрде көрсетіледі.

5.3. Егер іссапар үшін түпкілікті есептесуге қосымша қаражат төлеу қажет болса немесе қызметкермен іссапар үшін алдын-ала төлем қаражаты алынбаса, оларды қызметкерге төлеу қаражатты қайтару/алу күніне бекітілген Қазақстан Республикасы Ұлттық банкісінің барған елінің шетелдік валютасына ресми айырбастау бағамы бойынша теңгемен жүргізіледі. Қызметкерде алған алдын-ала төлем, баратын елінің валютасына айырбастау туралы растайтын құжат болмаған жағдайда, іссапарда жасалған және құжаттармен дәлелденген шығындарын қайта есептеу, аванстық есепті бекіту күніне Қазақстан Республикасының Ұлттық банкі бекіткен ресми айырбастау бағамынан шыға отырып жүргізіледі.

6.4. КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» мен шетелдік білім мекемелері (шетелдік әріптеспен) арасында жасалған жеке келісімшарт негізінде немесе жеке сипаттағы шақыру бойынша баратын КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» қызметкерлері үшін еңбекақысы сақталмайды.

Іссапарға жіберілген қызметкерге төленеді:

Басқарма Төрағасы-ректорға қызметтік жұмыстармен шетелге шыққан кезде көлік шығындары «Үнемді» класс бойынша әуе билетінің құны мөлшерінде шетелдік валютамен өтеледі (іссапардың шұғылдығына байланысты айрықша жағдайларда билеттер болмай қалса «Бизнес» класс бойынша). Қызметкерлер үшін - «Үнемді» класс бойынша.

Шетелдерде жүрген қызметкерлерге шығындарды растайтын құжаттар негізінде тұрғын жайды жалдау шығындары 4 Қосымшаға сәйкес өтеледі, оқуда, біліктілік жоғарылатуда, қайта даярлауда жүрген қызметкерлерге 5 Қосымшаға сәйкес өтеледі.

6.5. Аванстық есеп жасау кезінде аудару күнгі ҚР Ұлттық банктің бағамы теңгемен қолданылады. Егер іссапарға түпкілікті есептесу үшін қосымша қаражат төлеу қажет болса немесе қызметкер іссапарға аванстық қаражат алмаса, оларды қызметкерге төлеу қаражатты қайтару/алу күнгі баратын елдің шетелдік валютасына Қазақстан Республикасы Ұлттық Банктің белгілеген ресми ауыстыру бағамынан шыға отырып, теңгемен жүргізіледі.

6.6. Іссапарға жіберілген тұлға шетелге беталған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасынан өту күні және қайтқан кезде Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шетелдік мемлекеттің шекарасынан Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасына өту күні іссапар мерзіміне енгізіледі.

Егер Қазақстан Республикасынан ұшып шығу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымды тәуліктегі 21:00 сағаттан кейін жүргізілген жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасынан өту күні іссапар мерзіміне енгізілмейді.

Егер Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шетелдік мемлекеттен ұшып шығу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымды тәуліктегі 00:00 сағаттан 03:00 сағатқа дейін жүргізілген жағдайда, Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шетелдік мемлекеттің Мемлекеттік шекарасынан өту күні іссапар мерзіміне енгізілмейді.

Егер қабылдаушы жақ осы тармақта көрсетілген қандай да бір іссапар шығындарын өз есебінен төлеген жағдайда, тиісті іссапарлық шығындарға төлем жасау қаражаттары өтелмейді.

6.7. Қазақстан Республикасының шегінде оқу, біліктілік жоғарылату, қайта даярлау іссапарында жүрген қызметкерлерге 6 Қосымшаға сәйкес шығындарды растайтын құжаттары негізінде тұрғын жайды жалдау шығындары өтеледі.

