

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 10 СД СҚУ 10	Басылым: бірінші Издание: первое	19 беттің 1 беті Стр. 1 из 19
---	---	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2021 жылғы 19 наурыздағы
№ 2 хаттама)
БЕКІТІЛДІ
(2022 жылғы 25 ақпандағы
(№ 2 хаттама), 2022 жылғы 2
қарашадағы (№ 7 хаттама), 2025
жылғы 16 мамырдағы (№ 5
хаттама), 2026 жылғы 5 қазандағы
(№ 10 хаттама) өзгертулермен)



**«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамының іссапар және өкілдік
шығындарды қамтамасыз ету тәртібі мен талаптары туралы**

ЕРЕЖЕСІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) іссапар және өкілдік шығындарды қамтамасыз ету туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы төңірегінде, сонымен бірге одан тыс жерде іссапарларды рәсімдеу және іссапар және өкілдік шығындарды өтеу тәртібін реттейді.
2. Қоғамның қызметкерді Басқарма төрағасы-Ректордың жұмыс бұйрығы бойынша еңбек міндеттерін атқару үшін нақты мерзімге тұрақты жұмыс орнынан тыс жерге жіберу және оны басқа елді мекенге оқуға, біліктілігін арттыру не қайта даярлауға жіберу іссапары деп танылады.
3. Іссапарға тек Қоғаммен еңбек келісімшарты негізінде, оның ішінде қоса қызмет атқарушылық негізінде қарым-қатынасы бар қызметкер және студенттер, магистранттар, докторанттар, білім беру қызметін көрсету келісімшарты бойынша білім алатын басқа да білім алушылар (бұдан әрі – білім алушылар), сонымен бірге Директорлар кеңесінің мүшелері жіберіле алады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

4. Осы ереже төмендегі қағидаларға байланысты дайындалған:
 - 1) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек Кодексі.

2) «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» Қазақстан Республикасының 2025 жылғы 18 шілдедегі № 214-VIII ҚРЗ Кодексімен.

(05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

3) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы

4) 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 2000 жылғы 22 қыркүйектегі N 1428 Қаулысы.

5) 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 қаулысы.

6) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Ұлттық экономика министрінің 2025 жылғы 3 қазандағы № 101 «Білім алушы адамның тұруына және оған ақша сомасын төлеуге арналған іс жүзіндегі шығыстардың нормаларын белгілеу туралы» бұйрығымен.

(05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

7) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 25 мамырдағы № 315 бұйрығымен бекітілген «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Жарғысы.

8) «Оқу-жаттығу процесі мен спорттық іс-шаралар кезеңінде спортшыларды, оның ішінде барлық санаттағы әскери қызметшілерді және құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлерін тамақтандыру және фармакологиялық қамтамасыз ету нормативтерінің әдістемесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 қарашадағы № 107 Бұйрығы.

9) «Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 241 Бұйрығы.

10) «Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 Бұйрығы.

11) «Акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі мемлекеттік кәсіпорындарды, акционерлік қоғамдарды және олардағы мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшері қатысушылардың жалпы жиналысының шешімін анықтауға мемлекетке мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктерді оңтайландыру мақсатымен олардың әкімшілік шығыстарының мониторингін жүргізу тетігін

анықтау туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 10 ақпандағы № 145 Қаулысы.

3. ИССАПАР МЕРЗІМІ ЖӘНЕ ТӘРТІБІ

5. Қоғамда келесі іссапар түрлері қарастырылады: өндірістік іссапар, тәжірибе, оқуға бару іссапары, тағылымдамадан өту, біліктілікті арттыру және қайта даярлау, жарыстар, оқу-жаттықтыру жиылыстары.
6. Қызметкер немесе білім алушы іссапарының мерзімі Басқарма Төрағасы – Ректор (бұдан әрі – Төраға) не оның орнын ауыстырушымен анықталады және жолда болған уақытты санамағанда, 40 күннен аспауы тиіс. Қажеті болған жағдайда, іссапар мерзімі Қоғам Төрағасы бұйрығымен ұзартылуы мүмкін. Қызметкерлердің бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған ұйымдарға іссапары жолда жүру уақытын есептемегенде, 5 күннен аспауы тиіс. Іссапар мерзімін ұзартуға ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың шұғылдығы) осы ұйымның тиісті бұйрығын шығару жолымен 5 күннен асырмай рұқсат етіледі.
7. Директорлар кеңесінің 25.02.2022 ж. шешімімен (№ 2 Хаттама) алынып тасталды.
8. Іссапар орнында болудың нақты уақыты жол жүру құжаттары бойынша жол жүру құжаттары бойынша, олар болмаған жағдайда, іссапарға жіберу туралы бұйрыққа сәйкес, сондай-ақ егер қызметкер немесе білім алушы шетелге іссапарға жіберілген болса, паспорттағы белгілер (шекара қызметтерінің мөртабандары) бойынша айқындалады.
9. Іссапарда болудың нақты күн саны келесі түрде есептеледі: іссапарға шығу күні болып – пойыз, ұшақ, автобус немесе басқа да көлік түрінің іссапарға барушының тұрақты жұмыс, оқу орнынан шыққан күні, ал іссапардан келу күні болып – көліктің тұрақты жұмыс, оқу орнына келу күні болып табылады. Көлік құралы 24 сағатқа дейін жолға шыққан уақытта іссапарға шығу күні болып ағымдағы тәулік, ал 00 сағаттан және одан әрі уақытта – келесі тәуліктер саналады.
10. Егер көлікті жіберетін станция (вокзал, айлақ немесе әуежай) елді мекеннен тыс жерде орналасқан болса, іссапарға шығу күні көлікті жіберетін орынға бару үшін қажетті уақытты есепке ала отырып, жоғарыда көрсетілген әдіспен есептеледі.
11. Егер көлік құралы (ауа, теміржол, су, автомобиль көліктері) уақытында келмесе не уақытында шықпаса, іссапарға барушы көлік құралының кешіккендігін куаландыратын құжатты (билетте белгі, көлік ұйымының анықтамасы) тапсырады.
12. Іссапарда жүрген қызметкерлер немесе білім алушылар іссапарда жүрген ұйымның жұмыс уақыты мен демалыс уақытының тәртібіне бағынады.

