

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-4.11 – 2026
		27.02.2026 ж.
	<u>Ереже</u> Нормативтік құжаттың түрі	12 беттің 1-ші беті

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
ҚЫЗМЕТТІК ІССАПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

Алматы
2026 жыл

Бекітілді
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ
Ғылыми кеңесінің
2026 жылғы «27» ақпандағы
№ 8 хаттамасының шешімімен
Ғылыми кеңес төрағасы
 А. Жүдібасев



1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің қызметтік іссапарлары туралы Ережесі (бұдан әрі мәтін бойынша – Ереже):

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексімен;

- «Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 1428 қаулысымен;

- «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 қаулысымен;

- және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген.

2. Осы Ереже жергілікті нормативтік акт болып табылады және ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ (бұдан әрі – Академия) жұмыскерлерін Қазақстан Республикасы шегінде және шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға жіберу тәртібін, сондай-ақ Академияның бюджет және бюджеттен тыс қаражаты есебінен шығындарды өтеу тәртібін айқындайды.

3. Осы Ереженің талаптары Академияның барлық жұмыскерлеріне қолданылады.

4. Қызметтік іссапар (бұдан әрі – іссапар мәтіні бойынша) жұмыскердің Академия ректорының өкімі бойынша (кейбір жағдайларда үшінші тараптың шақыруы бойынша) өзінің тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде еңбек міндеттерін орындау үшін белгілі бір мерзімге сапары, сондай-ақ басқа жерге немесе басқа мекемеге (оның тұрақты жұмыс орнынан тыс) кәсіби деңгейін, біліктілікті жоғарылату және қайта даярлауға жіберу болып табылады.

5. Академия жұмыскерлерін іссапарға жіберу Академия ректорының бұйрығы негізінде келесі көрсеткіштер бойынша жүргізіледі:

- 1) ұйымның тағайындалған орындары мен атаулары;
- 2) іссапарда болу мерзімі;
- 3) іссапардың мақсаттары;
- 4) іссапар шығындарын өтеу шарттары (қаржыландыру көзі, тәуліктік күндер саны, тұрғын үй жалдау, көлік түрі және бағыт).
6. Іссапар мерзімін оқу және қайта даярлау жағдайларын қоспағанда, құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе жетекшілік ететін проректор айқындайды және бір күнтізбелік күннен кем болмауы және 40 күнтізбелік күннен (жол жүру уақытын есепке алмағанда) аспауы тиіс. Көрсетілген мерзім осы Ережеде белгіленген жұмыскердің іссапарларының ұзақтығының жиынтық шектеулері ескеріле отырып қолданылады. Қызметтік қажет болған жағдайда іссапар мерзімі Академия Ректорының бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.
7. Жұмыскердің іссапарларының жиынтық ұзақтығы бір оқу семестрі ішінде 20 күнтізбелік күннен аспауға тиіс. Ерекше жағдайларда көрсетілген мерзім өндірістік қажеттілік болған кезде академия ректорының шешімі бойынша ұлғайтылуы мүмкін.
8. Жұмыскердің іссапарлары арасында бір оқу семестрі шегінде кемінде 30 күнтізбелік күн аралығы сақталуы тиіс.
9. Жұмыскерлерді бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған ұйымдарға (Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі немесе Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі) іссапарға жіберу мерзімі 5 күннен аспауға тиіс (жол жүру уақытын есепке алмағанда). Іссапар мерзімін ұзартуға ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың жеделдігі немесе) тиісті бұйрық шығару жолымен 5 күннен аспайтын уақытқа жол беріледі.
10. Жұмыскерлерді іссапарларға жіберу құрылымдық бөлімшенің бекітілген іссапар жоспары негізінде жүзеге асырылады. Іссапарлар жоспары оқу процесі мен өндірістік қажеттілікті ескере отырып құрылады. Оқу процесінің тұрақтылығын қамтамасыз ету басымдық болып табылады. Жұмыскерді іссапар жоспарына қосу оны іссапарға жіберу үшін сөзсіз негіз болып табылмайды.
- Ерекше жағдайларда, егер олардың қажеттілігі Академияның мүдделеріне байланысты болса, Академия ректорының шешімі бойынша жоспардан тыс іссапарларға жол беріледі.
11. Іссапарға жіберілген жұмыскерлерге қабылдаушы тараптың жұмыс уақыты режимі қолданылады.
12. Іссапар уақытында жұмыскердің жұмыс орны мен барлық жұмыс күндері үшін жалақысы тұрақты жұмыс орнының кестесі бойынша, оның ішінде жол жүру уақыты сақталады.
13. Академия ректоры өндірістік қажеттілік болған кезде жұмыскерді іссапарға жіберуден бас тартуға құқылы.
14. Жұмыскерді қызметтік іссапарға жіберу туралы құрылымдық бөлімше басшысының өкімі жұмыскер үшін міндетті болып табылады. Жұмыскердің еңбек заңнамасына байланысты іссапарға шығуына кедергі келтіретін

