

	«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. Иссапардың басынан аяғына дейін (жолда өткен уақытты қоса) иссапарға барушының жұмыс орны (лауазымы) және иссапар күндерінің жұмыс күндеріне еңбекақысы сақталады.
14. Қызметкер иссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталғанға дейін келген жағдайда жұмыс орнына келу туралы мәселе тікелей басшылықпен келісім бойынша шешіледі.

4. ИССАПАР ШЫҒЫНДАРЫ

15. Қазақстан Республикасы аумағында иссапарда жүрген қызметкерге немесе білім алушыға келесі иссапар шығындары өтеледі:

1) Иссапарда 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, иссапар 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 иссапарға жіберілген жағдайда, транзитпен жүріп өту кезінде, көрсетілген көлік құралдарының болмауы немесе иссапардың 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 фискалдық 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 80		215 205
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 г. Нью-Йорк	100 100		260 575	
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						



УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
НАО «Северо-Казахстанский
университет им. М. Козыбаева»
(Протокол № 2 от 19 марта 2021
года)
(с изменениями от 25 февраля 2022
года (протокол №2), от 2 ноября
2022 года (протокол №7), от 16 мая
2025 года (протокол №5), от 05
октября 2026 года (протокол №10))



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления командировочных и
представительских расходов Некоммерческого акционерного общества
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Общество) о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов (далее – Положение) регламентирует порядок оформления командировок, возмещения командировочных и представительских расходов Общества как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.
2. Командировкой признается направление работника Общества для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок, вне места постоянной работы в другую местность, направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку, а также поездка обучающегося по приказу Председателя Правления – Ректора.
3. В командировку может быть направлен только работник, имеющий с Обществом отношения на основании трудового договора, в том числе по совместительству, студенты, магистранты, докторанты и другие обучающиеся по договору оказания образовательных услуг (далее – обучающиеся), а также члены Совета директоров.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1) Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.
 - 2) Кодексом Республики Казахстан от 18 июля 2025 года № 214-VIII ЗРК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый

кодекс)».

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

3) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».

4) Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан».

5) Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства».

6) Приказом Заместителя Премьер-Министра – Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 октября 2025 года № 101 «Об установлении норм фактических расходов на проживание и выплату суммы денег обучаемому лицу».

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

7) Уставом НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева», утвержденного приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства от 25 мая 2020 года № 315.

8) Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 ноября 2014 года № 107 «Об утверждении Методики нормативов питания и фармакологического обеспечения спортсменов, в том числе военнослужащих всех категорий и сотрудников правоохранительных и специальных государственных органов, в период учебно-тренировочного процесса и спортивных мероприятий».

9) Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета».

10) Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».

11) Постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 февраля 2003 года № 145 «Об определении механизма проведения мониторинга административных расходов государственных предприятий, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, и товариществ с ограниченной ответственностью, размеры государственных долей участия в которых позволяют государству определять решения общего собрания участников, с целью их оптимизации».

3. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВОК

5. В Обществе предусматриваются следующие виды командировок: производственная командировка, практика, командировка на обучение, стажировка, повышение квалификации и переподготовка, соревнования, учебно-тренировочные сборы.
6. Срок командировки работника или обучающегося определяется Председателем Правления – Ректором (далее – Председателем) либо лицом его замещающим и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом Председателя Общества. Срок командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) путем издания соответствующего приказа.
7. Исключен решением Совета директоров от 25.02.2022 г. (протокол № 2).
8. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, в случае их отсутствия, согласно приказа о командировании, а также по отметкам в паспорте (штампы пограничных служб), если работник или обучающийся командирован за границу.
9. Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется следующим образом: днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, обучения командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы, обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
10. Если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта.
11. В случае несвоевременного прибытия или отправления транспортного средства (воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного) командированный представляет документ, свидетельствующий об опоздании транспортного средства (отметка в билете, справка транспортной организации).
12. На работников или обучающихся, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.



13. В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата за дни командировки за рабочие дни.
14. При возвращении работника из командировки на место постоянной работы до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с непосредственным руководителем.

4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

15. Работнику или обучающемуся, находящемуся в командировке в пределах территории Республики Казахстан, возмещаются следующие командировочные расходы:
 - 1) Суточные за каждый день нахождения в командировке:
 - работнику в размере двух месячных расчетных показателей, установленных законодательством на соответствующий финансовый год;
 - обучающимся в размере 40% от двух месячных расчетных показателей, установленных законодательством на соответствующий финансовый год.