7. Шетелде білім алушылардың шығындарын өтеу тәртібі

7.1. Білім алушыларға шетелдік мемлекеттерге баруына қатысты келесі шығындар өтеледі:

- академиялық оралымдылық бойынша шығындар;
- шетелдік ұйымдарда тағылымдамада (кету іссапарында) жүрген магистранттар мен Ph.D докторанттарға тағылымдамалар бойынша шығыстар;
- ғылыми зерттеулер орындау және ғылыми конференцияларға қатысу бойынша шығыстар.

Академиялық оралымдылық – білім алушылардың немесе зерттеуші-оқытушылардың оқуға немесе зерттеулер жүргізуге нақты академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына басқа оқу орнына (ел ішінде немесе шетелге) орын ауыстыруы, өзінің жоғар оқу орнында немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін кредиттер түрінде игерілген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде қайта есептеу арқылы.

7.2. Университеттің білім алушылары шетелге бір (екі) академиялық кезеңге(дерге) тиісті оқу курсының оқу жұмыстық жоспарының жекелеген пәндерін оқу үшін, оның ішінде академиялық оралымдылық аясында іссапараға жіберіледі. Бұл құқық:

•ынтымақтастық туралы халықаралық келісімшарттар, халықаралық бағдарламалар, меморандумдар мен келісімшарттар, алмасу және стипендиялық бағдарламалар негізінде;

• КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» мен шетелдік білім және/немесе ғылым мекемелері арасындағы келісімшарттар негізінде жүзеге асырыла алады.

Білім алушыларды академиялық оралымдылық аясында шетелге оқуға жіберу:

- 1) республикалық бюджет қаражаты;
- 2) ақылы қызметтер көрсетуден алынған Университеттің кірістері;
- 3) жұмыс берушілердің гранттары;
- 4) әлеуметтік, академиялық және ғылыми серіктестер;
- 5) халықаралық және отандық қорлар мен стипендиялар;
- 6) білім алушылардың өз қаражаттары есебінен жүргізіледі.

7.3. Оқуға жіберу Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығы негізінде жүргізіліп, келесілер көрсетіледі:

- 1) баратын орны мен шетелдік ұйымның атауы;
- 2) оқуда болу мерзімі;
- 3) қаржыландыру көздері;
- 4) шетелдік мемлекетте оқуы мен болуына байланысты шығындар.

7.4. Академиялық оралымдық бағдарламасына қатысушыларға республикалық бюджеттен бөлінген қаражаттар шегінде шығындары өтеледі:

- оқу орнына бару және қайту жолақысы шығындары - шығындарды растайтын құжаттар негізінде;

- консулдық алым және медициналық сақтандыру - ұсынылған құжаттар негізінде;

- тұру шығындары - бөлінген қаражат шегінде.

7.5. Бюджеттен тыс көздердің есебінен қаржыландырылатын академиялық оралымдылық бағдарламасына қатысушыларға құжаттамалармен расталған шығындар келісілген смета шегінде өтеледі.

Өз бетінше қаржыландыру кезінде барлық шығындарды қатысушылар өз бетінше жабады, оның ішінде тұру шығындары, көлік шығындары, виза және медициналық сақтандыруды рәсімдеуді қоса алғанда.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары білім алушылардың құжаттарды, оның ішінде іссапар қорытындысы бойынша есептерді Университеттің есеп бөліміне дер кезінде ұсынуына дербес жауап береді.

7.6. Жоғары және жоо кейінгі білім беру мазмұнын жаңғырту және бәсекеге қабілетті мамандарды сапалы даярлауды қамтамасыз ету мақсатында шетелдік ғалымдарды тартуға бюджеттен қаражат бөлінеді.

7.7. Шетелдік мамандарды, топ-менеджерлер бағдарламасы бойынша мамандарды тарту – мемлекеттік стандарттарға сәйкес, мамандықтар бойынша жоғары, жоо кейінгі білімі бар мамандарды даярлау мақсатында жүргізілетін білім беру қызметі саласында шетелдік мамандарды шақыру. Шетелдік мамандарды шақыру шығындарына ақшалай түрдегі төлемдер (гонорар, сыйақы), ұсынылған құжаттар негізінде жол жүру және тұру шығындары жатады.

8. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы шегінде шығындарды өтеу тәртібі

8.1. Директорлар кеңесі мүшелеріне Қоғамның Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырыстарына қатысуға байланысты шығындар, оның ішінде тұрғылықты жеріне жол жүру не артықшылықпен болу шығындары, тұрғын жайды жалдау шығындары мен тәулікақылар өтеледі.

• тәулікақылар (ақша сомасы) Директорлар кеңесінің мүшесіне сапарда болу уақытына басқарушылық міндеттерді орындау үшін әр күнге екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде төленеді;

• тұрғын жайды жалдау шығындары мен басқарушылық міндеттерді орындау үшін сапарда болу уақытында бронь шығындары көрсетілген растаушы құжаттар бойынша (фискалды чек, кіріс кассалық ордер, шот-фактура, шот, жүк құжаты, хабарлама) өтеледі, ал тұрғаны үшін құжаттарды жеке кәсіпкерден алған жағдайда тұлғаның жайды жалға беруге құқығын растайтын құжаттар (жалдау келісімшарты, патент, куәлік) және қонақүй қызметін көрсетушілермен ұсынылған басқа да растайтын құжаттар қосымша көрсетіледі).

8.2. Тұрғын жайды жалдау шығындары Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің он есе мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңыздағы қалаларда айлық есептік көрсеткіштің жеті есе мөлшерінен және аудан орталықтары мен аудандық маңыздағы қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданы Боровое кентінде айлық есептік көрсеткіштің бес есе мөлшерінен аспауы тиіс;

• басқарушылық міндеттерді орындау орнына жол жүру және кері қайту құны, оған қоса бронь шығындары ұсынылған жол жүру құжаттары негізінде өтеледі: теміржол көлігімен жүрген кезде - купе вагон тарифімен, айрықша жағдайларда (теміржол көлігіне билет болмау, іссапардың шұғылдығы) әуе көлігімен эконом класс тарифімен. Автокөлікпен теміржол бекетіне, кемежайға, әуежайға бару бойынша, егер бұлар елді мекен шегінен тыс жерде болса, растайтын құжаты болған кезде көлік шығындары өтеледі (таксиден басқа).

8.3. Жол жүру билеттерін брондау және іссапарға бару мен тұрақты жұмыс орнына қайту жолында поездарда көрпе-төсектерді пайдалану құны, сондай-ақ жол жүру құжаттарын қайтарғаны немесе ауыстырғаны үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдар осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде төленеді.

8.4. Жол жүруді электронды билетпен немесе электронды жол жүру құжаттарымен рәсімдеген жағдайда, жол жүру және бронь шығындарын растайтын құжаттар:

- электронды билет, электронды жол жүру құжаты;
- электронды билет, электронды жол жүру құжатының құны төленген фактісін растайтын құжат;
- тасымалдаушы немесе электронды билет немесе электронды жол жүру құжатын сатқан тұлға берген, жол жүру фактісін растайтын құжат (оның ішінде отырғызу талоны, автобұстан басқа), қағаз нұсқадағы немесе электронды түрдегі жол жүру құжаты болып табылады.

Жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар көлікпен жол жүрудің минималды құнымен өтеледі (әуе көлігінен басқа).

Басқарушылық міндеттерді орындау орны Университет рәсімдеген құжатта көрсетілген бару жері болып табылады, онда Директорлар кеңесінің мүшесін басқарушылық міндеттерді орындау жеріне шақыру, осындай іс-шараны өткізу орны мен күні көрсетіледі.

Басқарушылық міндеттерді орындау үшін сапарда болу уақыты сапарды растайтын құжаттарда көрсетілген басқарушылық міндеттерді орындау жеріне шығу және кері қайту күндеріне қарай отырып, шығу және келу күндерін қоса алғандағы күндер саны негізінде анықталады. Директорлар кеңесінің мүшелерін қызметтік іссапараға жіберген жағдайда оларға осы тармақта көрсетілген нормалар бойынша шығындар өтеледі.