факторлар болған кезде жұмыскер бұл туралы тікелей өзінің басшысын не оның орнындағы жұмыскерді дереу хабардар етуге міндетті.

15. Жұмыскердің іссапарға барудан дәлелсіз себептермен бас тартуы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жұмыскердің құқығымен негізделген жағдайларды қоспағанда еңбек тәртібін бұзу болып табылады.

16. Он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлерді, жүкті әйелдерді, сондай-ақ мүгедек жұмыскерлерді іссапарға жіберуге медициналық қарсы көрсетілімдер болмаған кезде және олардың жазбаша келісімі болған кезде ғана жол беріледі.

17. Егер медициналық қорытынды негізінде мүгедек балалар не отбасының науқас мүшелері тұрақты күтімді жүзеге асыруға мұқтаж болса, іссапарға жіберуден үш жасқа дейінгі балалары бар жұмыскерлер, отбасының науқас мүшелеріне күтім жасауды жүзеге асыратын не мүгедек балаларды тәрбиелеп отырған жұмыскерлер бас тартуға құқылы.

18. Іссапардан келген күні жұмыс күні аяқталғанға дейін жұмысқа келу талап етілмейді.

19. Жұмыскерлерді іссапарға жіберу шарттары мен мерзімдері Академия Ректорының бұйрығымен айқындалады.

20. Жұмыскерді қызметтік іссапарға жіберу бекітілген педагогикалық жүктемені орындауды қоса алғанда, олардың еңбек міндеттерін атқаруына кедергі келтірмеуге тиіс.

21. Іссапар өзара іс-қимылдың қашықтықтан нысандары мүмкін болмаған немесе орынсыз болған жағдайларда ғана басталуы және ресімделуі тиіс.

22. Іссапарлардың негізгі міндеттері:

- 1) академияның өндірістік-шаруашылық, қаржылық және өзге де қызметінің нақты міндеттерін шешу;
- 2) білім беру процесін ұйымдастыруда ұйымдастырушылық-әдістемелік және практикалық көмек көрсету;
- 3) конференциялар, кеңестер, семинарлар, фестивальдар, конкурстар, көрмелер және өзге де іс-шараларды өткізу және оларға қатысу;
- 4) тәжірибені, жұмыстың жаңа нысандары мен әдістерін зерделеу, қорыту және тарату;
- 5) біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарынан өту.

23. Келесі іссапарлар қызметтік іссапарларға жатпайды:

- 1) Егер жергілікті немесе нормативтік құқықтық актілерде өзгеше көзделмесе, лауазымдық міндеттері жұмыстың көшпелі сипатын көздейтін жұмыскерлердің қызметтік сапарлары;
- 2) жеке мәселелері бойынша шығу (тиісті шартқа немесе шақырушы тарап шақыруымен өндірістік қажеттіліксіз).
- 3) жұмыскердің Академиядағы Еңбек міндеттерін орындаумен байланысты емес іс-шараларға қатысуы.

24. Іссапар шығындары Академия қаражаты есебінен төленетін іссапар түрлері:

- 1) ректордың немесе проректорлардың мемлекеттік органдардың іс-шараларына қатысуы үшін (алқа, кеңестер, отырыстар, салтанатты концерттер және т. б.);
- 2) біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарынан өту үшін;

3) қатысушылар, студенттер тобының басшылары, қазылар алқасының мүшелері мен төрағалары ретінде конференцияларға, семинарларға, дөңгелек үстелдерге, олимпиадаларға, концерттерге, конкурстарға, фестивальдерге, көрмелерге және т. б. қатысу үшін;

4) қаржылық және өзге де есептілікті тапсыру үшін;

5) ҚР МАМ көркемдік кеңестерінің, ҚР ҒЖБМ Білім және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету Комитетінің өнер, тілдер және әдебиет жөніндегі сараптамалық кеңесінің отырыстарына қатысу үшін және т. б.;

6) және басқа жағдайлар.

25. Осы Ережеде белгіленген қызметтік іссапарлардың жиілігі мен ұзақтығы бойынша шектеулер оларды қаржыландыру көзіне қарамастан іссапарлардың барлық түрлеріне қолданылады.

26. Іссапар шығындары шақырушы тараптың қаражаты есебінен төленетін іссапар түрлері:

1) ПОҚ білім беру ұйымдарын аккредиттеу жөніндегі сараптамалық комиссиялардың құрамына қатысуы үшін;

2) халықаралық жобаларға қатысу үшін (Erasmus+ және т. б.);

3) қатысушылар, студенттер тобының басшылары, қазылар алқасының мүшелері мен төрағалары ретінде конференцияларға, семинарларға, дөңгелек үстелдерге, олимпиадаларға, концерттерге, конкурстарға, фестивальдерге, көрмелерге және т. б. қатысу үшін;

4) МАК құрамына қатысу үшін;

5) біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарынан өту үшін;

6) және басқа жағдайлар.

2. ИССАПАРЛАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

27. Академия ректорының іссапары Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің іссапарға шығуға арналған рұқсаты негізінде ел (шет елге іссапарлар кезінде), қала, іссапардың мақсаты, болу мерзімдері (жолды ескере отырып) және Төлем шарттары (Академияның Бюджеттік немесе бюджеттен тыс қаражаты немесе шақырушы тараптың қаражаты есебінен), сондай-ақ тәуліктік шығындарды, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындарды және жол жүру бойынша шығындарды өтеуге арналған күнтізбелік күндер саны (көлік түрі және бағыт) көрсете отырып ресімделеді.

28. Академия жұмыскерін іссапарға жіберген кезде құрылымдық бөлімше басшысынан қызметтік хат талап етіледі, факультет декандары, жалпы білім беретін кафедралардың меңгерушілері үшін оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың қолы қойылған қызметтік хат талап етіледі, проректорлар мен дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін өз қолы қойылған қызметтік хат, негіз (ресми шақыру, ағылшын тілінде шақырылған жағдайда. міндетті түрде Халықаралық ынтымақтастық бөлімі басшысының визасымен мемлекеттік немесе орыс тіліне аударылады, аударма түпнұсқа мәтінге сәйкес келетіндігі туралы, басқа шет тілінде шақырылған жағдайда, мемлекеттік немесе орыс тіліне нотариалды куәландырылған аударманы ұсыну қажет), сондай-ақ Академияның профессорлық-оқытушылық

құрамы үшін бекітілген оқу кестесімен келісілген сабақтарды/емтихандарды ауыстыру кестесін ұсыну қажет.

29. Қызметтік хатта іссапарға жіберілетін жұмыскердің тегі, аты, әкесінің аты және атқаратын лауазымы, елі (Шет мемлекеттерге іссапарлар кезінде), қаласы, жұмыскер жіберілетін мекеменің толық атауы, іссапардың мақсаты, болу мерзімі (жолды ескере отырып) және Төлем шарттары (тәуліктік шығындарды өтеуге арналған күнтізбелік күндер санын көрсете отырып, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындар және жол жүру бойынша шығындар (көлік түрі және бағыт) міндетті түрде көрсетіледі.