(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)
 - 2) Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, обучения, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов); по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; в исключительных случаях (при транзитном переезде в случае командирования за пределы Республики Казахстан, отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки, а также, в случае, если стоимость проездного билета скоростных поездов классов «Турист» и «Бизнес», либо воздушным транспортом - по тарифу экономического класса ниже стоимости проездного билета железнодорожного транспорта по тарифу плацкартного вагона по данному направлению на дату командировки) в соответствии с приказом Председателя Общества железнодорожным транспортом - по тарифу вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также плацкартного вагона



скоростных поездов классов «Турист» и «Бизнес» и воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. К возмещаемым расходам при наличии подтверждающих документов относятся: стоимость проездного билета, комиссия за услуги агентства при приобретении проездного билета, бронирование проездного билета, а также стоимость провоза багажа в соответствии с приказом Председателя Общества, пользование постельными принадлежностями в поезде. В эти затраты также включаются расходы по проезду автотранспортом к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта, (при приобретении электронного билета обязательно предоставление электронного билета, посадочного талона, квитанции об оплате, либо выписка по карточному счету командированного, если приобретение происходило через интернет). При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), или дубликатов проездных документов.

3) Расходы по найму жилого помещения и бронирование мест в гостинице возмещаются по предъявлению соответствующих подтверждающих документов (фискальный чек, приходный кассовый ордер, счет-фактура, счет, накладная, извещение), а в случае представления документов за проживание от индивидуального предпринимателя, дополнительно представляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество (договор аренды, копия патента индивидуального предпринимателя или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя с подтверждением вида деятельности, акт выполненных работ) и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг.

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

4) Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, указанных в приложении 1 к настоящему Положению:

- для Председателя и членов Правления Общества сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, семикратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения и пятикратного размера месячного расчетного показателя – в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского



района Акмолинской области; трехкратного размера месячного расчетного показателя – в сельских округах;

- для работников Общества сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, шестикратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения, четырехкратного размера месячного расчетного показателя – в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области и двукратного размера месячного расчетного показателя – в сельских округах;
- для работников, направленных на обучение, повышение квалификации, переподготовку, а также для обучающихся Общества сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать четырехкратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, трехкратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения, в районных центрах и городах районного значения и двукратного размера месячного расчетного показателя - в сельских округах.

(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

16. При командировках в местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

1) Если командированный по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то при предъявлении оправдательных документов о найме жилого помещения, суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, предусмотренном в пункте 15 настоящего Положения *(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, от 05 октября 2026 года, протокол № 10)*.

2) Если командированный ежедневно возвращается к месту постоянной работы или обучения, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных (надбавок взамен суточных).

Вопрос о том, может ли работник или обучающийся ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, обучения, в каждом конкретном случае решается Председателем Общества с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.



17. В случае временной нетрудоспособности командированного, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (в том числе за время нетрудоспособности, кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, обучения, но не свыше 40 дней. Временная нетрудоспособность командированного, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы, обучения должны быть удостоверены в установленном порядке. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
- 17-1. Обучающимся, командированным для участия в спортивных мероприятиях (олимпиадах, универсиадах) производится дополнительная оплата питания за дни соревнований, согласно утвержденных норм питания для спортсменов, участвующих в спортивных мероприятиях.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ

18. Основанием для выезда работников и обучающихся в командировку является приказ Председателя Общества. Приказы о командировании заместителя Председателя Общества, подписываются Председателем Общества либо лицом, исполняющим его обязанности. Приказы о командировании Председателя Общества подписываются им самим.
19. Основанием для приказа о командировании работников или обучающихся Общества является письмо-приглашение, приказ МОН РК, служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения, и согласованная с курирующим членом Правления, Председателем. Командировку по производственным целям и для обучения (повышения квалификации) инициирует руководитель заинтересованного структурного подразделения Общества.
20. Приказ о командировании составляется с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки.
21. Командированному на основании приказа о командировании перечисляется на лицевой счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда к месту командирования и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных рассчитанных на весь срок командировки. В целях уточнения расходов бюджета Общества денежный аванс перечисляется на основании приказа о командировании и финансовой заявки (сметы). По возвращении из командировки работник или обучающийся в

течение 5 рабочих дней представляет подтверждающие документы о расходах по командировке (с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5).