13. Іссапардың басынан аяғына дейін (жолда өткен уақытты қоса) іссапарға барушының жұмыс орны (лауазымы) және іссапар күндерінің жұмыс күндеріне еңбекақысы сақталады.
14. Қызметкер іссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталғанға дейін келген жағдайда жұмыс орнына келу туралы мәселе тікелей басшылықпен келісім бойынша шешіледі.

4. ІССАПАР ШЫҒЫНДАРЫ

15. Қазақстан Республикасы аумағында іссапарда жүрген қызметкерге немесе білім алушыға келесі іссапар шығындары өтеледі:

1) Іссапарда болған әрбір күн үшін тәуліктік:

– қызметкерге тиісті қаржы жылына арналған заңнамада белгіленген екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде;

– білім алушыларға тиісті қаржы жылына арналған заңнамада белгіленген екі айлық есептік көрсеткіштің 40% мөлшерінде төленеді.

(16.05.2025 жылғы өзгерістермен, № 5 хаттама, 05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

2) Жұмыс беруші берген тиісті көлік құралын есептемегенде, іссапар орнына бару және одан қайта жұмыс, оқу орнына қайтып оралу бойынша шығындар купелі вагон тарифі бойынша теміржол көлігімен жүру барысында берілген жол жүру құжаты негізінде өтеледі (төменде орналасқан жұмсақ диваны, жағдайларын реттеу құрылғыларымен отыруға арналған жұмсақ креслалары бар екі орындық купелі (ҰВ) вагоннан басқа және «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поездардан басқа); су жолдары, шоссе және грунтты жолдарға – осы елді мекендердегі жол жүру құны бойынша); ерекше жағдайларда (Қазақстан Республикасынан тыс жерге іссапарға жіберілген жағдайда, транзитпен жүріп өту кезінде, көрсетілген көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың қауырттылығы, сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поездары не әуе көлігімен - экономикалық класс тарифі бойынша жол жүру билеттерінің құны осы бағыт бойынша плацкарт вагон тарифі бойынша темір жол көлігімен жол жүру билеттерінің құнынан төмен болса) Қоғам Төрағасының бұйрығына сәйкес темір жол көлігімен - жұмсақ дивандары төменде орналасқан, оның қалпын реттеу құрылғысымен отыруға арналған жұмсақ креслолары бар екі орындық купелі вагондар тарифі бойынша (ҰВ), «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поездарының плацкарт вагонымен және экономикалық класс тарифі бойынша әуе көлігімен жүргенде. Растайтын құжаттар болған жағдайда өтелетін шығындарға мыналар жатады: жол жүру билетінің құны, жол жүру билетін сатып алу барысында агенттік қызметке комиссия, жол жүру билетін брондау, Қоғам Төрағасының бұйрығына сәйкес бағажды алып жүру құны, поездда төсек-орынды пайдалану. Осы шығындарға автокөлікпен елді



мекеннен тыс жерде орналасқан теміржол станциясы, айлақ, әуежайға жету шығыны да кіреді, растайтын құжаты болған жағдайда. Жол жүру шығындарын растайтын құжаттарға тиісті көлік түрінің билеті жатады (электронды билет алған жағдайда міндетті түрде электронды билетті, отыру талонын, төлем туралы түбіртегін көрсету, не интернет арқылы сатып алынған болса, іссапарға барушының карточка есебі бойынша көшірмені тапсыру қажет). Іссапар орнына жету және тұрақты жұмыс орнынан қайту бойынша жол жүру құжаты болмаған жағдайда, шығындар көлікпен жол жүрудің (әуе көлігінен басқа) минималды құны бойынша немесе жол жүру құжаттарының көшірмесімен өтеледі.

3) тиісті растайтын құжаттарды (фискалдық чек, кіріс кассалық ордер, шот-фактура, шот, жүкқұжат, хабарлама) көрсету бойынша тұрғын үй-жайды жалдау және қонақүйде орындарды брондау жөніндегі шығыстар өтеледі, ал дара кәсіпкерден тұрғаны үшін құжаттар ұсынылған жағдайда тұлғаның мүлікті жалға беру құқығын растайтын құжаттар (жалға беру шарты, дара кәсіпкер патентінің көшірмесі немесе қызмет түрі расталған дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, орындалған жұмыстар актісі) және қонақ үй қызметтерін жеткізушілер ұсынатын басқа да растайтын құжаттар қосымша ұсынылады.

(05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

4) тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындардың мөлшері осы Ережеге 1-қосымшада көрсетілген мөлшерде өтеледі:

– Қоғам Төрағасы мен Басқарма мүшелері үшін тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындар сомасы тәулігіне Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында он есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда жеті есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда, Ақмола облысы Бурабай ауданы Бурабай ауылдық мекенінде бес есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен және ауылдық округтарда үш есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспауы тиіс;

– Қоғам қызметкерлері үшін тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындар сомасы тәулігіне Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында жеті есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда алты есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Бурабай ауданы Бурабай ауылдық мекенінде төрт есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен және ауылдық округтарда екі есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспауы тиіс;

– Қоғамның оқуға, біліктілікті арттыруға және қайта даярлануға жіберілген қызметкерлері, сондай-ақ білім алушылары үшін тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығындар сомасы тәулігіне Астана, Алматы,

Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында төрт есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда үш есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда екі есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен және ауылдық округтарда екі есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспауы тиіс.

(16.05.2025 жылғы өзгерістермен, № 5 хаттама, 05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

16. Жергілікті жерге іссапарға жіберілген кезде, одан іссапарға жіберілген қызметкердің тұрғылықты жеріне күн сайын қайту мүмкіндігі болса, мынадай тәртіппен шығыстар өтеледі:

1) Егер іссапарға жіберілген адам жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапарға жіберу орнында қалса, онда тұрғын үй-жайды жалдау туралы аяқтау құжаттарын көрсеткен кезде тәуліктік және көліктік шығыстар осы Ереженің 15-тармағында көзделген мөлшерде өтеледі *(16.05.2025 жылғы өзгерістермен, № 5 хаттама, 05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)*.

2) Егер іссапарға жіберілген қызметкер тұрғылықты жұмыс немесе оқу жеріне күн сайын қайтып келсе, онда жол жүру билеттері болған кезде тәулікақыны (тәулікақының орнына үстемеақы) төлемей, тек қана көліктік шығыстар өтеледі. Қызметкердің немесе білім алушының күн сайын іссапар орнынан тұрғылықты жұмыс (оқу) орнына қайтып келу мәселесін әрбір нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлік қатынасының жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшін жағдай жасаудың қажеттігін ескере отырып, Қоғам Төрағасы шешеді.

17. Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында, оған жалпы негіздермен тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледі (сонымен қатар еңбекке жарамсыздық уақытында, іссапарға жіберілген стационарлық емдеуде жатқан жағдайдан басқа жағдайларда) және ол оған жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенше немесе тұрғылықты жеріне қайтып келгенше бүкіл, бірақ, 40 күннен артық емес уақыттың ішінде тәулікақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрғылықты жеріне қайтып келуінің мүмкін болмауы белгіленген тәртіппен куәландырылуы тиіс. Уақытша жұмысқа жарамсыздық кезеңінде іссапарға жіберілген қызметкерге жалпы негіздермен уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы төленеді. Уақытша жұмысқа жарамсыздық күндері іссапардың мерзіміне енгізілмейді.

- 17-1. Спорттық іс-шараларға (олимпиадаларға, универсиадаларға) қатысу үшін іссапарға жіберілген білім алушыларға спорттық іс-шараларға



қатысатын спортшылар үшін бекітілген тамақтану нормаларына сәйкес жарыс күндері үшін тамақтануға қосымша ақы төлеу жүргізіледі.

5. ИССАПАРДЫ РӘСІМДЕУ

18. Қызметкерлердің мен білім алушылардың іссапарға баруына Қоғам Төрағасының бұйрығы негіздеме болып табылады. Қоғам Төрағасы орынбасарының іссапары туралы бұйрықтарға Қоғам Төрағасы не оның міндетін атқарушы тұлға қол қояды. Қоғам Төрағасының іссапары туралы бұйрықтарға оның өзі қол қояды.
19. Қоғам қызметкерлерінің немесе білім алушыларының іссапары туралы шақыру хаты, ҚР БҒМ бұйрығы, бұйрықтарға құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған және жетекшілік етуші Басқарма мүшесімен, Төрағасымен келісілген қызметтік хат негіздеме болып табылады. Өндірістік мақсаттар мен оқуға қатысты (біліктілікті арттыру) іссапарларға Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері бастамашылық етеді.
20. Іссапар туралы бұйрық тағайындалған орнын, ұйымның атауын, іссапар мақсаты мен жол жүру мерзімін көрсете отыра шығарылады.
21. Іссапарға жіберілуші қызметкерге іссапар туралы бұйрық негізінде жеке шотына іссапар орнына жету және қайта оралу жолының төлемақысына тиесілі сома шегінде ақшалай аванс, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар және іссапардың басынан аяғына дейінгі тәулікақы аударылады. Қоғамның шығындар бюджетін анықтау мақсатында ақшалай аванс іссапар туралы бұйрық пен қаржылық өтінім (смета) негізінде аударылады. Қызметкер іссапардан келгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде іссапар бойынша шығындарды растайтын құжаттарды тапсырады *(16.05.2025 жылғы өзгерістермен, № 5 хаттама)*.

6. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ШЕГІНЕН ТЫС ЖЕРГЕ ИССАПАР РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

22. Шетелдік іссапарлар іссапардың мақсаты, мерзімдері, болатын елі көрсетіле отырып, Қоғам төрағасының бұйрығы негізінде ресімделеді. Қоғамның төрағасын, басқарма мүшелерін шетелдік іссапарға жіберген кезде Қоғамның Жалғыз акционерімен келісу қажет. Шетелдік іссапарға шыққан кезде құпия тасымалдаушыларды мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшеге хабарлау қажет. *(05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)*
23. Қызметкер немесе білім алушы шетелдік іссапардан келгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде Қоғамның Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментіне шекара қызметкерлерінің кіріс және шығыс мөртабандары қойылған төлқұжат беттерінің көшірмелері қосымшасымен бірге жұмсалған сома туралы аванстық есеп, тұрғын



ұй-жайды жалдау бойынша, екі жаққа жол шығыстары бойынша, басқа да іссапар шығыстарын растайтын құжаттарды, тапсырады. Қызметкерлер 3-қосымшаға сәйкес шетелдік іссапар бойынша тапсырманың орындалуы туралы есеп береді (16.05.2025 жылғы өзгерістермен, № 5 хаттама, 05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама).

- 23.1 Шетелдік іссапар тапсырмасын (оның ішінде, «Болашақ» халықаралық стипендиясы шеңберінде ғылыми тағылымдама, ПОҚ академиялық ұтқырлығы) орындау кезінде қызметкер шетелдік білім беру ұйымдарының, ғылымның және өзге де ұйымдардың өкілдерімен жаңа кәсіби байланыстар орнату жөнінде шаралар қабылдайды. Іссапардан оралғаннан кейін белгіленген байланыстар туралы мәліметтер Қоғамның халықаралық әріптестерінің базасын қалыптастыру және өзектендіру үшін шетелдік іссапар жөніндегі тапсырманың орындалуы туралы есепке енгізіледі (3-қосымшаның 9-тармағы).

(05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

24. Шетелдік іссапарға барған қызметкердің, білім алушының келесі шығыстары өтеледі:

1) Қазақстандық шекарадан өткен күні екі айлық есептік көрсеткіш мөлшеріндегі тәулікақы.

2) Қызметкерлер немесе білім алушыларды Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдеріне (Ресей, Беларусь, Өзбекстан, Қырғызстан, Армения, Әзербайжан, Тәжікстан, Молдова, Түрікменстан), сонымен бірге Грузия және Украинаға іссапарға жібергенде – күніне алты айлық есептік көрсеткіш мөлшеріндегі тәулікақы, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы астаналарына іссапарға барғанда – күніне сегіз айлық есептік көрсеткіш мөлшеріндегі тәулікақы. Алыс шет елдеріне іссапарға барғанда тәулікақы 2-қосымшада көрсетілген нормативтер шегінде сметаға сәйкес өтеледі.

Қоғам Төрағасы немесе оның орнын ауыстырушы Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы және алыс шетел елдеріне іссапарға жіберілген кезде тәулікақы Қазақстан Республикасы Үкіметінің Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы Қаулысымен бекітілген нормативтерге сәйкес өтеледі.

Ғылыми жоба қаражаттары есебінен, сондай-ақ Erasmus+ бағдарламасы және басқа да халықаралық жобалар шеңберінде іссапарға жіберілген қызметкерге тәулікақы шығындары бекітілген ғылыми жоба бюджеті шегіндегі сметаларға сәйкес өтеледі.

(05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

3) Қызметкерлерге немесе білім алушыларға Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдеріне (Ресей, Беларусь, Өзбекстан, Қырғызстан, Армения, Әзербайжан, Тәжікстан, Молдова, Түрікменстан), сонымен



бірге Грузия және Украинада тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды өтеу тәулігіне сегіз айлық есептік көрсеткіш аспайтын мөлшерінде, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы астаналарында – тәулігіне тоғыз айлық есептік көрсеткіш аспайтын мөлшерінде нақты құжаттамалық расталған шығыстар бойынша жүргізіледі. Алыс шет елдеріне іссапарға қызметкерлер немесе білім алушылар барғанда тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар 2-қосымшада көрсетілген нормативтер шегінде сметаға сәйкес өтеледі.

Қызметкерлерге немесе білім алушыларға тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды өтеу түбіртек пен фискалдык чек болған кезде ғана жүргізіледі. Бұл ретте тұру құны қосымша қызметтер (шағын бар, ақылы теледидар арнасы және басқа да шығыстар) төлемей қабылданады.

Қоғам төрағасы немесе оның орнын ауыстырушы Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы және алыс шетел елдеріне іссапарға жіберілген кезде тұрғын-үйді жалдау бойынша шығындар Қазақстан Республикасы Үкіметінің Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы Қаулысымен бекітілген нормативтерге сәйкес өтеледі.

Ғылыми жоба қаражаттары есебінен, сондай-ақ Erasmus+ бағдарламасы және басқа да халықаралық жобалар шеңберінде іссапарға жіберілген қызметкерге тұрғын үйді жалдау шығындары бекітілген ғылыми жоба бюджеті шегінде сметаға сәйкес өтеледі.

Қазақстан Республикасының Мемлекет басшысын, Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті-Елбасын, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрін, Қазақстан Республикасының Парламенті Сенатының Төрағасы, Қазақстан Республикасының Парламенті Мәжілісінің Төрағасы, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысын сүйемелдеу үшін шетелде іссапарда жүрген қызметкерлерге, халықаралық іс-шараларға Қазақстан Республикасы делегациясы құрамына қатысатын қызметкерлерге қонақүйде тұру құны қонақүй бөлмелерін жалдау бойынша шығындарды өтеудің бекітілген шекті нормаларынан асып түскен кезде Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің келісімімен, сонымен қатар әскери-саяси жанжал болып жатқан елдерге іссапарға жіберілген қызметкерлерге тұрғын үйді жалдау бойынша шығындар нақты бойынша өтеледі. Әскери-саяси жанжал болып жатқан елдер тізімін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі анықтайды.

(16.05.2025 жылғы өзгерістермен, № 5 хаттама, 05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

4) Жұмыс беруші берген тиісті көлік құралын есептемегенде, іссапар орнына бару және одан қайта жұмыс, оқу орнына қайтып оралу бойынша шығыстар купелі вагон тарифі бойынша теміржол көлігімен



жүру барысында берілген жол жүру құжаты негізінде (төменде орналасқан жұмсақ диваны, жағдайларын реттеу құрылғыларымен отыруға арналған жұмсақ креслолары бар екі орындық купелі (ҰВ) вагоннан басқа), экономикалық класс тарифі бойынша әуе көлігімен жүргенде өтеледі. Растайтын құжаттар болғандағы өтелетін шығындарға мыналар жатады: жол жүру билетінің құны, жол жүру билетін сатып алу барысында агенттік қызметке комиссия, жол жүру билетін брондау, Қоғам Төрағасының бұйрығына сәйкес багажды алып жүру құны, пойызда төсек-орынды пайдалану. Осы шығындарға растайтын құжаты болған жағдайда автокөлікпен (таксиден басқа) елді мекеннен тыс жерде орналасқан теміржол станциясы, айлақ, әуежайға жету шығыны да кіреді. Жол жүру шығындарын растайтын құжаттарға тиісті көлік түрінің билеті жатады (әуе көлігімен жол жүрген уақытта отыру талонын, төлем туралы түбіртегін, не интернет арқылы сатып алынған болса, іссапарға барушының карточка есебі бойынша көшірмені тапсыру қажет).

- 5) Қонақүйде орын брондау, виза және сақтандыру полисін алу, міндетті сақтандыру жарналары бойынша шығыстарды өтеу растайтын құжаттар негізінде жүргізіледі.
25. Шетел ұйымдарында тағылымдамадан өтуге жіберілетін магистранттар мен Ph.D докторанттар, академиялық ұтқырлық бойынша кәсіби тәжірибеден өтуге жіберілетін білім алушылардың шығыстары тиісті қаржылық бағдарламалар бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бойынша бекітілген нормативтерге сәйкес смета негізінде өтеледі.
26. Шетелге аттанған қызметкерлердің немесе білім алушылардың шекарадан өту және Қазақстан Республикасына оралу күні жол жүру құжаты не қызметкердің немесе білім алушылардың шетелдік төлқұжатындағы белгі бойынша анықталады.
Іссапарға жіберілген тұлғаның шетелге жол жүруі кезінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын өту күні және Қазақстан Республикасына оралған кезде Қазақстан Республикасына кіру алдындағы шетелдің Мемлекеттік шекарасын өту күні іссапар мерзіміне қосылады.
27. Іссапардан қайтқан соң, қызметкердің немесе білім алушының пайдаланылмаған ақша қаражаттарының қалдығы Қоғамның ағымдық шотына 7 жұмыс күні ішінде (ауру жағдайында ерекше жағдайларда маңызды себептерге байланысты бұл мерзім ұзартылуы мүмкін) қайтарылуы тиіс *(2025 жылғы 16 мамырдағы өзгерістермен, № 5 хаттама)*.
28. Іссапар шығындарының аванстық аударымын есептеу үшін бұйрыққа шығындар сметасын әзірлеу күніне тиісті Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми интернет желісінде жарияланған валюта бағамы қолданылады. Ұсынылған құжаттар бойынша аванстық есепті



қалыптастыру кезінде іссапарға кету күніне тиісті Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми интернет желісінде жарияланған валюта бағамы қолданылады.

7. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ МҮШЕЛЕРІНЕ, КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫҒА, ІШКІ АУДИТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ШЫҒЫНДАРДЫ ӨТЕУ

29. Директорлар Кеңесі мүшелеріне шығындарды өтеу үшін негіздеме болып Қоғам Төрағасы немесе оның орнын ауыстырушы тұлға қол қойған бұйрық табылады.
30. Бұйрықты шығару үшін негіздеме болып Қоғамның директорлар Кеңесінің өтініші, Корпоративті хатшының қызметтік жазбасы табылады.
31. Директорлар Кеңесінің мүшелерінің шығындары осы Ережеге сәйкес Қоғам Төрағасы үшін бекітілген нормаларға сәйкес өтеледі. Корпоративтік хатшыға, Ішкі аудит қызметтің және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне шығындары Қоғам қызметкерлері үшін бекітілген нормаларға сәйкес өтеледі (2025 жылғы 16 мамырдағы өзгерістермен, № 5 хаттама).

8. ӨКІЛДІК ШЫҒЫНДАР

32. Өкілдік шығындар – тиісті қаржы жылына даму жоспарымен қарастырылған, достастықты орнату және жалғастыру мақсатында келіссөздерге қатысатын өзге ұйымдардың өкілдерін (соның ішінде шетелдік делегацияларды) ресми қабылдау мен қызмет көрсету, сонымен бірге оларды өткізу орнына тәуелсіз отырыстар, конференциялар, кеңестер, ресми және салтанатты іс-шараларды өткізумен байланысты бюджеттен тыс қаражаттар.
33. Қоғамның өкілдік шығындарына келесі шығындар жатады:
 - өкілдік іс-шараларды өткізуге қажетті орынды жалдау және даярлау шығындары;
 - өкілдік іс-шараларды өткізу барысында тамақтану, буфеттік қызмет көрсету;
 - Қоғамның штатынан тыс аудармашылардың қызмет ақысының шығындары;
 - өкілдік іс-шараларға қатысатын тұлғаларды жеткізу бойынша көлік (темір жол, су және әуе көліктері арқылы жүру шығындарынан басқа) шығындары;
 - шақырылған тұлғалардың тұру шығындары;
 - сувенирлер, сыйлықтар алу.
 Өкілдік шығындарға шақырылған тұлғаларға виза рәсімдеу шығындары, ойын-сауық, бос уақытты өткізу, демалыс ұйымдастыру



- шығындары, сонымен бірге өкілдік іс-шараларға қатысатын тұлғалардың жол жүру шығындарын өтеу жатпайды.
34. Өкілдік шығындарды рәсімдеу тәртібі:
- 1) Өкілдік шығындармен байланысты іс-шараны өткізу туралы бұйрыққа шығындар сметасы қоса әзірленеді және іс-шараны өткізу мақсаты, өткізу күні, өткізу орны, іс-шараға қатысушылардың жеке құрамы, қатысушы ұйымдардың атаулары, іс-шараны өткізуге жауапты тұлғаның аты-жөні, лауазымы, өткізуге жоспарланған шаралардың атауы, оларды өткізудің жоспарлы уақыты, қаржыландыру көзі көрсетілген іс-шараны өткізу бағдарламасы бекітіледі.
 - 2) Іс-шара аяқталғаннан кейін бұл шараны өткізуге жауапты лауазымды тұлғабекітілген сметаға сәйкес өткізілген өкілдік іс-шара туралы есеп әзірленеді. Бұл есепте іс-шараны өткізу уақыты мен орны, өткізілген іс-шараның нәтижесі, қатысушылар құрамы, іс-шара бағдарламасы, растайтын бастапқы құжаттарды қоса нақты жүзеге асырылған шығындар. Тиісті қосымшалары бар бұл есепке Басқарма мүшелері мен атаулы іс-шараны өткізу жауапты тұлғалар қол қойып, Қоғамның Төрағасымен бекітіледі де Экономикалық жоспарлау және қаржы Департаментіне ұсынылады.
35. Жоғарыда келтірілген бағыттар бойынша шығыстар қоғамның жарғылық қызметті жүргізуге байланысты шығыстарының құрамына енгізіледі. Өкілдік шығыстарға арналған қаражатты қалыптастыру ағымдағы күнтізбелік жылға арналған даму жоспарына сәйкес есепті кезеңде жұмыскерлердің кірістері бойынша жұмыс берушінің шығыстары сомасының 1 пайызынан аспайтын мөлшерде жүргізіледі.

9. ЖАУАПКЕРШІЛІК

36. Іссапар шығындарына бөлінген қаражаттардың мақсатты және тиімді пайдаланылуы үшін жауапкершілік ақша қаражаттарын қабылдаушы тұлғаға жүктеледі.
37. Қызметкерлер мен білім алушыларға осы Ереженің тармақтарын орындау үшін жеке жауапкершілік жүктеледі.
38. Қандай да бір себептерге байланысты іссапар қайтарылған жағдайда іссапар шығындарына ақша қаражаттарын қабылдаған қызметкер немесе білім алушы ақша қабылданған кейін алған күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде Қоғамның ағымдық шотына ақша қаражаттарын қайтаруға тиіс *(2025 жылғы 16 мамырдағы өзгерістермен, № 5 хаттама)*.
39. Іссапар шығындарын үшін ақша қаражаттарын қабылдаған қызметкер немесе білім алушы осы Ережеде аталған растаушы құжаттарды ұсынбаған жағдайда пайдаланылмаған ақша қаражаттарын Қоғамның ағымдық шотына тиісті талап қойылғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде қайтаруға тиіс. Жұмыс берушінің жұмыскерді хабардар ете отырып, жұмыс берушінің актісі негізінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 115-



бабы 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес жұмыскердің жалақысынан ұстап қалуды жүргізуге құқығы бар.

(05.10.2026 жылғы өзгерістермен, № 10 хаттама)

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЖЕЛЕР

40. Осы Ережені бекіту, сонымен бірге оған өзгерістер мен толықтыруларды енгізу Қоғамның Директорлар Кеңесінің құзырына тиісті.
41. Осы Ереженің бөлек тармақтары қолданыстағы Заңнамаға қайшы келсе, бұл тармақтар өз күшін жойып, осы ережеге тиісті өзгертулер енгізілгенге дейін осы тармақтар реттейтін мәселелер бойынша қолданыстағы Заңнама нормаларын басшылыққа алу қажет

ӘЗІРЛЕНДІ:

ЭЖҚД директоры – бас есепші



С. Алиева

КЕЛІСІЛДІ:

СЖҚҚК жетекшісі



И. Джемалединова

HR-қызметінің жетекшісі



Ж. Муканова

ЗБ жетекшісі



Л. Кудрицкая



1-Қосымша

(2025 жылғы 16 мамырдағы өзгерістермен, № 5 хаттама)

ҚР бойынша қызметкерлерге, білім алушыларға тұрғын үйді жалға алу бойынша шығындар

№	Лауазым/ жөнелу орны	Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау, Байқоңыр қалалары	Облыс орталықтары, облыстық маңызы бар қалалар	Аудан орталықтары, аудандық маңызы бар қалалар, Ақмола облысы Бурабай ауданы, Бурабай ауылдық мекені	Ауылдық округтер
1	Басқарма Төрағасы – Ректор, Басқарма мүшелері	10 АЕК	7 АЕК	5 АЕК	3 АЕК
2	Қызметкерлер (жұмысшылар)	7 АЕК	6 АЕК	4 АЕК	2 АЕК
3	Оқу, біліктілікті арттыру, қайта даярлауға жіберілген қызметкерлер (жұмысшылар) және білім алушылар	4 АЕК	3 АЕК	3 АЕК	2 АЕК

* Ағымдағы жылға Қоғамның бекітілген бюджетіне сәйкес шығындарды анықтау үшін іссапар бұйрығына, қаржылық өтінімге (сметаға) қосымша ретінде берілуі қажет



2-қосымша

Шетел іссапарларында қызметкерлерге, білім алушыларға тұрғын үй жалдау, тәулікақы шығындары

№	Мемлекет	тәлікақы		Тұрғын үй жалдау	
		АҚШ Доллар	евро	АҚШ доллар	евро
1	2	3	4	5	6
1.	Австрия Республикасы		80		230
2.	Австралия	90		250	
3.	Албания Республикасы	80		120	
4.	Алжир Халық Демократиялық Республикасы	80		100	
5.	Антигуа және Барбуда	80		120	
6.	Аргентина Республикасы	80		120	
7.	Египет	90		120	
8.	Багам аралдарының достастығы	80		100	
9.	Белиз	80		100	
10.	Бермуд аралдары	80		100	
11.	Босния және Герцеговина		80		125
12.	Бруней-Даруссалам мемлекетіу	90		120	
13.	Вануату	80		100	
14.	Шығыс Самоа	80		100	
15.	Уругвай Шығыс Республикасы	80		100	
16.	Люксембург		80		110
17.	Габон Республикасы	80		100	
18.	Бахрейн корольдігі	90		100	
19.	Катар	90		130	
20.	Израиль	90		160	
21.	Кувейт	90		150	
22.	Грек Республикасы		80		185
23.	Доминикан Республикасы	80		100	
24.	Мадагаскар Демокртаиялық Республикасы	80		100	
25.	Сан-Томе және Принсипи Демокртаиялық Республикасы	80		100	
26.	Судан Республикасы	80		100	
27.	Шри-Ланка Демократиялық социалистік республикасы	80		100	
28.	Замор аймақтары	80		100	
29.	Иордан Хошимит Мемлекетік	80		120	
30.	Ирак Республикасы	80		110	
31.	Иран Ислам Республикасы	80		130	
32.	Ирландия		80		165
33.	Италия Республикасы		80		205
34.	Йемен Республикасы	80		100	
35.	Афганистан Ислам Республикасы	80		100	
36.	Мавритания Ислам Республикасы	80		100	
37.	Пакистан Ислам Республикасы	80		155	



1	2	3	4	5	6
38.	Дания корольдігі		80		150
39.	Андорра князьдығы	80		100	
40.	Бельгия корольдігі		80		165
41.	Гайана Республикасы	80		100	
42.	Испания корольдігі		80		205
43.	Кайман аралдары	80		100	
44.	Камбоджа корольдігі	80		100	
45.	Кампучия	80		180	
46.	Канада	100		150	
47.	Корей Халық-Демократиялық Республикасы	80		150	
48.	Қытай Халық Республикасы	100		150	
49.	Лесото корольдігі	80		100	
50.	Лихтенштейн князьдығы		80		110
51.	Марокко корольдігі	80		180	
52.	Непал корольдігі	80		100	
53.	Нидерландов корольдігі		80		165
54.	Норвегия корольдігі		80		250
55.	Саудовская Аравия корольдігі	90		130	
56.	Свазиленд корольдігі	80		100	
57.	Таиланд корольдігі	90		130	
58.	Тонго корольдігі	80		100	
59.	Швеция корольдігі		80		200
60.	Лаос Халық-Демократиялық Республикасы	80		100	
61.	Латвия Республикасы		80		85
62.	Ливан Республикасы	80		100	
63.	Ливия	80		100	
64.	Литва Республикасы		80		100
65.	Макао	80		100	
66.	Малави	80		120	
67.	Мальдив Республикасы	80		100	
68.	Мексика Құрама штаттары	80		125	
69.	Монако князьдығы		80		175
70.	Монғол Республикасы	80		100	
71.	Мьянма Республикасы	80		100	
72.	Конго Халық Республикасы	80		100	
73.	Жаңа Зеландия	80		150	
74.	Бангладеш Халық Республикасы	80		100	
75.	Палау Республикасы	80		100	
76.	Біріккен Араб әмірліктері	90		160	
77.	Танзания Біріккен Республикасы	80		100	
78.	Папуа Жаңа Гвинея	80		100	
79.	Португалия Республикасы		80		150
80.	Пуэрто-Рико	80		100	
81.	Ангола Республикасы	80		120	
82.	Барбадос Республикасы	80		100	
83.	Бенин Республикасы	80		100	
84.	Болгария Республикасы		80		130