9. Іссапар туралы есеп ұсыну тәртібі

9.1. Қызметкер қызметтік іссапардан қайтқан күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде өзі жұмсаған қаражаты туралы есеп бөліміне аванстық есеп беруге міндетті.

9.2. Жасалған шығындардың мөлшерін растайтын құжаттардың түпнұсқалары есеп бөліміне аванстық есеппен бірге, оларға төлем жасалғаны туралы құжаттардың қосымшаларымен қоса беріледі. Есепке шетел төлқұжатындағы белгілемелердің ұйымда бекітілген тәртіппен куәландырылған ксерокөшірмесі қоса беріледі.

9.3. Аванстық есепке келесі құжаттар қоса беріледі:

- жол жүру құжаттары (фискалды чек, билеттер, отырғызу талоны);
- тұрғын жайды жалдау шығындарын растайтын құжаттар;
- қызметкердің іссапарда болғанын растайтын басқа да құжаттар.

9.4. Аванстық есепке сәйкес пайдаланылған сомадан артық ақша қаражаттарының қалдығын қызметкер аванс алған валютамен, іссапардан келгеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей кассаға қайтаруы тиіс.

9.5. Қызметкер қалдық қаражатты нақты уақытта қайтармаған жағдайда тиісті сома Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық-процессуалдық заңнамалығы бекіткен тәртіпте өндіріледі.

9.6. Қызметкер қызметтік іссапардан қайтқан күнінен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей өзі жіберілген іс-шараға қатысқаны не атқарған жұмыстары туралы есеп дайындап, оны қызметкерді іссапарға жіберу туралы шешім қабылдаған лауазым иесіне ұсынуы тиіс. Іссапар кезінде алынған құжаттар мен материалдар есепке қоса берілуі тиіс.

9.7. Университет өзінің ерекшелігін ескере отырып, қызметтік іссапарларға жіберудің ішкі тәртібін дербес әзірлейді және бекітеді.

10. Қорытынды ережелер

10.1. Осы Ереже директорлар кеңесі бекіткеннен және осы Ережені бекіту туралы бұйрық шығарылғаннан кейін күшіне енеді.

10.2. Ереже «Қорқыт Ата атындағы ҚУ» КЕ АҚ барлық қызметкерлері үшін міндетті.

Ескертпе:

1) Айлық есептік көрсеткіш (АЕК) Қазақстан Республикасының «Республикалық бюджет туралы» заңына сәйкес әр жылға белгіленеді.

2) Ережеде көрсетілмеген іссапар шығындарына Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің нормативтік және нұсқаулық хаттары қолданылады.

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулылары өзгерген жағдайда осы ережеге университеттің Басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен өзгертулер енгізіледі.

ЕНГІЗІЛДІ (ӘЗІРЛЕНДІ):

Экономика және жоспарлау
бөлімінің басшысы

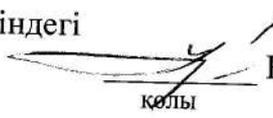

КОЛЫ А.Ш. ШЫҢҒЫСБАЕВ 03.03.21
күні

КЕЛІСІЛДІ:

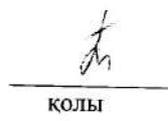
Оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі
проректор


КОЛЫ А.Т. ЖҮНІСОВ 03.03.21
күні

Стратегиялық даму және қаржы жөніндегі
проректор


КОЛЫ Н.Ж. УРАЗБАЕВ 03.03.21
күні

Ғылыми жұмыстар және халықаралық
Байланыстар жөніндегі проректор


КОЛЫ Б.А. ПРМАНТАЕВА 03.03.21
күні

Ғылым департаментінің директоры


КОЛЫ Қ.Ә. ОМАРОВ 03.03.21
күні

Персоналмен жұмыс және құқықтық
мәселелер басқармасының басшысы


КОЛЫ С.М. ИЛЬЯСОВА 03.03.21
күні

Халықаралық байланыстар бөлімінің
басшысы


КОЛЫ Б.Ш. ЫРЗЫ 03.03.21
күні



«Бекітемін»
КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы
Қызылорда университеті»
« ____ » _____ 20__ г.

ҚЫЗМЕТТІК ТАПСЫРМА

Тегі, аты, әкесінің аты _____

Қызметі: _____

Қызметтік тапсырманы қабылдады

Қызметтік тапсырманы берген

_____ іссапарға жіберілуші
(баратын жері мен ұйым атаулары)

Іссапар мақсаты: Тақырыбы:

(ғылыми қызмет бойынша жіберілген кезде
толтырылады)

Іссапар мерзімдері: _____

	Іссапарда орындалуы тиіс жұмыстар атауы	Орындалуы туралы белгі

Қызметтік тапсырманы
берген _____

Қызметтік тапсырманы
қабылдаған _____

№3 қосымша

«Бекітемін»
КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы
Қызылорда ниверситеті»
« ____ » _____ 20 __ ж.

Шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген қызметкерлерге тәулікақы
шығындарының нормалары

Рет №	Мемлекет	Тәуліктік нақты шығындар нормалары (АҚШ долларымен)
1	Америка Құрама Штаты, Канада, Жапония, Қытай Халық Республикасы, Батыс және Шығыс Еуропа	100 дейін
2	Сингапур, Оңтүстік Корея, Малайзия, Израиль, Сауд Аравиясы, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Таиланд, Біріккен Араб Әмірліктері, Оңтүстік-Африка Республикасы, Филиппин	90 дейін
3	Ресей Федерациясы	80 дейін
4	Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдері	80 дейін
5	Басқа елдер	80 дейін

№4 қосымша

«Бекітемін»
 КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы
 Қызылорда ниверситеті»
 « ____ » _____ 20 __ ж.

Шетелде іссапарда жүрген қызметкерлердің тұрғын жай жалдау шығындары
 Бірорындық қонақжай номерінің құны бойынша тұру шығындарын стандарт
 жіктемесі арқылы (шекті) өтеу нормалары

Рет №	Мемлекет	Тұруға арналған нақты шығындар нормалары (АҚШ долларымен)
1	Америка Құрама Штаты, Канада, Жапония, Қытай Халық Республикасы, Батыс және Шығыс Еуропа	190 дейін
2	Сингапур, Оңтүстік Корея, Малайзия, Израиль, Сауд Аравиясы, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Таиланд, Біріккен Араб Әмірліктері, Оңтүстік-Африка Республикасы, Филиппин	120 дейін
3	Ресей Федерациясы	160 дейін
4	Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдері	80 дейін
5	Басқа елдер	90 дейін

Шетелде оқуда, біліктілік жоғарылату және қайта даярлауда жүрген қызметкерлердің тұрғын жай жалдау шығындары.

Оқуға, біліктілік жоғарылату және қайта даярлауға жіберілген қызметкердің тұру шығындарын өтеу нормалары

Рет №	Болатын елі	Тұруға арналған нақты шығындар нормалары (АҚШ долларымен)
1	Америка Құрама Штаты, Канада, Жапония, Қытай Халық Республикасы, Батыс және Шығыс Еуропа	30 дейін
2	Сингапур, Оңтүстік Корея, Малайзия, Израиль, Сауд Аравиясы, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Таиланд, Біріккен Араб Әмірліктері, Оңтүстік-Африка Республикасы, Филиппин	25 дейін
3	Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдері	10 дейін
4	Басқа елдер	15 дейін

Өндірістік қызметке байланысты Қазақстан Республикасының шегінде оқуға, біліктілік жоғарылатуға немесе қайта даярлауға жіберілген университет қызметкерінің тұруға жұмсалатын шығындарының нормалары.

Рет №	Оқитын жері	Бір күн тұруға жұмсалатын шығындар нормалары (айлық есептік көрсеткіш)
1	Облыс, аудан орталықтары	4 АЕК дейін (2021 жылы 11668 теңге)
2	Нұр-Сұлтан, Алматы, Атырау қалалары	5 АЕК дейін (2021 жылы 14585 теңге)

**КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетіндегі»
өкілдік шығыстар нормалары**

Университеттің өкілдік шығындарына университет штатында тұрмайтын тұлғаларды, оның ішінде жеке тұлғаларды қабылдау және қызмет көрсету шығындары жатады, ол келесі өкілдік іс-шараларды өткізу кезінде, олардың өтетін жеріне қарамастан жасалады:

Реттік №	Шығыстар атауы	Құны, теңгемен
1	Делегация үшін ресми, түскі ас, кешкі ас беру шығындары, күніне бір адамға есептегенде	4 АЕК дейін (2021 жылы 11668 теңге)
2	«Аса жоғарғы деңгейдегі» және «жоғарғы деңгейдегі» шетелдік делегацияның қатысуымен ресми, түскі ас, кешкі ас беру шығындары, күніне бір адамға есептегенде	6 АЕК дейін (2021 жылы 17 502 теңге)
3	Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының төрағалары, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Орынбасары және Қазақстан Республикасы Сыртқы істер Министрінің қатысуымен ресми, түскі ас, кешкі ас беру шығындары, күніне бір адамға есептегенде	15 АЕК дейін (2021 жылы 43 755 теңге)
4	Келіссөздер, мәдени бағдарлама шараларын өткізу кезінде күніне бір адамға есептелген дәмханалық қызмет көрсету	1 АЕК дейін (2021 жылы 2917 теңге)
5	«Аса жоғарғы деңгейдегі» және «жоғарғы деңгейдегі» шетелдік делегацияның қатысуымен ресми, түскі ас, кешкі ас беру шығындары, күніне бір адамға есептегенде дәмханалық қызмет көрсету	2 АЕК дейін (2021 жылы 5834 теңге)
6	Делегацияны қабылдайтын ұйымның штатында тұрмайтын аудармашы еңбегіне (синхронды аудармадан бөлек) ақы төлеу сағаттық төлемақы есептемесімен жасалады	1 АЕК дейін (2021 жылы 2917 теңге)
7	«Аса жоғарғы деңгейдегі» және «жоғарғы деңгейдегі» шетелдік делегацияны қабылдайтын ұйымның штатында тұрмайтын аудармашы еңбегіне (синхронды аудармадан бөлек) ақы төлеу сағаттық төлемақы есептемесімен жасалады	2 АЕК дейін (2021 жылы 5834 теңге)
8	Делегацияға автомобиль көлігімен қызмет көрсетудің көлік шығындарын төлеу сағаттық төлемақы есептемесімен жасалады:	
	Жеңіл автокөліктерге	1 АЕК дейін (2021 жылы 2917 теңге)
	Шағын автобустарға	2 АЕК (2021 жылы 5834 теңге)
	Автобустарға	2 АЕК (2021 жылы 5834 теңге)

Ескертпе:

Университеттің өкілдік шығындарына тағы келесі шығындар жатады:

- 1) Қазақстан Республикасына іс-шараға қатысуға шақырылған тұлғалардың тұруы мен баратын жеріне дейінгі көлік шығындарын төлеу;
- 2) Қабылдау кезінде музыкалық сүймелдеу;
- 3) Кәдесыйлар, естелік сыйлықтар алу;
- 4) Залды жалдау;
- 5) Университеттің Директорлар кеңесі рұқсат еткен басқа да шығындар.

Ресми түскі ас пен кешкі ас кезінде Қазақстан Республикасы жағынан қатысушылар саны шетелдік делегация жағынан қатысатындар санынан аспауы тиіс.

Делегация құрамы бес адамнан көп болған кезде делегацияны алып жүретін адамдар мен аудармашылар (синхронды аудармадан басқасы), қызмет көрсететін адамдар саны делегацияның кемінде бес мүшесіне бір аудармашы немесе алып жүруші есептемесімен анықталады.