



ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
УНИВЕРСИТЕТІ


ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ



МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	2
2	Іссапарларды / сапарларды ресімдеу рәсімі	4
3	Іссапарларға арналған шығыстарды қаржыландыру және өтеу тәртібі	6
4	Шетелге шығатындар үшін құжаттарды ресімдеу	9
5	Аванстық есеп	10
6	Қорытынды ережелер	11

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	2-бет

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы іссапарлар мен сапарлар туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Қазақ ұлттық өнер университеті» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Университет) жұмыскерлері мен білім алушылардың іссапарларын, білім алушылардың сапарларын жіберудің, ресімдеудің және ұйымдастырудың ішкі тәртібін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы шегіндегі шет мемлекеттерге іссапарларға жұмсалатын шығыстарды өтеу тәртібін айқындайды.

1.2 Ереже мынадай нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді:


- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексімен;
- Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңымен;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысымен бекітілген мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасы шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережемен бекітілген;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды бюджет қаражаты есебінен, оның ішінде шет мемлекеттерге өтеу қағидаларымен бекітілген.

1.3 Құжатта қолданылатын негізгі терминдер мен анықтамалар 1.1-кестеде келтірілген.

1.1-кесте

Терминдер мен анықтамалар

Термин	Анықтама
<i>Іссапар</i>	Ректордың бұйрығы бойынша қызметкерді еңбек міндеттерін орындау үшін жіберу, тұрақты жұмыс орнынан тыс белгілі бір мерзімге басқа жерге біліктілігін арттыру немесе қайта даярлау, сондай-ақ білім алушыны білім беру және шығармашылық сипаттағы іс-шараларға қатысу үшін жіберу
<i>Білім алушының сапары</i>	Білім алушының өзі есебінен білім беру және шығармашылық сипаттағы іс шараларға қатысу үшін білім алушыны белгілі бір мерзімге басқа жерге жіберу


 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	3-бет

<i>Күнделікті шығындар</i>	Университет қызметкердің іссапарда болуына байланысты шығындарды өтеу ретінде қызметкерге төлейтін белгілі бір ақша сомасы
<i>Қызметкер</i>	Университетпен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға
<i>Білім алушылар</i>	Студенттер, магистранттар мен докторанттар, Университет колледжі мен мектебінің оқушылары
<i>Тасымалдаушы</i>	Көлік құралын меншік құқығымен немесе өзге де заңды негіздерде иеленетін, жолаушыларды, багажды, жүктерді және почта жөнелтілімдерін ақыға немесе жалдау бойынша тасымалдау бойынша қызметтер көрсететін және оған белгіленген тәртіппен берілген тиісті рұқсаты бар жеке немесе заңды тұлға
<i>Топ жетекшісі</i>	Іссапар уақытында білім алушыларға бекітілген, құжаттарды ұйымдастыруға, ресімдеуге жауапты және білім алушылармен бірге жүретін Университет қызметкері
<i>Қызметкерлерді есепке алу журналы</i>	Іссапарға жіберілген қызметкерлер туралы, сондай-ақ келу және кету уақыты туралы ақпаратты тіркеу үшін кадрлармен жұмыс бөлімінің қызметкері жүргізетін құжат

1.4 Іссапарға Университетпен еңбек шарты негізінде еңбек қатынастары бар Университет қызметкерлері, сондай-ақ Университеттің білім алушылары жіберілуі мүмкін.

1.5 Университет қызметкерлері мен білім алушыларының іссапарлары:

- Кәсіптік бағдар беру жұмысы;
- Қазақстан Республикасының имиджін әлемдік деңгейде көтеру үшін Қазақстан Республикасы басшылығының шет елдерге ресми сапарлары кезінде мемлекеттік деңгейдегі концерттерге қатысу үлесі;
- Республикалық, облыстық, аудандық деңгейдегі шығармашылық іс-шараларға қатысу;
- конкурстар, фестивальдар, олимпиадалар, түсірілімдер, көрмелер, айтыстар, шеберлік сыныптары және т. б.;
- Комиссия мүшелері, жұмыс топтары, шығармашылық іс-шаралардың қазылар алқасы және т. б. ретінде қатысу;
- Ынтымақтастық туралы меморандумдар мен шарттарға қол қою туралы шарт;

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	4-бет

– Кәсіби біліктілік деңгейін арттыру және қайта даярлау.

1.6 Қызметкерлер мен білім алушыларды іссапарға жіберудің шарттары мен мерзімдері Университет ректорының бұйрығымен айқындалады.

1.7 Университетте білім алушылардың сапарларының мынадай түрлері көзделеді: концерттерге, конкурстарға, фестивальдарға, олимпиадаларға, түсірілімдерге, көрмелерге және т. б. қатысу.

1.8 Білім алушылардың сапарларына жіберілу шарттары мен мерзімдері Академиялық мәселелер жөніндегі қызметтің және/немесе Университеттің колледжі мен мектебі бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметінің өкімдерімен айқындалады.

1.9 Білім алушылардың сапарлары Университет есебінен қаржыландырылмайды, бірақ білім алушылардың өз қаражаты немесе өзге де көздер есебінен жүзеге асырылады.

1.10 Университет ректорының қызметкерлер мен білім алушыларды іссапарға жіберу туралы бұйрығы қызметкер мен білім алушы үшін міндетті болып табылады.

1.11 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген қызметкердің құқығымен негізделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің іссапарға барудан белгісіз себептермен бас тартуы еңбек тәртібін бұзу болып табылады.

1.12 Қызметкердің / білім алушының іссапарға шығуына кедергі келтіретін факторлар болған кезде іссапарға жіберілетін адам бұл туралы өзінің тікелей басшысын / кураторын немесе ол болмаған кезде жоғары тұрған басшыны дереу хабардар етуге міндетті.


1.13 Он сегіз жасқа толмаған жүкті әйелдерді, сондай-ақ мүгедектерді іссапарға жіберуге, егер мұндай жұмысқа медициналық айғақтар бойынша тыйым салынбаса, рұқсат етіледі. Бұл ретте аталған адамдар іссапарға жіберуден бас тартуға құқылы.

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

1.15 Іссапарға жіберілген адамдарға оларды іссапарға жіберген мекемелердің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимі қолданылады.

2 ІССАПАРЛАРДЫ / САПАРЛАРДЫ РЕСІМДЕУ РӘСІМІ

2.1 Университеттің іссапарға / сапарға байланысты процестерді тиімді және уақтылы жүзеге асыруы мақсатында құрылымдық бөлімшенің басшысы 7 күн ішінде қызметтік жазбаны қалыптастырады және ректорға жолдайды.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	5-бет

2.2 Іссапарға жіберу туралы қызметтік жазба беріледі:

- Қызметкерді / білім алушыны Университет қаржыландыратын шетелдік іссапарға жіберу туралы халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызметінен;
- Іссапарға жіберілетін адам жұмыс істейтін немесе оқитын құрылымдық бөлімше басшысынан.

2.3 Сапарға жіберу туралы қызметтік жазбаны білім алушы оқитын құрылымдық бөлімшенің басшысы береді.

2.4 Қызметтік жазба жетекшілік ететін проректормен, құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысымен, жоспарлау-экономикалық бөлімінің басшысымен (Университеттен іссапарды қаржыландыру кезінде), кадрлармен жұмыс жөніндегі бөлім басшысымен, Академиялық мәселелер жөніндегі қызметтің басшысымен, колледж бен мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметінің басшысымен алдын ала келісіледі.

2.5 Қызметтік жазбаның уақтылы жіберілуі үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы және іссапарға жіберілетін қызметкер жауапты болады.


2.6 Іссапарға / сапарға жіберу туралы қызметтік жазбада мынадай ақпарат берілуі тиіс:

- 1) іссапардың мақсаты мен күндері;
- 2) іссапарға жіберілетін адамның / адамдардың тегі, аты, әкесінің аты;
- 3) қызметкердің лауазымы, жұмыс орны және / немесе курсы, білім алушының мамандығы;
- 4) жіберілу және келу пункттері;
- 5) шақыру немесе хат көшірмелерін қоса отырып, іссапар / сапар негізі;
- 6) шығындарды өтеу шарттары (іссапар / саяхат шығындарын қаржыландыру көзі);
- 7) Академиялық мәселелер жөніндегі қызметімен және/немесе колледж бен мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметімен келісілген сабақтарды ауыстыру кестесі-мұғалімдерге арналған;
- 8) қажет болған жағдайда басқа мәліметтер.

2.7 Білім алушылардың іссапарға арналған шығыстарының сомасы топ басшысына (іссапарда білім алушыларға жауапты Университет қызметкері) аударылған жағдайда қызметтік жазбада білім алушылардың іссапарға арналған шығыстары дербес шотына / картасына аударылатын қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, атқаратын лауазымы көрсетілуі тиіс.

2.8 Академиялық мәселелер жөніндегі қызметі және/немесе колледж бен мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметі білім алушылардан қосымша құжаттарды (білім алушылардың шетелге шығуына ата-аналарының келісімі, тұру орнын брондауы және т. б.) сұрауға құқылы.

2.9 Қызметтік жазбаға қол қойылғаннан кейін Университет ректоры сабақтан босату және өткізіп алған сабақтарды пысықтау бойынша іссапар туралы тиісті бұйрықтарды/өкімдерді Академиялық мәселелер жөніндегі

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	6-бет

қызметі және/немесе колледж бен мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметі дайындайды.

2.10 Қызметкерлердің іссапарларын құжаттамалық ресімдеу, сондай-ақ іссапарларды есепке алу жөніндегі функциялар кадрлармен жұмыс жөніндегі бөлімнің қызметкерлеріне жүктеледі.

2.11 Білім алушылардың іссапарларын / сапарларын құжаттамалық ресімдеу жөніндегі функциялар, сондай-ақ оларды есепке алу:

- Академиялық мәселелер жөніндегі қызметі - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін;
- колледж бен мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметі - колледж және мектеп оқушылары үшін.

2.12 Іссапарлар бойынша бұйрықтарды / өкімдерді шығару мерзімдері 2 (екі) жұмыс күнін құрайды.

2.13 Іссапар мерзімі жолда болу уақытын есептемегенде (кәсіптік біліктілік деңгейін көтеруге және қайта даярлауға жіберуді қоспағанда) 40 күннен аспауға тиіс.

2.14 Қажет болған жағдайда қызметтік іссапар мерзімі ұзарту қажеттігінің себебін көрсете отырып құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы негізінде Университет ректорының тиісті бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.

2.15 Іссапардың басталатын күні көлік құралының тұрақты жұмыс орнынан жөнелтілетін күні, ал аяқталатын күн - көлік тұрақты жұмыс орнына келетін күн болып саналады. Көлік сағат 24.00-ге дейін қоса алғанда жөнелтілген кезде шығу күні ағымдағы тәулік, ал сағат 00.00 - ден бастап одан кейінгі тәулік болып есептеледі.


2.16 Көлік құралы уақтылы келмеген немесе жөнелтілмеген жағдайда тасымалдаушы жолаушының өтініші бойынша оған көлік құралының кешігіп қалғанын куәландыратын құжатты береді.

2.17 Қызметкер / білім алушы демалыс күндерін қоспағанда, іссапардан келгеннен кейінгі күні жұмысқа / оқуға шығуы тиіс.

3 ІССАПАРЛАРҒА АРНАЛҒАН ШЫҒЫСТАРДЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ ЖӘНЕ ӨТЕУ ТӘРТІБІ

3.1 Іссапарды қаржыландыру мыналар есебінен жүзеге асырылуы мүмкін:

- Университет (республикалық бюджет қаражаты, ақылы қызметтер есебінен);
- шақырушы тараптың қаражаты;
- қызметкерлер мен білім алушылардың өз қаражаты;
- демеушілер;
- халықаралық және мемлекеттік бағдарламалар мен гранттар.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	7-бет

3.2 Шақыру бойынша іссапарларға арналған шығыстар шақырушы тараптың қаражаты немесе қызметкердің өз қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

3.3 Іссапарларға арналған шығыстарды мемлекеттік, гранттық және демеушілік бағдарламалар қаражаты есебінен өтеу тәртібі осы бағдарламалардың ережелерінде айқындалатын тәртіппен жүзеге асырылады.

3.4 Университеттің ақшалай қаражатын іссапарларға жұмсауға негіз болып табылады:

- ағымдағы қаржы жылына арналған Университеттің қаржылық күнтізбесі және қаржыландыру жоспары;
- оқу және тәрбие іс-шараларының жоспарлары;
- іс-шараларға шығыстардың бекітілген сметасы бар шығармашылық іс-шаралар күнтізбесі;
- шақырулар, хаттар.

3.5 Іссапарларды жоспарлауды Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары проректорлармен, халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызметімен, Академиялық мәселелер жөніндегі қызметімен / колледж бен мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметімен, жоспарлау-экономикалық бөлімімен келісім бойынша жүзеге асырады. Жоспарды Университет ректоры бекітеді.

3.6 Іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге арналған шығыстарды Университет қаражаты есебінен өтеу тәртібі осы ережеде айқындалатын тәртіппен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысымен бекітілген қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге арналған шығыстарды бюджет қаражаты есебінен өтеу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.


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

3.8 Іссапар кезінде білім алушының оқу орны, мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушыға арналған стипендиясы сақталады. Іссапар күндеріне келетін оқу ақысы сақталады.

3.9 Университет есебінен іссапарға жіберілетін қызметкерге / білім алушыға ақы төленеді:

- 1) іссапарда болған күнтізбелік күндер үшін, оның ішінде жол жүру уақыты үшін тәуліктік;
- 2) келетін жерге бару және кері қайту бойынша шығыстар;
- 3) тұрғын үйді жалдау шығындары;
- 4) іссапар бойынша баратын елге виза рәсімдеуге байланысты шығыстар.

3.10 Іссапарға жіберілген қызметкерге /білім алушыға ҚР шегінде іссапарда болған әрбір күн үшін ҚР заңнамасында белгіленген нормалар мөлшерінде тәуліктік ақы төленеді.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	8-бет

3.11 Шетелде іссапарда жүрген қызметкерлерге белгіленген нормаларға сәйкес АҚШ долларымен немесе еуромен тәуліктік теңге төленеді. Валютаны есептеу үшін теңгемен аудару күніне Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген баға қолданылады.

3.12 Шетелге іссапарға жіберілген білім алушыларға тәуліктік мөлшері ҚР заңнамасында белгіленген тәуліктік нормадан 40% (бакалавриат және магистратура үшін) және 50% (докторантура үшін) мөлшерінде есептеледі.

3.13 Іссапарға жіберілген адам шетелге барған кезде, егер жол жүру құжатына сәйкес ҚР-дан ұшып шығу (кету) ағымдағы тәуліктің 21:00-ден кешіктірілсе, ҚР-дан тыс жерге ұшып шығу (кету) күні төленбейді.

Егер Қазақстан Республикасына келу алдындағы шет мемлекеттен ұшу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымдағы тәуліктің сағат 00:00-ден 03:00-ге дейін жүзеге асырылса, ҚР-ға кіру күні төленбейді.

3.14 ҚР аумағында да, одан тыс жерлерде де өтетін іссапарлар үшін тәуліктік ақы ҚР аумағында немесе шетелде болу уақытына қарай жол жүру құжаттарына сәйкес саралап төленеді.

3.15 Қазақстан Республикасының шегінде тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды өтеу ҚР заңнамасында белгіленген норма бойынша жүргізіледі.


3.16 Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар шетелде іссапарда жүрген адамдарға құжаттамамен расталған нақты шығыстар бойынша, стандарт сыныптамасы бойынша қонақ үй нөмірінің құны бойынша өтеледі.

3.17 Іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс / оқу орнына қайту бойынша шығыстарды өтеу (іссапарға Университеттің жүріп-тұру құралдары берілген жағдайларды қоспағанда) ұсынылған жол жүру құжаттарының (жол жүру билеті және отырғызу талоны, автобуспен жол жүру бойынша тек жол жүру билеті) негізінде құжаттамамен расталған нақты шығыстар бойынша багажды алып жүруге ақы төлемей жүргізіледі:

- темір жолдармен жүру кезінде – купе вагонының тарифі бойынша (жұмсақ дивандардың төменгі орналасуы бар екі орындық купелі вагондарды, оның жағдайын реттейтін құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслоларды қоспағанда);
- су жолдарымен, тас жолдармен және қара жолдармен-осы жердегі қолданыстағы жол жүру құны бойынша;
- әуе көлігімен-экономикалық сыныптағы авиабилеттің құны бойынша.

3.18 Шетелге іссапарға баратын адамдарға, сондай-ақ қызметтік қажеттілік жағдайында ректордың рұқсаты бойынша ҚР шегіндегі Университет қызметкерлеріне әуе көлігімен жол жүру шығыстарын өтеуге рұқсат етіледі.

3.19 Осы жағдайлар үшін арнайы көзделген багажда немесе қосымша отырғызу орнында ірі көлемді музыкалық аспаптарды тасымалдау жөніндегі шығыстар Университет ректорының рұқсаты бойынша өтелуі мүмкін.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	9-бет

3.20 ҚР шегінде әуе көлігі ректордың рұқсатынсыз пайдаланылған жағдайда іссапарға жіберілген адам жүріп-тұру шығыстарының бір бөлігін өтеу үшін теміржол вокзалынан ұшу күні купе вагонында жол жүру құны туралы анықтама бере алады. Әйтпесе, жол ақысы төленбейді.

3.21 Егер қабылдаушы тарап өз есебінен 3.7-тармақта көрсетілген қандай да бір іссапар шығыстарын төлесе, тиісті іссапар шығыстарын төлеуге қаражат бөлінбейді.

3.22 Іссапарға жіберілетін адамға іссапарға баратын жерге және тұрақты жұмыс / оқу орнына қайту кезінде жол жүру билеттерін брондау және қонақүйдегі орын мен поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану құны, сондай-ақ осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде жол жүру билеттерін қайтару немесе айырбастау үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдар өтеледі.

3.23 Іссапарға жіберу орнына және тұрақты жұмыс / оқу орнына қайтуға жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар өтелмейді.

3.24 Адамдарды қызметтік автокөлікпен іссапарға жіберген кезде Университет ректорының рұқсатымен растайтын құжаттар болған кезде көлік шығыстары өтеледі.

3.25 Іссапар шығыстарын есептеу жөніндегі функциялар жоспарлау-экономикалық бөлімінің қызметкеріне жүктеледі.

3.26 Іссапар шығыстарын есептеу және төлеу жөніндегі функциялар бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінің қызметкеріне жүктеледі.

3.27 Белгіленген сомалар шегінде ақшалай аванс іссапарға жіберілген адамға ол кеткенге дейін оның дербес шотына / картасына аударылады. Іссапарға жіберілетін адамға ақшалай қаражатты аудару ректордың бұйрығы мен іссапар шығыстарын есептеу негізінде жүргізіледі.

3.28 Білім алушылардың іссапарға шығыстары үшін қаражат Университет ректорының бұйрығына сәйкес топ басшысына берілуі мүмкін.


3.29 Іссапардағы кідіріс уақытында белгісіз себептермен қызметкерге жалақы төленбейді, тәуліктік шығыстар, тұрғын үй-жайды жалдауға арналған шығыстар және басқа да шығыстар өтелмейді.

4 ШЕТЕЛГЕ ШЫҒАТЫНДАР ҮШІН ҚҰЖАТТАРДЫ РЕСІМДЕУ

4.1 Алыс және жақын шетелге шығатындар үшін виза ресімдеу қажет. Виза іссапардың болжамды мерзіміне дейін алдын ала ресімделеді.

4.2 Визаны уақтылы алу, медициналық сақтандыру полисін ресімдеу, авиа және т/ж билеттерін сатып алу және тұратын орны мәселелерін шешу үшін жауапкершілік іссапарға жіберілген және/немесе жауапты тұлғаға жүктеледі.

4.3 Қызметкерлер мен білім алушылар тобын Университет қаражаты есебінен іссапарға жіберген жағдайда Халықаралық ынтымақтастық қызметі

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	10-бет

виза алуға, авиа және т/ж билеттерін сатып алуға және тұратын орын мәселелерін шешуге көмек көрсетеді.

4.4 Шетелге шығатындар шет мемлекеттердің консулдықтарына виза алу үшін құжаттарды дербес тапсырады. Визаны рәсімдеу үшін келесі құжаттар қажет:

- Жарамдылық мерзімі сұратылған визаның мерзімі аяқталғаннан кейін кемінде 6 ай өткен соң аяқталатын паспорт;
- Төлқұжаттың көшірмесі;
- Ресми шақырудың түпнұсқасы;
- Қонақ үйдің, жатақхананың брондауын растау немесе бүкіл тұратын мерзіміне жалдамалы пәтер иесінен хат;
- Оқу орнынан анықтама (Академиялық мәселелер жөніндегі қызметінен беріледі / жұмыс орнынан ағылшын тілінде анықтама (СБШ беріледі), ағылшын тіліне аударуды Халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызметі жүзеге асырады);
- Банктен анықтама немесе Университеттен қаржылық қолдау туралы кепілдендірілген хат – мемлекеттік білім беру грантында білім алушылар үшін (Халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызметі береді);
- Сапардың мақсаты көрсетілген медициналық сақтандыру полисінің көшірмесі;
- Әуе билетін екі жаққа да растау (мүмкін болса).


Қажетті құжаттар тізімі консулдықтардың талаптарына байланысты өзгеруі мүмкін, олармен шет мемлекеттер елшіліктерінің ресми беттерінде танысу қажет.

4.5 Шетелге шығатындар үшін медициналық сақтандыру шығындарын іссапарға жіберілген адамның өзі төлейді.

4.6 Университет қызметкерінің салғырттығынан құжаттарды тиісінше ресімделмегенде шетелге кету сабаққа келмеу ретінде саналады және ҚР заңнамасы негізінде қолданылатын шараларға әкеп соғады. Бұл тармақ кезекті демалыс немесе жалақысы сақталмайтын демалыс кезінде шетелге шыққан жағдайда қолданылмайды.

5 АВАНСТЫҚ ЕСЕП

5.1 Қызметкер / топ жетекшісі / білім алушылар келгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде іссапар бойынша шығыстар туралы растайтын құжаттарды қоса бере отырып, іссапар туралы аванстық есепті Университеттің бухгалтериясына ұсынады.

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ	«Қазақ ұлттық өнер университеті» РММ	1-нұсқа: 31.01.2023
	ІССАПАРЛАР МЕН САПАРЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11-бет

5.2 Шетелдік іссапарлар кезінде қажет болған жағдайда Университеттің Халықаралық ынтымақтастық және шығармашылық қызметінің қызметкерлерінің қолымен расталған құжаттардың жазбаша аудармасы ұсынылады.

5.3 Билеттерді сатып алу және интернет арқылы тіркелу кезінде төлем фактісін ұсыну қажет (егер карточкамен төлеу виза немесе т. б. банктің мөрі бар жеке шоттан / картадан үзінді көшірме).

5.4 Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінің жауапты қызметкері Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы №562 бұйрығымен бекітілген «Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары» 10-қосымшасының Т-3 нысаны бойынша аванстық есеп жасайды.

5.5 Пайдаланылмаған қаражаттың қалдығы қызметкердің өтініші негізінде оның жалақысынан алынады немесе оларға банк арқылы Университеттің есеп шотына дербес қайтарылады.

5.6 Егер аванстық есеп бойынша іссапарда болған кездегі шығыстар Университеттің іссапарға аванстық төлеген сомасынан асып кетсе, онда Университеттің аванстық сомалары мен нақты расталған шығыстары арасындағы айырмашылық іссапарға жіберілген адамға дербес шотқа / картаға аудару арқылы төленеді.

6 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 Осы ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді және жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

6.2. Егер осы Ереженің нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына қарсы келген жағдайда, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

6.3 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде Ғылыми кеңес ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізе алады.