



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



**"ХАЛЕЛ ДОСМУХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ" КеАҚ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ІС САПАРЛАРЫН, ОНЫҢ ІШІНДЕ ШЕТ МЕМЛЕКЕТТЕРДЕГІ
ІССАПАРЛАРЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ
ШЫҒЫНДАРЫН ӨТЕУ ШАРТТАРЫ**

СМЖ № 016

Атырау 2023 ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условиях оплаты расходов работникам НАО «Атырауский университет» имени Халима Досмухамедова, в том числе в иностранных государствах	Стр. 2 из 18

	ЛАУАЗЫМЫ	АТЫ-ЖӨНІ	ҚОЛЫ	КҮНІ
Дайындаған	HR басқару және дамыту бөлімінің басшысы	Е.Т.Нурпеисов		13.05.25
	Бас есепші	Р.Д.Исмагамбетова		13.05.25
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров		13.05.25
	Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор	Л.Е.Койшигулова		13.05.25
	Аппараты жетекшісі	Г.К.Кайргалиева		13.05.25
	Инфақұрылымды дамыту департаментінің директоры	Ж.Шағыров		13.05.25
	Заң кеңесшісі	К.С. Куанов		13.05.25

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им .Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 3 из 18

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	5
3	Қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртібі Қазақстан Республикасының шегіндегі іссапарлар	5
4	Іссапарды рәсімдеу	7
5	Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарларды ресімдеу тәртібі	8
6	Іссапар бойынша есеп	9
7	Қорытынды ереже	9
8	Қосымша 1	10
9	Қосымша 2	11
10	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	17

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им .Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 4 из 18

1	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
1.1	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлеріне, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларды ресімдеу тәртібі және шығыстарды өтеу шарттары туралы осы ереже (бұдан әрі - ереже) Қазақстан Республикасы шегіндегі және тыс жерлердегі іссапарларға бағытталған "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ (бұдан әрі - Университет) қызметкерлерінің іссапарлары мен жіберілетін шығыстарды өтеу шарттарын айқындайды.
1.2	Ереже "Ұлттық басқарушы холдингтердің әкімшілік шығыстарының жекелеген түрлерінің лимиттерін айқындау туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген "Бюджет қаражаты есебінен, оның ішінде шетелдік мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларына" сәйкес әзірленді. акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі ұлттық холдингтер мен ұлттық компаниялардың, сондай-ақ ұлттық компаниялардың, Ұлттық басқарушы холдингтердің (ұлттық әл-ауқат қоры тобының құрамына кіретін ұлттық компанияларды қоспағанда), ұлттық холдингтердің және оларға мониторинг жүргізу және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу тетігінің" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы № 1266 қаулысымен бекітілген "Ұлттық әл-ауқат қоры тобының құрамына кіретін ұлттық компанияларды қоспағанда); мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі N 1428 қаулысымен бекітілген.
1.3	Іссапар қызметкерді тұрақты жұмыс орнынан тыс жерге белгілі бір мерзімге еңбек міндеттерін орындау үшін жұмыс берушінің актісі бойынша жіберу, сондай-ақ қызметкерді басқа жерге оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлауға жіберу болып табылады. Еңбек шартында немесе Басқарма Төрағасы-университет ректорының бұйрығымен анықталған қызметкердің жұмыс орны тұрақты жұмыс орны болып табылады.
1.4	Қызметкердің іссапар мерзімі ҚБЖ ұсынымына сәйкес Басқарма Төрағасы – ректордың бұйрығында айқындалады және жолда болған уақытын есептемегенде 40 күннен аспауға тиіс. Қажет болған жағдайда, іссапар мерзімі Басқарма Төрағасы – ректордың бұйрығымен немесе ҚБЖ ұсынысы бойынша уәкілетті лауазымды тұлғамен немесе университет қызметкерінің өтініші бойынша ұзартылуы мүмкін.
1.5	Егер қызметкер Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға жіберілген болса, іссапар орнында нақты болу уақыты шетелдік паспорттағы белгілер (шекара қызметтерінің мөртабандары) бойынша айқындалады.
1.6	Іссапарда болған күндердің нақты саны былайша есептеледі:
1.6.1	Іссапарға жіберілген адамның тұрақты жұмыс орнынан поездың, ұшақтың, автобустың немесе басқа көлік құралының жөнелтілген күні, ал келу күні – көлік құралының тұрақты жұмыс орнына келген күні болып есептеледі. Көлік құралын қоса алғанда 24 сағатқа дейін жөнелткен кезде ағымдағы тәулік, ал 00 сағаттан бастап және одан кешірек - келесі тәулік іссапарға шығу күні болып есептеледі. Қазақстан Республикасының шегіндегі тәуліктік нормаларды есептеу кезінде кету күні мен келу күні 2 күн бөлек есептеледі;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 5 из 18