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

22. Заграничные командировки оформляются на основании приказа Председателя Общества, с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания. При направлении в заграничную командировку Председателя Общества, членов Правления необходимо согласование с Единственным акционером Общества. При выезде в заграничную командировку секретноносителей необходимо информировать подразделение по защите государственных секретов.
(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)
23. По возвращении из заграничной командировки работник или обучающийся в течение 5 рабочих дней представляет в Департамент экономического планирования и финансов Общества авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением ксерокопии страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, документов: по найму жилого помещения; по проезду в оба конца, другие документы, подтверждающие командировочные расходы. Работниками предоставляется отчет о выполнении задания по заграничной командировке в соответствии с приложением 3 (с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, от 05 октября 2026 года, протокол № 10).
- 23.1 При выполнении задания заграничной командировки (в том числе, научной стажировки в рамках международной стипендии «Болашак», академической мобильности ППС) работник принимает меры по установлению новых профессиональных контактов с представителями зарубежных организаций образования, науки и иных организаций. По возвращении из командировки сведения об установленных контактах включаются в отчет о выполнении задания по заграничной командировке для формирования и актуализации базы международных партнеров Общества (п. 9 Приложения 3).
(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)
24. Работнику и обучающемуся за период заграничной командировки возмещаются следующие расходы:
 - 1) Суточные в размере двух месячных расчетных показателей в день пересечения казахстанской границы при выезде из Республики Казахстан.
 - 2) Суточные при командировании работников или обучающихся в страны Содружества Независимых Государств (Россия, Беларусь, Узбекистан, Кыргызстан, Армения, Азербайджан, Таджикистан, Молдова, Туркменистан), а также Грузии и Украины – в размере шести





месячных расчетных показателей в день, в столицах стран Содружества Независимых Государств в размере восьми месячных расчетных показателей в день. При командировании работников или обучающихся в страны дальнего зарубежья суточные возмещаются в соответствии со сметами в пределах нормативов, указанных в приложении 2.

При командировании Председателя Общества, либо лица его замещающего, в страны Содружества Независимых Государств и дальнего зарубежья суточные возмещаются согласно нормативов, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан о возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов.

Работнику, командированному за счет средств научных проектов, а также в рамках программы Erasmus+ и других международных проектов суточные расходы возмещаются в соответствии со сметами в пределах утвержденных бюджетов научных проектов.

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

3) Возмещение расходов по найму жилого помещения работникам или обучающимся на территории стран Содружества Независимых Государств (Россия, Беларусь, Узбекистан, Кыргызстан, Армения, Азербайджан, Таджикистан, Молдова, Туркменистан), а также Грузии и Украины производится в размере не более восьми месячных показателей в день, в столицах стран Содружества Независимых Государств в размере не более девяти месячных расчетных показателей в день по фактическим документально подтвержденным расходам. При командировании работников или обучающихся в страны дальнего зарубежья расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии со сметами в пределах нормативов, указанных в приложении 2.

Возмещение расходов по найму жилого помещения работникам или обучающимся производится только при наличии квитанции и фискального чека. При этом стоимость за проживание принимается без оплаты дополнительных услуг (мини бар, платный канал телевидения, и других расходов).

При командировании Председателя Общества, либо лица его замещающего в страны Содружества Независимых Государств и дальнего зарубежья расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно нормативов, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан о возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов.

Работнику, командированному за счет средств научных проектов, а также в рамках программы Erasmus+ и других международных



проектов расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии со сметами в пределах утвержденных бюджетов научных проектов.

Работникам, находящимся в командировках за границей, сопровождающих Главу государства Республики Казахстан, Первого Президента Республики Казахстан - Елбасы, Премьер-Министра Республики Казахстан, Председателя Сената Парламента Республики Казахстан, Председателя Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Государственного секретаря Республики Казахстан, участвующих в составах делегаций Республики Казахстан в международных мероприятиях, в период проведения которых стоимость проживания в отелях превышает утвержденные предельные нормы возмещения расходов по найму гостиничных номеров, по согласованию с Премьер-Министром Республики Казахстан; а также командированных в страны с действующим военно-политическим конфликтом расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам. Перечень стран с действующим военно-политическим конфликтом определяется Министром иностранных дел Республики Казахстан.