30. Іссапар туралы бұйрық шығару үшін персоналды басқару бөліміне жоғарыда аталған құжаттар бас бухгалтердің, құрылымдық бөлімше басшысының, персоналды басқару бөлімінің басшысының, жетекшілік ететін проректордың визасымен, ал Академияның ПОҚ үшін қосымша академиялық мәселелер жөніндегі қызмет басшысының, сондай-ақ жетекшілік ететін проректордың және ректордың бұрыштамасымен кететін күнге дейін 3 күннен кешіктірілмей келіп түсуге тиіс.

31. Жұмыскер қажетті әрекеттерді орындамаған немесе осы Ережеде көзделген мерзімдерді сақтамаған жағдайда, персоналды басқару бөлімінің маманы мұндай бұзушылықтың себебі персоналды басқару бөлімінің маманы өз міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайларды қоспағанда, іссапардың ықтимал бұзылуы үшін жауапты болмайды.

32. Іссапар басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей іссапар туралы бұйрықтың көшірмесін персоналды басқару бөлімі іссапарға жіберілген жұмыскерге банктік картаға ақша аудару үшін бухгалтерлік есеп-қисап және есеп беру бөліміне береді.

33. Қызметтік іссапарға байланысты оқу сабақтарын ауыстыру жүйелі сипатта болмауы тиіс. Жұмыскердің ауыспалы оқу сабақтарының жалпы көлемі тиісті оқу семестрінде бекітілген оқу жүктемесінің 10% - нан аспауға тиіс.

34. Жұмыскер қызметтік іссапарға байланысты ауыстыруға жататын оқу жүктемесінің орындалуына жауапты болады. Кейінге қалдырылған оқу сабақтары тиісті оқу семестрі аяқталғанға дейін міндетті түрде өткізілуге тиіс.

35. Оқу сабақтарын ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда, кафедра меңгерушісінің келісімі бойынша сабақтарды өзге оқытушымен алмастыруға жол беріледі. Оқу сабақтарын ауыстыру оқытушылардың белгіленген оқу жүктемесі шегінде жүзеге асырылады.

36. Жұмыскерлерді емтихан сессиясы кезеңінде қызметтік іссапарларға жіберуге Академия ректорының шешімі бойынша ерекше жағдайларда жол беріледі.

37. Оқу процесі кезеңінде іссапарды ресімдеу үшін профессор-оқытушылар құрамы үшін іссапар кезеңіне сабақтарды/емтихандарды ауыстыру кестесі бекітіледі, оған мектеп-интернат, колледж үшін мектеп-интернат, колледж басшысының оқу жұмысы және бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары қол қояды, мектеп-интернат, колледж басшысы бекітеді, Академия үшін кафедра меңгерушісі, факультет деканы бекітеді, сондай-ақ мектеп-интернат, колледж үшін колледждің оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі мектеп-интернат,

колледж басшысының орынбасарымен келісіледі, бакалавриат үшін Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет басшысымен және академиялық үдерісті үйлестіру және ұйымдастыру бөлімінің басшысымен, магистратура мен докторантура үшін ғылыми кадрларды даярлау бөлімінің басшысымен және ғылыми кадрларды даярлау бөлімінің әдіскерімен келісіледі. Іссапар кезеңіне сабақтарды/емтихандарды ауыстырудың бекітілген кестесінің түпнұсқасы мектеп-интернат, колледж менеджеріне немесе академиялық үдерісті үйлестіру және ұйымдастыру бөлімінің басшысына немесе ғылыми кадрларды даярлау бөлімінің әдіскеріне беріледі, көшірмесі қызметтік хатпен және негіздемемен (ресми шақыру хатымен) бірге персоналды басқару бөліміне беріледі.

38. Іссапар мерзімін ұзартудың өндірістік қажеттілігі туындаған жағдайда, жұмыскердің құрылымдық бөлімшесінің басшысы іссапар мерзімін ұзарту туралы негіздемемен қызметтік хат береді. Әйтпесе, жұмыскерді іссапарға жіберу туралы бұйрықта көрсетілмеген іссапар күндері үшін жұмыскердің іссапар шығындарын Академия өтемейді.

3. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ШЕГІНДЕ ІССАПАРЛАРҒА АРНАЛҒАН ШЫҒЫНДАРДЫ ӨТЕУ ТӘРТІБІ

39. Іссапарға жіберілген жұмыскерге мынадай шығындар өтеледі:

1) іссапарда болған әрбір күн үшін, оның ішінде жол жүру уақыты үшін республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және тиісті қаржы жылының 1 қаңтарына қолданыста болатын екі еселенген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде тәуліктік ақы төленеді;

2) тұрғын үй-жайды жалдау бойынша:

- Академия ректоры мен проректорлары үшін тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындарды өтеу нормасы республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және тиісті қаржы жылының 1 қаңтарында Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында қолданылатын айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен, айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен аспауға тиіс – облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда және республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және тиісті қаржы жылының 1 қаңтарында қолданыста болатын айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінде – Ақмола облысы Бурабай ауданының аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларында және Бурабай кентінде;

- Академия жұмыскерлері үшін тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындарды өтеу нормасы Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және тиісті қаржы жылының 1 қаңтарында қолданыста болатын айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен, айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінен аспауға тиіс – облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда, республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және тиісті қаржы жылының 1 қаңтарында қолданыста болатын айлық есептік көрсеткіштің төрт еселенген мөлшерінде – Ақмола облысы Бурабай

ауданының аудан орталықтарында, аудандық маңызы бар қалаларда және Бурабай кентінде және айлық есептік көрсеткіштің екі еселенген мөлшерінде – ауылдық округтерде;

3) іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына қайту жолымен (әкімшілік іссапарға жіберілгенге тиісті жүріп - тұру құралдарын берген жағдайларды қоспағанда) ұсынылған жол жүру құжаттарының негізінде (жол жүру билеті және отырғызу талоны, автобуспен жол жүру бойынша тек жол жүру билеті) темір жолдармен жол жүру кезінде – купе вагонының тарифі бойынша (төменгі жағында жұмсақ дивандары, арқалығы реттелетін жұмсақ отыратын креслолары бар екі орындық купелері бар вагондарды (ҰВ) қоспағанда; су жолдары бойынша, тасжол және қара жолдар бойынша - осы жердегі қолданыстағы жол жүру құны бойынша; ерекше жағдайларда (Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарға барған жағдайда транзиттік жол жүру кезінде, аталған көлік құралдары болмаған немесе іссапардың жеделдігі болған жағдайда) Академия ректорының бұйрығына сәйкес темір жол көлігімен - төменгі жағында жұмсақ дивандары, арқалығы реттелетін жұмсақ отыратын креслолары бар екі орындық купелері бар вагондардың (ҰВ) тарифі бойынша және әуе көлігі – экономикалық класс тарифі бойынша; әуе көлігімен – экономикалық класс тарифі бойынша-академия ректорына;

4) іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту кезінде жол жүру билеттерін және қонақүйдегі орынды брондау құны, пойыздарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану шығындары, сондай-ақ осы шығындарды растайтын құжаттар болған жағдайда жол жүру билеттерін қайтару немесе айырбастау үшін алынатын комиссиялық алымдар мен айыппұлдар;

5) іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту кезінде жол жүру құжаттары болмаған жағдайда шығындар осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген көлікпен (әуе көлігін қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі;

6) егер теміржол вокзалы, кеме аялдамасы немесе әуежай елді мекен шегінен тыс орналасқан болса, құжаттармен расталған жағдайда автокөлікпен (таксиді қоспағанда) жол жүру шығындары бойынша;

7) Академия ректорын жіберу кезінде, сондай-ақ академия ректорының рұқсатымен проректордың жақын мандағы аудандық және облыстық орталықтарға іссапарға жіберу кезіндегі автокөлікпен жол жүру шығындары;

8) Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге тікелей рейс болмаған жағдайда, жұмыс орнынан шығу (ұшу) орнына және кері жол жүру шығындары 161 «Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар» ерекшелігі бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Бұл ретте шақыру бойынша жұмыс орнынан шығу (ұшып шығу) орнына және мемлекет ішінде кері жол жүру шығындары шақырушы тараптың қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

40. Іссапарға жіберілген жұмыскердің күн сайын тұрақты тұратын жеріне қайтып келу мүмкіндігі бар жерге іссапарлар кезінде шығындар мынадай тәртіппен өтеледі:

- 1) Егер іссапарға жіберілген жұмыскер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапарға жіберу орнында қалса, онда тәуліктік шығындарды өтеу және көлік шығындарын төлеу Қазақстан Республикасының шегінде іссапарлар үшін осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады;
- 2) Егер іссапарға жіберілген жұмыскер күн сайын тұрақты жұмыс орнына қайтып келсе, онда жол жүру құжаттары болған кезде тәуліктік төлемсіз көлік шығындары ғана өтеледі.

Жұмыскер күн сайын іссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына қайтып келеді ме, жоқ па деген мәселені әр жағдайда Академия ректоры қашықтықты, көлік қатынасының шарттарын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ жұмыскерге демалу үшін жағдай жасау қажеттілігін ескере отырып шешеді.

41. Еңбекке уақытша жарамсыз болған жағдайда іссапарға жіберілген жұмыскерге жалпы негізде тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындар өтеледі (іссапарға жіберілген жұмыскер стационарлық емделуде болған жағдайларды қоспағанда) және өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенге дейін немесе тұрақты жұмыс орнына келгенге дейін, бірақ 40 күннен аспайтын барлық уақыт ішінде тәуліктік ақы төленеді.

Іссапарға жіберілген жұмыскердің уақытша еңбекке жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына қайтып келу мүмкін еместігі белгіленген тәртіппен куәландырылуға тиіс.

Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде іссапарға жіберілген жұмыскерге жалпы негіздерде еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы төленеді. Еңбекке уақытша жарамсыздық күндері іссапар мерзіміне енгізілмейді.

42. Іссапарға жіберілген жұмыскерге іссапарға кетер алдында жол жүру ақысын, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындарды төлеуге тиесілі сома және тәуліктік сома беріледі.

43. Іссапардан келгеннен кейін жұмыскер келген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде іссапар шығындарын растайтын құжаттарды (жол жүру билеттері, отырғызу талондары және т.б.) қоса бере отырып, бухгалтерлік есеп-қисап және есеп беру бөліміне іссапар туралы аванстық есепті ұсынады. Іссапар бойынша бастапқы құжаттар жоғалған жағдайда шығындар өтелмейді. Жұмыскер іссапардан келген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде іссапар туралы аванстық есепті және растайтын құжаттарды ұсынбаған кезде есепке берілген және құжатпен расталмаған сомалар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шектерде жұмыскердің жалақысынан ұстап қалуға жатады (115-бап).

4. ШЕТ МЕМЛЕКЕТТЕРГЕ ІССАПАРҒА ШЫҒУ ШЫҒЫНДАРЫН ӨТЕУ ТӘРТІБІ

44. Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарлар кезінде мынадай шығындар өтеледі:

- 1) қызметтік істер бойынша шетелге шыққан кезде шетел валютасындағы көлік шығындары «Экономикалық» класс бойынша авиабилет құны мөлшерінде өтеледі;
 - 2) шетелде қысқа мерзімді іссапарларда жүрген жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес нормалар бойынша (бір адамға тәулігіне) АҚШ долларымен және еуромен қонақүй нөмірлерін (стандарт сыныптамасы бойынша бір орындық қонақүй нөмірінің құны бойынша) жалдау бойынша тәуліктік және шығындар;
 - 3) валютаны есептеу үшін теңгемен аудару күніне Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген бағам қолданылады;
 - 4) іссапарға жіберілген тұлға шетелге барған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн және Қазақстан Республикасына келген кезде Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне енгізіледі;
 - 5) Егер жол жүру құжатына сәйкес Қазақстан Республикасынан ұшу (шығу) ағымдағы тәуліктің **21:00-ден кешіктірілсе**, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні іссапар мерзіміне енгізілмейді;
 - 6) Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн, егер жол жүру құжатына сәйкес Қазақстан Республикасына кірер алдындағы шет мемлекеттен ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің **сағат 00:00-ден 03:00-ге дейін** жүзеге асырылса, іссапар мерзіміне енгізілмейді;
 - 7) Егер қабылдаушы Тарап осы тармақта көрсетілген қандай да бір іссапар шығындарын өз есебінен төлесе, тиісті іссапар шығындарын төлеуге қаражат бөлінбейді.
45. Іссапарға жіберілген жұмыскерге іссапарға кетер алдында жол жүру ақысын, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындарды төлеуге тиесілі сома және тәуліктік сома беріледі. Іссапардан келгеннен кейін жұмыскер жұмысқа шыққан күні ұшу талондарын келген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бухгалтерлік есеп-қисап және есеп беру бөліміне ұсынады.

5. ИССАПАР ТУРАЛЫ ЕСЕП

46. Іссапардан келгеннен кейін жұмыскер бес жұмыс күні ішінде іссапар туралы есепті (белгіленген нысан бойынша) осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысына (кафедра меңгерушісіне, деканға, проректорға, басшыға) Ректор аппараты қызметінің басшысымен келісе отырып ұсынуға міндетті.
47. Жұмыскер осы Ереженің 46-тармағында көзделген іссапар туралы есепті ұсыну мерзімін бұзған жағдайда, Академия жұмыскерді кейінгі іссапарларға жіберуді шектеуге, оның ішінде алдыңғы іссапар бойынша есеп толық жабылғанға дейін оны жаңа іссапарларға уақытша жібермеуге құқылы.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

48. Осы ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

49. Осы Ереже ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

50. Егер осы Ереженің нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қайшы келген жағдайда, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

**Персоналды басқару
бөлімінің басшысы**



А. Сыдыкова

Келісілді:

Ректор аппараты қызметінің басшысы



Е. Скаков

Бас бухгалтер



Г. Касымова

Заң бөлімінің басшысы



О. Тлегенова

Стратегиялық жоспарлау және
сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы



А. Молдабаева

Іссапар туралы есеп**1. Жалпы мәліметтер**

Жұмыскердің Т. А. Ә.: _____

Лауазымы: _____

Бөлімше: _____

Іссапар күндері: с / / _____ дейін // _____

Іссапар орны: _____

2. Іссапардың мақсаты(Сапардың мақсаттарын қысқаша көрсетіңіз, мысалы: конференцияға қатысу, мастер-класс өткізу, іскерлік келіссөздер) _____
_____**3. Орындалған тапсырмалар мен нәтижелер**(Орындалған жұмыс пен қол жеткізілген нәтижелерді егжей-тегжейлі сипаттау)

_____**4. Басқа ұйымдармен/қатысушылармен өзара әрекеттесу**(Егер қажет болса-кіммен кездесті, қай ұйымдармен ынтымақтастықта болды)

_____**5. Қорытынды және ұсыныстар**(Қысқаша-ұсыныстар, келесі қадамдар, іссапардан кейінгі жұмыс ұсыныстары)
_____**6. Қолдары**

Жұмыскер: _____ /күні/

Бөлімше басшысы: _____ /күні/

Келісілген:Ректор аппараты
қызметінің басшысы _____

Е.Ж. Скаков