1.6.2	Иссапарға жіберілген адам шетелге барған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн және Қазақстан Республикасына оралған кезде Қазақстан Республикасына келудің алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылады.
1.7	Егер жол жүру құжатына сәйкес Қазақстан Республикасынан ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің сағат 21:00-ден кешірек жүзеге асырылған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні іссапар мерзіміне қосылмайды.
1.8	Егер Қазақстан Республикасына келудің алдындағы шет мемлекеттен ұшып шығу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымдағы тәулік сағат 00:00-ден 03:00-ге дейін жүзеге асырылса, Қазақстан Республикасына келудің алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылмайды.
1.9	Егер жөнелту станциясы (вокзал, айлақ немесе әуежай) жергілікті пункттен тыс жерде болса, онда іссапарға шығу күні көліктің жөнелту орнына бару үшін қажетті уақытты ескере отырып, жоғарыда көрсетілген тәсілмен есептеледі.
1.10	Көлік құралы (әуе, темір жол, су, автомобиль) уақтылы келмеген немесе жөнелтілмеген жағдайда іссапарға жіберілген қызметкер көлік құралының кешігіп қалғаны туралы куәландыратын құжатты (билеттегі белгі, көлік ұйымының анықтамасы) ұсынады.
1.11	Иссапардағы қызметкерлерге олар іссапарға жіберілген ұйымдардың жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі қолданылады.
1.12	Иссапардың барлық мерзімі ішінде (жолда болған уақытты қоса алғанда) іссапарға жіберілген жұмыскердің еңбек шарты бойынша жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталады. Қосалқы жұмыс атқаратын адам іссапарда болған кезде оның жалақысы сақталады.
2	ҚЫСҚАРТУ
	КеАҚ АУ –«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау Университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы ; АМЖП- академиялық мәселелер жөніндегі проректор; СМО – сапа мониторинг офисы; ҚБЖ- құрылымдық бөлімше жетекшісі
3	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ШЕГІНДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ІССАПАРЛАРҒА АРНАЛҒАН ШЫҒЫНДАРДЫ ӨТЕУ ТӘРТІБІ
3.1	Қазақстан Республикасы аумағы шегінде іссапарда жүрген қызметкерге осы Ережеге (1-қосымшада) белгіленген Қоғам қызметкерлерінің іссапарлары кезіндегі шығыстарды есептен шығарудың ішкі нормаларында белгіленген мөлшерде мынадай іссапар шығыстары өтеледі, атап айтқанда: - іссапарда болған әрбір күн үшін тәуліктік төлемдер; - жұмыс беруші тиісті көлік құралдарын ұсынған жағдайларды қоспағанда, іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту бойынша шығыстар ұсынылған растайтын құжаттардың негізінде өтеледі.
3.2	Бұл шығындарға, егер олар елді мекеннен тыс жерде болса, растайтын құжаттары болған кезде теміржол станциясына, айлаққа, әуежайға автокөлікпен жол жүру шығыстары да қосылады. Көліктің тиісті түріне алынған билеттер жол шығындарын растайтын құжат болып табылады. Иссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына кері

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им .Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 6 из 18

	қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде шығындар тасымалдаушыдан көлікпен жол жүрудің ең төменгі құны бойынша анықтамалар (т/ж плацкарт) немесе жол жүру құжаттарының дубликатын ұсыну бойынша өтеледі. Иссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту бойынша (компания әкімшілігі іссапарға жіберілгенге тиісті қозғалыс құралдарын ұсынатын жағдайлардан басқа) теміржолмен жүру кезінде ұсынылған жол жүру құжаттары негізінде-купе вагонының тарифі бойынша (жұмсақ дивандар, жұмсақ креслолар төмен орналасқан екі орындық купе-лері бар вагондарды қоспағанда) оның жағдайын (СВ) реттеу құрылғысымен, сондай-ақ жүрдек поездар сыныбымен отыруға арналған); су жолдары, тас жолдар және топырақ жолдары бойынша-осы жердегі қолданыстағы жол жүру құны бойынша; ерекше жағдайларда (Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға жіберілген жағдайда транзиттік көшу кезінде, аталған көлік құралдарының болмауы немесе қондыру жеделдігі) Басқарма төрағасы-ректордың рұқсатымен темір жол көлігімен-жұмсақ дивандары төмен орналасқан екі орындық купелі, оның жағдайын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолары бар вагондардың тарифі бойынша), сондай - ақ жүрдек поездар класын және әуе көлігімен-экономикалық класс тарифі бойынша жүзеге асырады.
3.2.1	Егер авиабилеттің құны тәуліктік шығыстарды ескере отырып, теміржол көлігімен билеттің құнынан төмен немесе оған тең болған жағдайда, қызметкерге және білім алушыларға авиа көлікпен жол жүру шығыстарын төлеуге жол беріледі. Бұл жағдайда ұсыныста негізді растайтын құжаттар болуы керек (билеттер экраны). Қайтарылмайтын авиабилетті сатып алып егер қызметкер оны дәлелсіз себептермен пайдаланбаған жағдайда, ол осы шығындарды университетке өтейді.
3.2.2	Жұмыс орнынан Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге тікелей рейс болмаған жағдайда, жұмыс орнынан жөнелту (ұшу) орнына және мемлекет ішінде кері жол жүру бойынша шығыстар бюджеттік және бюджеттен тыс қаражат есебінен жүзеге асырылады
3.2.3	Басқарма мүшелерін қызметтік автокөлікпен іссапарға жақын орналасқан аудандық және облыстық бағаларға жіберген кезде көлік шығындары төленеді.
3.3	Тұрғын үйді жалдау бойынша шығындар осы бекітілген Ереже (1-қосымшаға) бойынша өтеледі: - Қоғамның басшысы Басқарма төрағасы – ректор және оның орынбасарлары - проректорлар үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығындардың сомасы тәулігіне Астана, Алматы, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен, облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда - айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен және аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен аспауға тиіс; – Қоғамның Басқарма мүшелеріне жатпайтын қызметкерлері үшін тұрғын үй - жайды жалдау жөніндегі шығындар сомасы тәулігіне Астана, Алматы, Ақтау және Байқоңыр қалаларында айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен, облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда-айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінен, аудан орталықтарында-айлық есептік көрсеткіштің төрт еселенген мөлшерінен аспауға тиіс айлық есептік көрсеткіштің екі

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 7 из 18

	еселенген мөлшеріне тең ауылдық округтерде белгіленеді. Иссапарға жіберілген қызметкердің тұрақты тұрғылықты жеріне күн сайын қайтып келу мүмкіндігі бар жерге иссапарлар кезінде шығындар мынадай тәртіппен өтеледі:
3.4	Иссапарға жіберілген қызметкердің тұрақты тұрғылықты жеріне күн сайын қайтып келу мүмкіндігі бар жерге иссапарлар кезінде шығыстар мынадай тәртіппен өтеледі:
	- егер иссапарға жіберілген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен иссапар орнында қалса, тәуліктік және көліктік шығыстар осы Ережеге (1-қосымшаға) бойынша өтеледі
3.5	Иссапарға жіберілген қызметкер уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда, оған тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығындар өтеледі (иссапарға жіберілген қызметкер стационарлық емделуде болған жағдайларды қоспағанда). Өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенге немесе 40 күннен аспайтын уақыт ішінде тұрақты жұмыс орнына оралғанға дейін, осы Ереже (1-қосымшада) бойынша тәуліктік ақы төленеді.
3.6	Иссапарға жіберілген қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына оралу мүмкін еместігі заңдарға сәйкес белгіленген тәртіппен куәландырылуға тиіс. Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі үшін иссапарға жіберілген қызметкерге еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы жалпы негіздерде төленеді.
3.7	Уақытша еңбекке жарамсыздық күндері иссапар мерзіміне қосылмайды.
3.8	- егер иссапарға 10-нан астам адамнан тұратын жұмыскерлер немесе білім алушылар тобы жіберілген жағдайда, жұмыскерлерді немесе білім алушыларды аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларға иссапарға жіберуді қоспағанда, тұрғын үйді жалдау бойынша екі және(немесе) үш адамның төлемін бір адамға аударуға болады, яғни төлем бір жұмыскерге немесе бір білім алушыға аударылады, ол тәулігіне тұрғын үйді жалға алуға үшін төлейді, бірақ топтың екі және(немесе) үш адам сол жалға алған тұрғын үйде тұрады. Бұл рәсім барлық жұмыскерлердің немесе білім алушылардың жазбаша келісімімен жүргізіледі.
3.9	- егер жұмыскер немесе білім алушы "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ қызметкерлеріне, оның ішінде шет мемлекеттерге иссапарларды ресімдеу тәртібі және шығыстарды өтеу шарттары туралы Ережеге сәйкес құны шығыстардың бекітілген құнынан төмен тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстар туралы құжатты ұсынса, шығыстарды өтеуі факт бойынша, яғни тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстар туралы ұсынылған құжат бойынша жүргізіледі. Бұл рәсім жұмыскердің немесе білім алушының жазбаша келісімімен жүргізіледі.
3.10	- егер иссапарға жіберілген жұмыскердің иссапарда болған жерінде тұруға арналған тұрғын үйі болған жағдайда (тұрақты тұратын мекенжайы немесе мекенжай бойынша тіркелген) тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстарды төлеуді 50% мөлшерінде жүргізіледі.
4	ИССАПАРДЫ РӘСІМДЕУ
4.1	Қызметкерлердің иссапарға шығуына Басқарма Төрағасы- ректоры не қоғамның уәкілетті лауазымды адамы шығарған бұйрық негіз болып табылады. Иссапарға жіберу туралы бұйрықтарға Басқарма Төрағасы- ректоры не оның міндетін атқарушы адам қол қояды.
4.2	Қоғам қызметкерін иссапарға жіберу туралы бұйрық үшін жетекшілік ететін

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им .Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 8 из 18

	проректор, бас бухгалтермен келісілген, құрылымдық бөлімше басшысы қол қойған ҚБЖ ұсынысы қоғам қызметкерін іссапарға жіберу туралы бұйрық үшін негіз болып табылады.
4.3	Қоғам кадр қызметінің қызметкері баратын жерін, ұйымның атауын, іссапар мақсатын, сапар мерзімдерін, яғни тәуліктік күндер санын, тұратын күндер санын және көлік құралының түрін көрсете отырып, іссапарға жіберу туралы бұйрық жасайды.
4.4	Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға жіберу туралы бұйрық және оның есеп беруге арналған соманы алуға арналған қаржылық өтінімі (сметасы) негізінде кету алдында (кемінде 1 тәулік) іссапар орнына бару және кері қайту жолақысын, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстарын және тәуліктік ақыны төлеуге тиесілі сомалар шегінде іссапардың барлық мерзіміне есептелген ақшалай аванс жеке корпоративтік карт-шотқа аударылады. Егер қызметкердің жеке карт-шотына ақшалай авансты аудару уақтылы жүргізілмесе, қызметкердің іссапарда болған кезеңінде аударуды жүзеге асыруға рұқсат етіледі. Қызметкер іссапардан оралғаннан кейін бес күн ішінде ақша қаражатының нақты шығыстары туралы аванстық есеп беруге міндетті. Аванстық есепке жол жүру бойынша шығыстар туралы құжаттар ғана қоса беріледі.
4.5	Билеттердің болмауы/қолайсыз ауа райы себебінен іссапар орнындағы қызметкерді жіберу амалсыз кідірілген жағдайда, қызметкерге билеттер болған/қолайлы ауа райы жағдайлары басталған кезде көлік құралы жөнелтілетін жақын күнгі іссапар орнынан кетуге рұқсат етіледі. Тұрғын үйді жалдау бойынша шығындар және іссапар орнындағы мәжбүрлі кідіріс кезеңі үшін тәуліктік шығындар бұл жағдайда тиісті бұйрықтың негізінде Қоғам есебінен төленеді.
5	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНАН ТЫС ЖЕРЛЕРГЕ ІССАПАРЛАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ
5.1	Шетелдік іссапарлар Басқарма төрағасының-қоғам ректорының не уәкілетті лауазымды адамның бұйрығы негізінде іссапардың мақсатын, мерзімдерін, болатын елін көрсете отырып ресімделеді.
5.2	Шетелдік іссапардан оралғаннан кейін қызметкер 5 жұмыс күні ішінде қоғамның бухгалтериясына жұмсалған сомалар туралы аванстық есепті тек екі жаққа жол жүру жөніндегі құжаттарды қоса бере отырып ұсынады.
5.3	Қызметкерлерді Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға жіберу кезінде тәуліктік, тұрғын үй жалдау жөніндегі шығындар, жол жүру шығындары және өзге де шығындар осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес төленеді. Іссапар орнына / іссапар орнынан жол жүру уақытында тәуліктік ақы өтеледі: – Қазақстан Республикасының аумағы бойынша жол жүру кезінде-осы Ереженің 1-қосымшасында көрсетілген нормалар бойынша теңгемен – осы Ереженің 2-қосымшасында көрсетілген нормалар бойынша шетел аумағымен жүрген кезде шетел валютасымен.Қазақстан Республикасының қызметкеріне шетелге жол жүрген кезде шекарадан өту күні тәуліктік ақша шетел валютасымен төленетін күндерге қосылады, ал шетелден Қазақстан Республикасына жол жүрген кезде шекарадан өту күні теңгемен төленетін күндерге қосылады.
5.4	Қызметкерлер шетелге барғанда және Қазақстан Республикасына қайтып келген кезде шекарадан өткен күн қызметкердің шетелдік паспортындағы белгі бойынша айқындалады.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им .Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 9 из 18

5.5	Басқарма Мүшелерінің қызметтік істері бойынша шетелге шыққан кезде шетел валютасындағы көлік шығындары "Бизнес" класы бойынша авиабилет құны мөлшерінде өтеледі.
5.6	Басқарма мүшелеріне жатпайтын компания қызметкерлерінің қызметтік істері бойынша шетелге шыққан кезде шетел валютасындағы көлік шығыстары "Эконом" класы бойынша әуе билетінің құны мөлшерінде өтеледі.
6	ІССАПАР БОЙЫНША ЕСЕП
6.1	Қоғам қызметкері іссапардан келгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде іссапар бойынша нақты шығыстар туралы аванстық есепті бухгалтерияға тапсыруға міндетті.
6.2	Аванстық есепке мынадай құжаттар қоса берілуге тиіс: - шекара қызметтерінің кіру және шығу мөртаңбалары, болу елдерінің визалары қойылған паспорттың сол беттерінің ксерокөшірмелері; - жол жүру құжаттары (авиа отырғызу талоны, темір жол, су, автобус).
6.3	Салық кодексінің нормалары шегінде жүргізілген іссапар шығындары жеке табыс салығы мен әлеуметтік салық салуға жатпайды, ал міндетті зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және жинақтаушы зейнетақы қорларына аудару қағидаларына сәйкес олардан жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналарын ұсталмайды.
6.4	Іссапар шығыстарын есептеуді бухгалтерия қызметкерлері жүргізеді және Басқарма Төрағасы-Қоғам ректоры бекітеді.
6.5	Іссапар шығыстарының (тұрғын үй-жайды жалдау бойынша және тәуліктік) болжамды сомасы қызметкер кетер алдында не іссапарда болған кезеңде қызметкерлердің есепке алу карталарына аванс аудару арқылы беріледі.
6.6	Тиісті түрде ресімделген барлық бухгалтерлік құжаттардың қосымшаларымен бірге шығыстар туралы есеп (аванстық есеп) іссапардан кейін 5 жұмыс күні ішінде ұсынылады.
6.7	Қызметкерлерге артық берілген ақшаны қайтару айдың қорытындысы бойынша жүргізіледі, пайдаланылмаған қаражаттың қалдығы қызметкердің өтініші бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 115-бабына сәйкес жалақыдан ұсталады.
7	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ
7.1	Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Басқарма шешімімен ғана жүзеге асырылады және рәсімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ережені әзірлеу тәртібі туралы ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.
7.2	Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін ҚБЖ жауапты болады.
7.3	Ереже қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им .Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 10 из 18

7.4	Өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін мыналар негіз болып табылады: -нормативтік құқықтық актілерге заң күші бар жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар; -Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары; - құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу; - құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру. - ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген кезде ереже ауыстырылуы тиіс.
7.5	Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Ереженің барлық даналары алынып, жаңаларына ауыстырылуы тиіс.
7.6	Ереженің Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен ИСО 9001:2015 МС талаптарына сәйкес келуін СТБ жүзеге асырады.
7.7	Күші жойылған ережені ауыстыру және алып қою үшін ҚБЖ жауапты болады.
7.8	Есепке алынған жұмыс данасының сақталуы үшін бөлімшедегі Ережеге ҚБЖ жауапты болады.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 11 из 18

Іқосымша

Қазақстан Республикасы аумағында іссапарда болған әр күні
үшін төленетін тәуліктік нормалар

		Жол жүру	Тәуліктік	Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындар
Іссапарлар				
<i>Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Ақтау және Байқоңыр қалаларында</i>				
1	Басшы-Басқарма төрағасы - ректор және басшының орынбасарлары - проректорлар	"Эконом" класы тарифі бойынша авиабилеттер	2 МРП	10 МРП
2	Қызметкерлер	темір жолдар бойынша	2 МРП	7 МРП
3	Білім алушылар	темір жолдар бойынша	2 МРП	6 МРП
<i>Облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда</i>				
1	Басшы-Басқарма төрағасы - ректор және басшының орынбасарлары- проректорлар	"Эконом" класы тарифі бойынша авиабилеттер	2 МРП	7 МРП
2	Қызметкерлер	темір жолдар бойынша	2 МРП	6 МРП
3	Білім алушылар	темір жолдар бойынша	2 МРП	5 МРП
<i>Аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда</i>				
1	Басшы-Басқарма төрағасы - ректор және басшының орынбасарлары- проректорлар	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 МРП	5 МРП
2	Қызметкерлер	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 МРП	4 МРП
3	Білім алушылар	темір жолдар бойынша, автокөлік	2 МРП	3 МРП
<i>Ауылдық округтерде</i>				
1	Басшы-Басқарма төрағасы - ректор және басшының орынбасарлары- проректорлар	автокөлік	2 МРП	3 МРП
2	Қызметкерлер	автокөлік	2 МРП	2 МРП
3	Білім алушылар	автокөлік	2 МРП	1 МРП

Осы қосымшаға сондай-ақ білім алушыларды практикаға жібергендегі, форумдарға, конференцияларға, жарыстарға және т. б. қатысқан кездегі оларға арналған шығындарды өтеу (жол жүру, тәуліктік, тұру) енгізілген. Білім алушылардың іссапарларын ресімдеу тәртібі қызметкерлерге арналған тәртіпке ұқсас.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им .Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 12 из 18

Қосымша 2

Тәуліктік шығыстарды өтеу нормалары және шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген қызметкерлерге қонақ үй нөмірлерін жалдау бойынша шығындарды АҚШ долларымен және еуромен өтеудің шекті нормалары:

№ п/п	Мемлекет	тәуліктік		Қонақ үй нөмірлерінің жіктелуі					
		АҚШ доллары	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ доллары	евро	АҚШ доллары	евро	АҚШ доллары	евро
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Австрия Республикасы		80		435		320		230
2.	Австралия	90		400		300		250	
3.	Әзірбайжан Республикасы	80		250		200		150	
4.	Албания Республикасы	80		180		150		120	
5.	Алжир Халық Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
6.	Антигуа және Барбуда	80		180		150		120	
7.	Аргентина Республикасы	80		330		210		120	
8.	Египет Араб Республикасы	90		200		175		120	
9.	Багам Аралдары Достастығы	80		150		120		100	
10.	Белиз	80		150		120		100	
11.	Бермуд аралдары	80		150		120		100	
12.	Босния және Герцеговина		80		195		160		125
13.	Бруней-Даруссалам Мемлекеті	90		180		140		120	
14.	Вануату	80		150		120		100	
15.	Шығыс Самоа	80		150		120		100	
16.	Уругвай Шығыс Республикасы	80		150		120		100	
17.	Люксембург Ұлы Герцогтігі		80		405		205		110
18.	Габон Республикасы	80		150		120		100	
19.	Бахрейн Корольдігі	90		300		240		100	
20.	Катар Мемлекеті	90		400		270		130	
21.	Израиль Мемлекеті	90		330		250		160	
22.	Кувейт Мемлекеті	90		330		240		150	
23.	Грек Республикасы		80		285		230		185
24.	Доминикан Республикасы	80		150		120		100	
25.	Мадагаскар Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
26.	Сан-Томе және Принсипи Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 13 из 18

27.	Судан Республикасы	80		150		120		100	
28.	Шри-Ланка Демократиялық Социалистік Республикасы	80		150		120		100	
29.	Теңіз аумақтары	80		150		120		100	
30.	Иордан Хашимит Мемлекеті	80		180		140		120	
31.	Ирак Республикасы	80		180		140		110	
32.	Иран Ислам Республикасы	80		250		180		130	
33.	Ирландия		80		405		250		165
34.	Италия Республикасы		80		375		290		205
35.	Йемен Республикасы	80		150		120		100	
36.	Ауғанстан Ислам Республикасы	80		150		120		100	
37.	Мавритания Ислам Республикасы	80		150		120		100	
38.	Пәкістан Ислам Республикасы	80		290		180		155	
39.	Дания Корольдігі		80		400		225		150
40.	Андорра Князьдігі	80		150		120		100	
41.	Бельгия Корольдігі		80		310		250		165
42.	Гайана Кооперативтік Республикасы	80		150		120		100	
43.	Испания Корольдігі		80		330		250		205
44.	Кайманов аралы	80		150		120		100	
45.	Камбоджа Корольдігі	80		150		120		100	
46.	Кампучия	80		210		190		180	
47.	Канада	100		300		285		150	
48.	Корей Халық Демократиялық Республикасы	80		450		250		150	
49.	Қытай Халық Республикасы	100		220		180		150	
	Гонконг қ.	100		220		180		150	
50.	Қырғыз Республикасы	80		275		130		100	
51.	Лесото Короольдігі	80		150		120		100	
52.	Лихтенштейн Князьдігі		80		405		205		110
53.	Марокко Корольдігі	80		230		200		180	
54.	Непал Корольдігі	80		150		120		100	
55.	Нидерланд Корольдігі		80		305		250		165
56.	Норвегия Корольдігі		80		390		330		250
57.	Сауд Аравия Корольдігі	90		400		180		130	
58.	Свазиленд Корольдігі	80		150		120		100	
59.	Таиланд Корольдігі	90		300		240		130	
60.	Тонго Корольдігі	80		150		120		100	
61.	Швеция Корольдігі		80		530		355		200

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 14 из 18

62.	Лаос Халықтық Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
63.	Латвия Республикасы		80		175		130		85
64.	Ливан Республикасы	80		260		150		100	
65.	Ливия	80		165		120		100	
66.	Литва Республикасы		80		165		125		100
67.	Макао	80		150		120		100	
68.	Малави	80		150		120		120	
69.	Мальдив Республикасы	80		150		120		100	
70.	Мексика Құрама Штаттары	80		230		180		125	
71.	Монако Князьдігі		80		525		305		175
72.	Монғол Республикасы	80		150		120		100	
73.	Мьянма Одағы Республикасы	80		150		120		100	
74.	Конго Халық Республикасы	80		150		120		100	
75.	Жаңа Зеландия	80		300		240		150	
76.	Бангладеш Халық Республикасы	80		200		150		100	
77.	Палау Республикасы	80		150		120		100	
78.	Біріккен Араб Әмірліктері	90		460		220		160	
79.	Біріккен Танзания Республикасы	80		150		120		100	
80.	Папуа Жаңа Гвинея	80		160		130		100	
81.	Португал Республикасы		80		265		210		150
82.	Пуэрто-Рико	80		150		120		100	
83.	Ангола Республикасы	80		180		150		120	
84.	Армения Республикасы	80		200		170		130	
85.	Барбадос Республикасы	80		150		120		100	
86.	Беларусь Республикасы	80		315		120		100	
87.	Бенин Республикасы	80		150		120		100	
88.	Болгария Республикасы		80		380		200		130
89.	Боливия Көпұлтты Мемлекеті	80		150		120		100	
90.	Ботсвана Республикасы	80		150		120		100	
91.	Венгрия		80		285		215		125
92.	Венесуэла Боливариан Республикасы	80		260		210		110	
93.	Вьетнам Социалистік Республикасы	80		200		150		100	
94.	Гаити Республикасы	80		150		120		100	
95.	Гамбия Республикасы	80		150		120		100	
96.	Гана Республикасы	80		150		120		100	
97.	Гватемала Республикасы	80		150		120		100	
98.	Гвинея Республикасы	80		150		120		100	

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 15 из 18

99.	Гвинея-Бисау Республикасы	80		150		120		100	
100.	Буркина Фасо Республикасы	80		150		120		100	
101.	Бурунди Республикасы	80		150		120		100	
102.	Гибралтар Республикасы	80		150		120		100	
103.	Гондурас Республикасы	80		150		120		100	
104.	Гренада Республикасы	80		150		120		100	
105.	Грузия	80		180		150		100	
106.	Джибути Республикасы	80		150		120		100	
107.	Заир Республикасы	80		150		120		100	
108.	Замбия Республикасы	80		185		150		120	
109.	Зимбабве Республикасы	80		165		130		100	
110.	Индия Республикасы	80		300		250		150	
111.	Индонезия Республикасы	80		260		230		217	
112.	Исландия Республикасы		80		315		210		115
113.	Кабо-Верди Республикасы	80		150		120		100	
114.	Камерун Республикасы	80		150		120		100	
115.	Кения Республикасы	80		185		150		120	
116.	Кипр Республикасы		80		265		210		150
117.	Колумбия Республикасы	80		220		200		160	
118.	Коста-Рика Республикасы	80		150		120		100	
119.	Код-д'Ивуар Республикасы	80		150		120		100	
120.	Куба Республикасы	80		340		270		150	
121.	Сеул, Корей Республикасы	90		530		250		210	
122.	Либерия Республикасы	80		150		120		100	
123.	Маврикий Республикасы	80		150		120		100	
124.	Мали Республикасы	80		150		120		100	
125.	Македония Республикасы		80		190		165		115
126.	Мальта Республикасы	80		230		180		120	
127.	Мозамбик Республикасы	80		180		130		100	
128.	Молдова Республикасы	80		190		150		100	
129.	Намибия Республикасы	80		150		120		100	
130.	Нигер Республикасы	80		175		140		120	
131.	Никарагуа Республикасы	80		150		120		100	
132.	Панама Республикасы	80		150		120		100	
133.	Парагвай Республикасы	80		145		120		100	
134.	Перу Республикасы	80		245		200		140	
135.	Польша Республикасы		80		330		180		125
136.	Эль-Сальвадор Республикасы	80		150		120		100	

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 16 из 18

137.	Сенегал Республикасы	80		150		120		100	
138.	Сингапур Республикасы	90		500		300		200	
139.	Словения Республикасы		80		195		165		125
140.	Суринам Республикасы	80		150		120		100	
141.	Сьерра Лион Республикасы	80		240		160		100	
142.	Тәжікстан Республикасы	80		170		130		100	
143.	Тринидад және Тобаго Республикасы	80		150		120		100	
144.	Уганда Республикасы	80		180		140		100	
145.	Өзбекістан Республикасы	80		315		180		100	
146.	Украина	80		315		180		120	
147.	Филиппин Республикасы	90		280		220		150	
148.	Хорватия Республикасы		80		260		195		125
149.	Чад Республикасы	80		150		120		100	
150.	Чили Республикасы	80		240		180		110	
151.	Эквадор Республикасы	80		150		120		100	
152.	Ресей Федерациясы	80		450		280		220	
153.	Руанда Республикасы	80		150		120		100	
154.	Румыния		80		280		185		130
155.	Ұлыбритания және Солтүстік Ирландия Біріккен Корольдігі		80 80		580 550		390 375		215 205
156.	Самоа	80		150		120		100	
157.	Сан-Марино Республикасы	100		320		250		180	
158.	Сейшель аралдары	80		150		120		100	
159.	Сент-Люсия	80		150		120		100	
160.	Сирия Араб Республикасы	80		260		180		110	
161.	Словакия Республикасы		80		190		165		125
162.	Соломон аралдары	80		120		110		100	
163.	Сомали Республикасы	80		150		120		100	
164.	Америка Құрама Штаттары	100		525		400		260	
	Нью-Йорк қ.	100		1200		1000		575	
165.	Оман Сұлтандығы	90		300		240		120	
166.	Фиджи Егеменді Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
167.	Сербия және Черногория		80		205		165		125
168.	Тайвань	80		150		120		100	
169.	Тоголес Республикасы	80		150		120		100	
170.	Тунис Республикасы	80		150		120		100	
171.	Түрікменстан	80		240		180		120	

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им .Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 17 из 18

172.	Түрік Республикасы	100		350		230		180	
173.	Бразилия Федеративтік Республикасы	80		330		210		150	
174.	Германия Федеративтік Республикасы		80		400		210		165
175.	Комор Аралдары Федералды Ислам Республикасы	80		150		120		100	
176.	Фин Республикасы		80		400		300		200
177.	Француз Республикасы		80		415		290		230
178.	Малайзия	90		300		270		170	
179.	Нигерия Федеративтік Республикасы	80		150		120		100	
180.	Эфиопия Федеративтік Демократиялық Республикасы	80		240		180		120	
181.	Чех Республикасы		80		255		210		125
182.	Швейцария Конфедерациясы		80		415		290		230
183.	Экваторлық Гвинея	80		150		120		100	
184.	Эстон Республикасы		80		330		175		125
185.	Оңтүстік Африка Республикасы	80		190		160		100	
186.	Ямайка	80		180		150		120	
187.	Жапония	100		360		325		220	