(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

4) Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, обучения, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. К возмещаемым расходам при наличии подтверждающих документов относятся: стоимость проездного билета, комиссия за услуги агентства при приобретении проездного билета, бронирование проездного билета, стоимость провоза багажа в соответствии с приказом Председателя Общества, пользование постельными принадлежностями в поезде. В эти затраты также включаются расходы по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта (при проезде воздушным транспортом обязательно предоставление посадочного талона, квитанции об оплате, либо выписка по карточному счету командированного, если приобретение происходило через интернет).

5) Возмещение расходов по бронированию мест в гостиницах, расходов по получению виз, страхового полиса, обязательных



- страховых сборов производится на основании подтверждающих документов.
25. Расходы магистрантов и докторантов PhD, направляемых на стажировку, расходы обучающихся направленных на профессиональную практику в зарубежные организации, по академической мобильности возмещаются на основании сметы согласно утвержденных нормативов по высшему и послевузовскому образованию по соответствующим программам финансирования.
26. Дата пересечения границы при следовании работников или обучающихся за границу и возвращении в Республику Казахстан определяется по проездным документам или по отметке в заграничном паспорте работника или обучающихся, миграционных документах. При следовании командированного лица за границу дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан и при возвращении в Республику Казахстан дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, включаются в срок командировки.
27. По приезду из командировки остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату на расчетный счет Общества в течении 7 рабочих дней (в исключительных случаях возможно продление срока по уважительной причине в случае болезни) *(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5)*.
28. Для расчета авансового перечисления командировочных расходов применяется курс валюты, размещенный на официальном Интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан на дату формирования сметы расходов к приказу. При формировании авансового отчета по предоставленным документам применяется курс валюты, размещенный на официальном Интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан на дату отправки в командировку.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ, СОТРУДНИКАМ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

29. Основанием для возмещения расходов членов Совета директоров является приказ, подписанный Председателем Общества либо лицом, его замещающим.
30. Основанием для издания приказа является заявление члена Совета директоров Общества, либо служебная записка Корпоративного секретаря.
31. Членам Совета директоров командировочные расходы возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными для Председателя Общества согласно данного положения. Корпоративному секретарю, сотрудникам Службы внутреннего аудита и Антикоррупционной

комплаенс-службы командировочные расходы возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными для сотрудников Общества (с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5).

8. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

32. Представительские расходы – внебюджетные средства, предусмотренные планом развития на соответствующий финансовый год, расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных делегаций), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, а также проведение заседаний, конференций, совещаний, семинаров, торжественных и официальных мероприятий независимо от места проведения указанных мероприятий.
33. К представительским расходам Общества относятся:
- расходы на аренду и оформление помещения для проведения представительских мероприятий;
 - расходы на питание, буфетное обслуживание, во время проведения представительских мероприятий;
 - расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Общества;
 - транспортные расходы на доставку лиц, участвующих в проведении представительских мероприятий (кроме расходов на проезд железнодорожным, морским и воздушным транспортом);
 - расходы на проживание приглашенных лиц;
 - приобретение сувениров, памятных подарков.
- Не относятся к представительским расходам оформление виз для приглашенных лиц, организация досуга, развлечений, отдыха, а также компенсация расходов на проезд лиц, участвующих в проведении представительских мероприятиях.
34. Порядок оформления представительских расходов:
- 1) К приказу о проведении мероприятий, связанных с представительскими расходами, прилагается смета расходов и утверждается программа проведения мероприятий, в которой указываются: цель проведения мероприятия; дата проведения; место проведения; персональный состав участников мероприятия, наименования организаций - участников; фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за проведение мероприятия; наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения; источник финансирования.
 - 2) По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение данного мероприятия, в соответствии с утвержденной сметой составляется отчет о проведенном представительском мероприятии с указанием даты и места проведения, результатов проведенного мероприятия, состава участников, программы

мероприятий, фактически произведенных расходов, с приложением к нему первичных документов, подтверждающих расходы. Данный отчет с соответствующими приложениями визируется лицами и членами Правления, ответственными за проведение данного мероприятия, утверждается Председателем Общества и представляется в Департамент экономического планирования и финансов.

35. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Общества, связанных с ведением уставной деятельности. Формирование средств на представительские расходы производится в соответствии с Планом развития на текущий календарный год в размере не превышающим 1 процент от суммы расходов работодателя по доходам работников за отчетный период.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

36. Ответственность за целевое и эффективное использование средств, выделенных на командировочные расходы, возлагается на получателя денежных средств.
37. Работники и обучающиеся несут персональную ответственность за соблюдение пунктов настоящего Положения.
38. В случае отмены командировки по какой-либо причине, работник, обучающийся, получивший денежные средства на командировочные расходы обязан вернуть денежные средства на расчетный счет Общества в течение 1 рабочего дня с даты получения *(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5)*.
39. В случае, если работник или обучающийся, получивший денежные средства на командировочные расходы, не предоставил подтверждающие документы, перечисленные в настоящем Положении, работник или обучающийся обязан вернуть неиспользованные денежные средства на расчетный счет Общества в течение 3 рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы работника в соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 115 Трудового кодекса Республики Казахстан на основании акта работодателя с уведомлением работника.
(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.
41. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим Законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего Законодательства

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 10 СД СҚУ 10	Басылым: бірінші Издание: первое	20 беттің 14 беті Стр. 14 из 20
--	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ДЭПФ – главный бухгалтер



С. Алиева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель АКС



И. Джемалединова

Руководитель HR-службы



Ж. Муканова

Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая



Приложение 1

(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5)

Расходы по найму жилого помещения работникам, обучающимся по РК

№	Должность\пункт командирования	города Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Актау, Байконыр	областные центры и города областного значения	районные центры и города районного значения, поселок Боровое Бурабайского района Акмолинской области	сельские округа
1	Председатель Правления – Ректора, члены Правления	10 МРП	7 МРП	5 МРП	3 МРП
2	Сотрудники (работники)	7 МРП	6 МРП	4 МРП	2 МРП
3	Сотрудники (работники), направленные на обучение, повышение квалификации, переподготовку, а также обучающиеся	4 МРП	3 МРП	3 МРП	2 МРП

* Для уточнения расходов согласно утвержденного бюджета Общества на текущий год необходимо приложение к приказу о командировании финансовой заявки (сметы).

Приложение 2

Расходы по найму жилого помещения, суточных работникам, обучающимся в заграничных командировках

№	Государство	Суточные		Проживание	
		доллар США	евро	доллар США	евро
1	2	3	4	5	6
1.	Австрийская Республика		80		230
2.	Австралия	90		250	
3.	Республика Албания	80		120	
4.	Алжирская Народная Демократическая Республика	80		100	
5.	Антигуа и Барбуда	80		120	
6.	Аргентинская Республика	80		120	
7.	Арабская Республика Египет	90		120	
8.	Содружество Багамских Островов	80		100	
9.	Белиз	80		100	
10.	Бермудские острова	80		100	
11.	Босния и Герцеговина		80		125
12.	Государство Бруней-Даруссалам	90		120	
13.	Вануату	80		100	
14.	Восточная Самоа	80		100	
15.	Восточная Республика Уругвай	80		100	
16.	Великое Герцогство Люксембург		80		110
17.	Габонская Республика	80		100	
18.	Королевство Бахрейн	90		100	
19.	Государство Катар	90		130	
20.	Государство Израиль	90		160	
21.	Государство Кувейт	90		150	
22.	Греческая Республика		80		185
23.	Доминиканская Республика	80		100	
24.	Демократическая Республика Мадагаскар	80		100	
25.	Демократическая Республика Сан-Томе и Принсипи	80		100	
26.	Республика Судан	80		100	
27.	Демократическая Социалистическая Республика Шри-Ланка	80		100	
28.	Заморские территории	80		100	
29.	Иорданское Хашимитское Государство	80		120	
30.	Иракская Республика	80		110	
31.	Исламская Республика Иран	80		130	
32.	Ирландия		80		165
33.	Итальянская Республика		80		205
34.	Йеменская Республика	80		100	
35.	Исламская Республика Афганистан	80		100	
36.	Исламская Республика Мавритания	80		100	
37.	Исламская Республика Пакистан	80		155	



