

«Берел» мемлекеттік тарихи-мәдени
музей-қорығы» РМҚК
директорының м.а Н. Ахметжановтың
2026 жылғы 23 ақпандағы №4 бұйрығымен
бекітілген

**«Берел» мемлекеттік тарихи-мәдени музей-қорығы» РМҚК
қызметкерлерінің қызметтік іссапар шығыстарын өтеу
ҚАҒИДАЛАРЫ**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысына (бұдан әрі – № 256 қаулы) сәйкес әзірленді және қызметкерлерді қызметтік іссапарларға жіберуге байланысты шығыстарды өтеу тәртібі мен нормаларын реттейді.

2. Осы Қағидалар бюджет қаражаты, сондай-ақ кәсіпорынның - «Берел» мемлекеттік тарихи-мәдени музей-қорығы» РМҚК-ның (бұдан әрі - Музей-қорық) меншікті қаражаты есебінен Қазақстан Республикасының аумағында және одан тыс жерлерге қызметкерлерді қызметтік іссапарға жіберу кезінде шығыстарды өтеу тәртібі мен нормаларын айқындайды.

3. Осы Қағидалардың күші еңбек қатынастарында тұрған Музей-қорықтың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

4. Осы Қағидаларда Музей-қорық басшысы (директоры) үшін көзделген шығыстарды өтеу нормалары басшының міндетін ресми түрде атқарушы тұлғаға да қолданылады.

5. Қызметкерді қызметтік іссапарға жіберу Музей-қорық басшысының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

**2-тарау. Қазақстан Республикасы аумағындағы іссапарлар кезінде
шығыстарды өтеу тәртібі мен нормалары**

6. Қызметтік іссапарға жіберілген қызметкерге мынадай шығыстар өтеледі:

1) Тәуліктік шығыстар.

Тәуліктік шығыстар іссапарда болған әрбір күнтізбелік күн үшін, оның ішінде демалыс және мереке күндері, сондай-ақ жолда болған уақыт үшін 2 (екі) айлық есептік көрсеткіш (АЕК) мөлшерінде төленеді.

2) Тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары (бір адамға тәулігіне есептегенде).

Тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары мынадай мөлшерлерде өтеледі:

Музей-қорық басшысы (директоры), оның міндетін атқарушы тұлға және басшының орынбасарлары үшін:

Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында - 10 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда - 7 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда - 5 АЕК-тен аспайтын мөлшерде.

Музей-қорықтың өзге қызметкерлері үшін:

Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында - 7 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда - 6 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда - 4 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

ауылдық округтерде - 2 АЕК-тен аспайтын мөлшерде.

Тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары осы Қағидаларда белгіленген мөлшерлер шегінде төленеді және нақты тұру шығыстарын растайтын құжаттарды ұсынуды талап етпейді.

3) Іссапар орнына бару және кері қайту жолақы шығыстары.

Іссапар орнына бару және кері қайту жолақы шығыстары:

әуе көлігімен (эконом-класс) - Музей-қорық басшысына (директорына) немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға;

өзге қызметкерлерге - ерекше жағдайларда басшының бұйрығы негізінде;

теміржол көлігімен - барлық қызметкерлерге купе вагоны тарифі бойынша (СВ вагондарын қоспағанда);

су және автомобиль көлігімен - тиісті жердегі қолданыстағы жол жүру құны бойынша өтеледі.

Жол жүру құжаттары болмаған жағдайда шығыстар теміржол немесе автомобиль көлігімен жол жүрудің ең төменгі құны бойынша (әуе көлігін қоспағанда) өтеледі.

3-тарау. Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге іссапарлар

7. Қызметкерлерді Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге қызметтік іссапарға жіберу кезінде шығыстарды өтеу № 256 қаулымен белгіленген тәртіппен және мөлшерлерде жүзеге асырылады.

8. Шетелдік іссапарлар кезінде тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау және жол жүру шығыстары көрсетілген қаулыға сәйкес айқындалады.

9. Шетел валютасында жүргізілген шығыстарды қайта есептеу аванстық есеп бекітілген күнге қолданыста болған Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми бағамы бойынша жүзеге асырылады.

4-тарау. Мерзімдері және есептілік

10. Қызметтік іссапардың мерзімі жолда болған уақытты есептемегенде 40 (қырық) күнтізбелік күннен аспауға тиіс.

11. Қызметкер іссапардан оралғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде белгіленген тәртіппен аванстық есепті ұсынуға міндетті.

12. Пайдаланылмаған сомалар заңнамада белгіленген тәртіппен қайтарылуға жатады.