1	2	3	4	5	6
85.	Боливия Көпұлтты Республикасы	80		100	
86.	Ботсвана Республикасы	80		100	
87.	Венгрия		80		125
88.	Венесуэла Боливариан Республикасы	80		110	
89.	Вьетнам Социалистік Республикасы	80		100	
90.	Гаити Республикасы	80		100	
91.	Гамбия Республикасы	80		100	
92.	Гана Республикасы	80		100	
93.	Гватемала Республикасы	80		100	
94.	Гвинея Республикасы	80		100	
95.	Гвинея-Бисау Республикасы	80		100	
96.	Буркина Фасо Республикасы	80		100	
97.	Бурунди Республикасы	80		100	
98.	Гибралтар Республикасы	80		100	
99.	Гондурас Республикасы	80		100	
100.	Гренада	80		100	
101.	Джибути Республикасы	80		100	
102.	Заир Республикасы	80		100	
103.	Замбия Республикасы	80		120	
104.	Зимбабве Республикасы	80		100	
105.	Индия Республикасы	80		150	
106.	Индонезия Республикасы	80		217	
107.	Исландия Республикасы		80		115
108.	Кабо-Верди Республикасы	80		100	
109.	Камерун Республикасы	80		100	
110.	Кения Республикасы	80		120	
111.	Кипр Республикасы		80		150
112.	Колумбия Республикасы	80		160	
113.	Коста-Рика Республикасы	80		100	
114.	Код-д'Ивуар Республикасы	80		100	
115.	Куба Республикасы	80		150	
116.	Корея Республикасы	90		210	
117.	Либерия Республикасы	80		100	
118.	Маврикий Республикасы	80		100	
119.	Мали Республикасы	80		100	
120.	Македония Республикасы		80		115
121.	Мальта Республикасы	80		120	
122.	Мозамбик Республикасы	80		100	
123.	Намибия Республикасы	80		100	
124.	Нигер Республикасы	80		120	
125.	Никарагуа Республикасы	80		100	
126.	Панама Республикасы	80		100	
127.	Парагвай Республикасы	80		100	
128.	Перу Республикасы	80		140	
129.	Польша Республикасы		80		125
130.	Эль-Сальвадор Республикасы	80		100	
131.	Сенегал Республикасы	80		100	
132.	Сингапур Республикасы	90		200	
133.	Словения Республикасы		80		125



1	2	3	4	5	6
134.	Суринам Республикасы	80		100	
135.	Сьерра Лион Республикасы	80		100	
136.	Тринидад және Тобаго Республикасы	80		100	
137.	Уганда Республикасы	80		100	
138.	Филиппины Республикасы	90		150	
139.	Хорватия Республикасы		80		125
140.	Чад Республикасы	80		100	
141.	Чили Республикасы	80		110	
142.	Эквадор Республикасы	80		100	
143.	Руандия Республикасы	80		100	
144.	Румыния		80		130
145.	Ұлыбритания мен Солтүстік Ирландия Біріккен корольдігі		80		215
			80		205
146.	Самоа	80		100	
147.	Сан-Марино Республикасы	100		180	
148.	Сейшел аралдары	80		100	
149.	Сент-Люсия	80		100	
150.	Сирия Араб Республикасы	80		110	
151.	Словакия Республикасы		80		125
152.	Соломон аралдары	80		100	
153.	Сомали Республикасы	80		100	
154.	Америка Құрама Штаттары	100		260	
	г. Нью-Йорк	100		575	
155.	Оман Сұлтанаты	90		120	
156.	Фиджи Тәуелсіз Демократиялық Республикасы	80		100	
157.	Сербия және Черногория		80		125
158.	Тайвань	80		100	
159.	Тоголез Республикасы	80		100	
160.	Тунис Республикасы	80		100	
161.	Түркия Республикасы	100		180	
162.	Бразилия Федеративті Республикасы	80		150	
163.	Германия Федеративті Республикасы		80		165
164.	Комор Аралдарының Федералды Ислам Республикасы	80		100	
165.	Финляндия Республикасы		80		200
166.	Франция Республикасы		80		230
167.	Малайзия	90		170	
168.	Нигерия Федеративті Республикасы	80		100	
169.	Эфиопия Федеративті Демократиялық Республикасы	80		120	
170.	Чехия Республикасы		80		125
171.	Швейцария Конфедерациясы		80		230
172.	Экваториалды Гвинея	80		100	
173.	Эстония Республикасы		80		125
174.	Оңтүстік-Африка Республикасы	80		100	
175.	Ямайка	80		120	
176.	Япония	100		220	



3-қосымша

Шетелдік іссапар бойынша тапсырманың орындалуы туралы ЕСЕП

1.	Іссапарға жіберілген адамның Т.А.Ә.	
2.	Бөлімше, лауазымы, атағы	
3.	Іссапардың мерзімі (аралығы)	
4.	Ел, іссапар қаласы, қабылдаушы ұйым	
5.	Негіздеме (шақыру / бастамашыл іссапар)	
6.	Қаржыландыру (шығыстар көзі)	
7.	Іссапардың мақсаты	
8.	Іссапардың нәтижесі (қысқаша есеп, 300-500 сөз)	

9. Белгіленген халықаралық кәсіби байланыстар

Шетелдік іссапар барысында келесі кәсіби байланыстар орнатылды:

№	Т.А.Ә.	Лауазымы	Мекеме	Ел	Байланыс (E-mail, телефон)	Одан әрі өзара әрекеттесудің мақсаты
1						
2						
3						
4						
5						