1	2	3	4	5	6
38.	Королевство Дания		80		150
39.	Княжество Андорра	80		100	
40.	Королевство Бельгия		80		165
41.	Кооперативная Республика Гайана	80		100	
42.	Королевство Испания		80		205
43.	Каймановы острова	80		100	
44.	Королевство Камбоджа	80		100	
45.	Кампучия	80		180	
46.	Канада	100		150	
47.	Корейская Народно-Демократическая Республика	80		150	
48.	Китайская Народная Республика, г. Гонконг	100		150	
49.	Королевство Лесото	80		100	
50.	Княжество Лихтенштейн		80		110
51.	Королевство Марокко	80		180	
52.	Королевство Непал	80		100	
53.	Королевство Нидерландов		80		165
54.	Королевство Норвегия		80		250
55.	Королевство Саудовская Аравия	90		130	
56.	Королевство Свазиленд	80		100	
57.	Королевство Таиланд	90		130	
58.	Королевство Тонго	80		100	
59.	Королевство Швеция		80		200
60.	Лаосская Народно-Демократическая Республика	80		100	
61.	Латвийская Республика		80		85
62.	Ливанская Республика	80		100	
63.	Ливия	80		100	
64.	Литовская Республика		80		100
65.	Макао	80		100	
66.	Малави	80		120	
67.	Мальдивская Республика	80		100	
68.	Мексиканские Соединенные Штаты	80		125	
69.	Княжество Монако		80		175
70.	Монгольская Республика	80		100	
71.	Республика Союз Мьянма	80		100	
72.	Народная Республика Конго	80		100	
73.	Новая Зеландия	80		150	
74.	Народная Республика Бангладеш	80		100	
75.	Республика Палау	80		100	
76.	Объединенные Арабские Эмираты	90		160	
77.	Объединенная Республика Танзания	80		100	
78.	Папуа Новая Гвинея	80		100	
79.	Португальская Республика		80		150
80.	Пуэрто-Рико	80		100	
81.	Республика Ангола	80		120	
82.	Республика Барбадос	80		100	
83.	Республика Бенин	80		100	
84.	Республика Болгария		80		130

Корпоративтік хатшының қолы



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



1	2	3	4	5	6
134.	Республика Суринам	80		100	
135.	Республика Сьерра Лион	80		100	
136.	Республика Тринидад и Тобаго	80		100	
137.	Республика Уганда	80		100	
138.	Республика Филиппины	90		150	
139.	Республика Хорватия		80		125
140.	Республика Чад	80		100	
141.	Республика Чили	80		110	
142.	Республика Эквадор	80		100	
143.	Руандийская Республика	80		100	
144.	Румыния		80		130
145.	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии		80 80		215 205
146.	Самоа	80		100	
147.	Республика Сан-Марино	100		180	
148.	Сейшельские острова	80		100	
149.	Сент-Люсия	80		100	
150.	Сирийская Арабская Республика	80		110	
151.	Словацкая Республика		80		125
152.	Соломоновы острова	80		100	
153.	Сомалийская Республика	80		100	
154.	Соединенные Штаты Америки г. Нью-Йорк	100 100		260 575	
155.	Султанат Оман	90		120	
156.	Суверенная Демократическая Республика Фиджи	80		100	
157.	Сербия и Черногория		80		125
158.	Тайвань	80		100	
159.	Тоголезская Республика	80		100	
160.	Тунисская Республика	80		100	
161.	Турецкая Республика	100		180	
162.	Федеративная Республика Бразилия	80		150	
163.	Федеративная Республика Германия		80		165
164.	Федеральная Исламская Республика Коморских Островов	80		100	
165.	Финляндская Республика		80		200
166.	Французская Республика		80		230
167.	Малайзия	90		170	
168.	Федеративная Республика Нигерия	80		100	
169.	Федеративная Демократическая Республика Эфиопия	80		120	
170.	Чешская Республика		80		125
171.	Швейцарская Конфедерация		80		230
172.	Экваториальная Гвинея	80		100	
173.	Эстонская Республика		80		125
174.	Южно-Африканская Республика	80		100	
175.	Ямайка	80		120	
176.	Япония	100		220	

Приложение 3

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

ОТЧЕТ

о выполнении задания по заграничной командировке

1.	Ф.И.О. командируемого	
2.	Подразделение, должность, звание	
3.	Сроки командировки (период)	
4.	Страна, город командирования, принимающая организация	
5.	Основание (приглашение/ инициативная командировка)	
6.	Финансирование (источник расходов)	
7.	Цель командировки	
8.	Результаты командировки (краткий отчет, 300-500 слов)	

9. Установленные международные профессиональные контакты

В ходе зарубежной командировки были установлены следующие профессиональные контакты:

№	Ф.И.О.	Должность	Организация	Страна	Контакты (E-mail, телефон)	Цель дальнейшего взаимодействия
1						
2						
3						
4						
5						

Корпоративтік хатшының қолы
Полиньс корпоративного секретаря:

