

**Мемлекеттiк бюджеттiң есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегiндегi қызметтiк iссапарлары туралы ереженi бекiту туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі N 1428 Қаулысы

      Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2001.04.18 N 514 қаулысымен.

     Қазақстан Республикасының Yкiметi қаулы етеді:

      1. Қоса берiлiп отырған Мемлекеттiк бюджеттiң есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң Қазақстан Республикасының шегiндегi қызметтiк iссапарлары туралы ереже (бұдан әрi - Ереже) бекiтiлсiн.

      2. Қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiнiң күшi жойылды деп танылсын.

      3. Осы қаулы қол қойылған күнiнен бастап күшіне енедi.

*Қазақстан Республикасының*

*Премьер-Министрі*

Қазақстан Республикасы

Үкiметiнiң

2000 жылғы 22 қыркүйектегі

N 1428 қаулысымен

бекiтiлген

 **Мемлекеттiк бюджеттiк қаражаты есебiнен ұсталатын**
**мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегiндегi**
**қызметтік iссапарлары туралы**
**ЕРЕЖЕ**

     Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2001.04.18 N 514 қаулысымен.

      Осы Ереже Қазақстан Республикасының шегiнде қызметтiк iссапарларға жiберiлетiн Қазақстан Республикасы мемлекеттiк мекемелерiнiң қызметкерлерiне шығыстарын өтеудің тәртiбi мен шарттарын анықтайды.

      1. Қызметтiк iссапар (бұдан әрi - iссапар) қызметкердiң орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғаның), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттiк мекеме басшысының өкiмi бойынша еңбек мiндеттемелерiн өзiнiң тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде орындау үшiн, сондай-ақ кәсiптiк деңгейi мен бiлiктілiгiн арттыруға және қайта даярлануға белгiлі бiр мерзiмге сапары болып табылады.

      Мемлекеттiк мекеменiң құрамына кiретiн бөлiмшелер басқа елдi мекенде орналасқан жағдайда жұмысы жеке еңбек шартымен (осы мемлекеттiк мекеменiң бұйрығымен) негізделген құрылымдық бөлiмше тұрақты жұмыс орны болып саналады.

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.07.2013 N 657 қаулысымен.

      2. Мемлекеттiк мекемелердiң қызметкерлерiн iссапарға жiберудi бұйрықтың (өкiмнiң) негiзiнде баратын жерi мен мекеменiң атауын, iссапардың мерзiмi мен мақсатын көрсете отырып, орталық атқарушы органның жауапты хатшылары (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлғалары), ал мұндай болмаған жағдайда - осы мемлекеттiк мекемелердiң басшылары жүргiзедi. Iссапарға жiберiлген қызметкерге орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттік мекеменің басшысы қол қойған iссапар куәлiгi берiледi.

      Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.07.2013 N 657 қаулысымен.

      3. Қызметкерлер іссапарының мерзiмiн орталық атқарушы органның жауапты хатшылары (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлғалары), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттiк мекемелердiң басшылары анықтайды, алайда ол, жолда жүру уақытын есептемегенде, 40 күннен (біліктіліктің кәсіби деңгейін арттыруға және қайта даярлауға жіберуді қоспағанда, сондай-ақ егер іссапар жедел-іздестіру қызметіне байланысты болса) аспауы тиiс. Қызметтiк қажеттiлiк жағдайында iссапар мерзiмi орталық атқарушы органның жауапты хатшысының (белгiленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлғаның), ал мұндай болмаған жағдайда - осы мемлекеттiк мекеме басшысының тиiстi бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.07.2013 N 657 қаулысымен.

      4. Қызметкерлердiң бағыныстылық тәртiбiмен жоғары тұрған ұйымдарға iссапары жолда жүру уақытын есептемегенде, 5 күннен аспауы тиiс. Іссапар мерзiмiн ұзартуға ерекше жағдайларда (көлiк құралдарының болмауы немесе iссапардың шұғылдығы) осы ұйымның тиiстi бұйрығын шығару жолымен 5 күннен асырмай рұқсат етiледi.

      5. Іссапарда болған нақты уақыты баратын жерiне келген күнi және барған жерiнен кеткен күнi туралы iссапар куәлiгіндегі белгілер бойынша анықталады. Егер қызметкер әртүрлi елдi мекендерге iссапарға жiберiлсе, келген күнi және кеткен күнi туралы белгiлер олардың әрқайсысында жасалады.

      Іссапарға кеткен және iссапардан келген қызметкерлердi тiркеу, сондай-ақ осы мемлекеттiк мекемеге iссапарға келген адамдарды тiркеу осы Ережеге 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша арнайы журналдарда жүргізiледi.

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттік мекеменің басшысы бұйрық шығару арқылы iссапар куәлiктерiне белгілер жасауға және көрсетiлген арнайы журналдарды жүргiзуге жауапты адамды тағайындайды.

      Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2008.03.25 N 283 Қаулысымен.

      6. Іссапарға жiберiлушiнiң тұрақты жұмыс орнынан поезбен, ұшақпен, автобуспен немесе басқа да көлiк құралымен кеткен күнi - iссапарға кеткен күн, ал келген күн - көрсетiлген көлiк құралының тұрақты жұмыс орнына келген күнi болып саналады. Іссапарға шыққан күн 24 сағатқа дейiн қоса алғанда көлiк жүрген жағдайда - ағымдағы тәулiк, ал 00 сағат және одан кейiн жүрген жағдайда - келесi тәулiк болып саналады.

      Егер шығатын станция (вокзал, айлақ немесе әуежай) елдi мекеннен жырақта орналасса, онда iссапарға кету күнi жоғарыда көрсетiлген тәсiлмен көлiк жүретiн орынға жету үшiн қажеттi уақыт ескерiле отырып, есептеледi.

      Қызметкердің тұрақты жұмыс орнына келген поездың, автобустың немесе басқа да көлік құралының нақты келiп жеткен күні іссапардан келген күн болып саналады, көліктің келген жерiнен елдi мекенге дейін жүру уақыты ескерiледi.

      Поезд, автобус немесе басқа да көлiк құралы уақтылы келмеген немесе жөнелтілмеген жағдайда, тасымалдаушы жолаушының өтінішімен оған поезд, автобус немесе басқа да көлік құралының кешіккені туралы куәландыратын құжат бередi.

      Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2005.02.17 N 146, 2012.05.16 N 630 Қаулыларымен.

      7. Iссапарда жүрген қызметкерлерге олар iссапарға жiберілген мемлекеттiк мекемелердiң жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимi қолданылады.

      8. Iссапарға жiберiлген қызметкерлер iссапарының бүкiл уақыты бойы жұмыс (лауазым) орны мен iссапар уақытындағы, оның iшiнде, жолда жүру уақытындағы да орташа жалақысы сақталады.

      Қызметкердiң iссапарда жүрген уақытындағы орташа жалақысы тұрақты жұмыс орны бойынша белгiленген кесте бойынша аптаның барлық жұмыс күнi үшiн сақталады.

      Iссапарда бөлу күнiнiң нақты саны, қызметкерге iссапар куәлiгi берiлген сәт немесе iссапар туралы бұйрықта көзделген кету күніне қарамастан, поезд немесе басқа да көлiктiң жүрген күнiнен бастап, iссапарға жiберiлушi онымен барған немесе оралған поезд немесе басқа да көлiк құралы (тиiстi жағдайларда елдi мекеннен көлiк құралы жүретiн жерге жетуге және қайтуға қажеттi уақыт ескерілiп келген) күнi есептеледi.

      Қызметкер iссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күнi аяқталмай келген жағдайда, осы күнi жұмысқа келу уақыты мәселесi әкiмшiлiкпен уағдаласып, шешiледi.

      9. Іссапарға жiберiлген қызметкердiң мынадай шығыстары өтеледi:

      1) iссапарда жүрген әрбiр күнi үшiн екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерiнде тәулiкақы төленедi;

      2) көрсеткен растау құжаттары бойынша (фискалдық чек, кіріс кассалық ордер, шот-фактура, шот, жүкқұжат, хабарлама, ал тұрғаны үшін дара кәсіпкер берген құжаттарды ұсынған жағдайда адамның мүлікті жалға беру құқығын растайтын құжаттар (жалдау шарты, патент, куәлік) және қонақ үй қызметтерін берушілер ұсынатын басқа да растау құжаттары қосымша беріледі) тұрғын үй-жайды жалдауы бойынша:

      мемлекеттiк мекемелердiң басшылары мен басшыларының орынбасарлары, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттары, Жоғарғы Сот судьялары үшiн тұрғын үй-жайды жалдау жөнiндегi шығыстардың сомасы тәулiгiне Астана, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында он есе айлық есептiк көрсеткiштiң мөлшерiнен, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда жеті есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен және аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда бес есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспауы тиiс;<\*>

      мемлекеттік мекемелердің қызметкерлері үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстардың сомасы тәулігіне Астана, Алматы, 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 төрт есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен және ауылдық округтарда екі есе айлық есептік көрсеткіштің мөлшерінен аспауы тиіс;

      растаушы құжаттар болмаған кезде тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегi шығыстар, қызметкерлер тегін берiлген тұрғын үй-жайды пайдаланғаннан басқа жағдайларда, қызметтiк iссапарлар бойынша тәулiкақы нормасының 50 пайызы мөлшерiнде өтеледi;

      3) темiр жолмен жүрген кезде - купе вагонының (жұмсақ дивандары төменде орналасқан, оның қалпын реттеу құрылғысымен отыруға арналған жұмсақ креслолары бар екі орындық купе (ҰВ), сондай-ақ жүрдек поездардың «Турист» және «Бизнес» класты вагондарын қоспағанда) тарифі бойынша; су жолдарымен, тас және топырақ жолдармен - сол жергiлiктi жердегi қолданылып жүрген жол құны бойынша, ерекше жағдайларда, (Қазақстан Республикасынан тыс жерге іссапарға жіберілген жағдайда, транзитпен жүріп өту кезінде, көрсетiлген көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың қауырттылығы) мемлекеттiк мекеме басшысының рұқсатымен жұмсақ дивандары төменде орналасқан, оның қалпын реттеу құрылғысымен отыруға арналған жұмсақ креслолары бар екі орындық купе (ҰВ), сондай-ақ жүрдек поездардың «Турист» және «Бизнес» класты вагондарының тарифтері бойынша темiр жол көлiгiмен және әуе көлiгiмен - экономикалық класс тарифі бойынша, Қазақстан Республикасы Парламентi Сенатының Төрағасына, Қазақстан Республикасы Парламентiнiң Сенаты Төрағасының орынбасарларына, Қазақстан Республикасының Парламентi Мәжілісінің Төрағасына, Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісі Төрағасының орынбасарларына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң бiрiншi орынбасарына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң орынбасарларына әуе көлігімен «Бизнес» класс тарифі бойынша көрсеткен жол құжаттарының негiзiнде iссапарға жiберiлген орынға жетуі және тұрақты жұмыс орнына қайтып келуi бойынша (әкiмшiлiк iссапарға жіберілушіге қозғалыс құралдарын берген жағдайлардан басқа жағдайларда);

      4) жол жүру билеттерi мен қонақ үйдегі орынды алдын ала алғаны үшiн, сондай-ақ iссапарға жiберiлген орнына келу және тұрақты жұмыс орнына қайтып келу кезiнде поездарда ақ жайма жабдықтарын пайдалануының құны осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде;

      5) iссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына қайтып келу жол құжаттары болмаған кезде осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетiлген көлiкпен (әуе көлiгiн қоспағанда) жол жүрудiң ең төменгi құны бойынша шығыстар өтеледi;

      6) темiр жол станциясына, айлаққа, әуежайға, егер олар елдi мекеннен жырақта орналасса, растайтын құжаттар болған кезде автокөлiкпен (таксиден басқа) жүруi бойынша;

      7) мемлекеттік мекеменің басшысын, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының рұқсатымен мемлекеттік мекеме басшысының орынбасарын, орталық атқарушы органның жауапты хатшысын жақын аудан  және облыс орталықтарына қызметтік автокөлікпен іссапарға жіберген кезде көлік шығыстары;

      8) жұмыс орнынан Қазақстан Республикасынан тыс жерге тікелей рейс болмаған жағдайда, мемлекет ішінде жұмыс орнынан кету (ұшу) орнына және кері жол жүру жөніндегі шығыстар 151 «Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік іссапарлар» ерекшелігі бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

      Бұл ретте шақыру бойынша мемлекет ішінде жұмыс орнынан кету (ұшу) орнына және кері жол жүру жөніндегі шығыстар шақырушы тараптың қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

      Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2001.04.18 N 514, 2005.02.17 N 146, 2005.07.28 N 783 (2006.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2008.07.31 N 725, 2010.09.01 N 862, 2012.05.16 N 630 Қаулыларымен.

      10. Жергiлiктi жерге iссапарға жiберiлген кезде, одан iссапарға жiберiлген қызметкердiң тұрғылықты жерiне күн сайын қайту мүмкiндiгi болса, мынадай тәртiппен шығыстар өтеледi:

      1) егер iссапарға жiберiлген қызметкер жұмыс күнi аяқталғаннан кейін өз еркiмен iссапар орнында қалса, онда растаушы құжаттарды көрсеткен кезде осы Ереженiң 9-тармағында көзделген мөлшерде тұрғын үй-жайды жалдау туралы, тәулiкақы және көлiктiк шығыстар өтеледi;

      2) егер iссапарға жiберiлген қызметкер тұрғылықты жерiне күн сайын қайтып келсе, онда жол жүру билеттерi болған кезде тәулiкақыны (тәулiкақының орнына үстемеақы) төлемей, тек қана көлiктiк шығыстар өтеледi.

      Қызметкер күн сайын iссапар орнынан тұрғылықты жерiне қайтып келуi мәселесiн әрбiр нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлiк қатынасының жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшiн жағдай жасаудың қажеттiгін ескере отырып, iссапарға жiберiлетін адам жұмыс iстейтiн орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - мемлекеттiк мекеменiң басшысы шешедi.

      Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.07.2013 N 657 қаулысымен.

      11. Iссапарға жiберiлген қызметкердiң уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында оған жалпы негіздермен тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледi (iссапарға жiберiлген стационарлық емдеуде жатқан жағдайдан басқа жағдайларда) және ол оған жүктелген қызметтiк тапсырманы орындауға кiрiскенше немесе тұрғылықты жерiне қайтып келгенше бүкiл, бiрақ, 40 күннен артық емес уақыттың iшiнде тәулiкақы төленедi.

      Іссапарға жiберiлген қызметкердiң уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрғылықты жерiне қайтып келуiнiң мүмкiн болмауы белгіленген тәртiппен куәландырылуы тиiс.

      Уақытша жұмысқа жарамсыздық кезеңiнде iссапарға жiберілген қызметкерге жалпы негіздермен уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша әлеуметтiк жәрдемақы төленедi. Уақытша жұмысқа жарамсыздық күндерi iссапардың мерзiмiне енгiзiлмейдi.

      12. Іссапарға жiберiлген қызметкерге iссапарға жiберiлуiнiң алдында жол жүру ақысына, тұрғын үй-жай жалдауы және тәулiкақы бойынша шығыстарға тиесiлi сомалар шегiнде ақшалай аванс беріледi. Іссапардан оралғаннан кейiн қызметкер бес күннiң iшiнде ақша қаражатының нақты шығыстары туралы аванстық есеп беруге мiндеттi. Аванстық есепке белгiленген тәртiппен ресiмделген iссапар куәлiгi, тұрғын үй-жайды жалдау мен жол жүру шығыстары туралы құжаттар қоса берiледi.

                                   Мемлекеттік бюджеттің қаражаты

                                   есебінен ұсталатын мемлекеттік

                                     мекемелер қызметкерлерінің

                                 Қазақстан Республикасының шегіндегі

                                қызметтік іссапарлары туралы ережеге

                                            1-қосымша

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (мемлекеттік мекеменің, кәсіпорынның атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ іссапарға кететін

             қызметкерлерді есепке алу

                              ЖУРНАЛЫ

--------------------------------------------------------------------

N !Іссапарға!Атқаратын!Іссапар!Іссапар!         Күні       !Іссапар-

р/!жіберілген!лауазымы!куәлі.!куәліг. !--------------------!ға жібер

р !қызметкер.!        !гінің !іне қол !  нақты   !  нақты  !-ген

  !дің тегі, !        !нөмірі!қойған  ! кеткен   !  келген !қызмет-

  !аты-жөні  !        !      !қызмет. !          !         !кердің

  !          !        !      !кердің  !          !         !іссапар

  !          !        !      !тегі,   !          !         !куәлігін

  !          !        !      !аты-жө. !          !         !алуға

  !          !        !      !ні, ла. !          !         !қолхаты

  !          !        !      !уазымы  !          !         !

--------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------

                           Мемлекеттік бюджеттің қаражаты есебінен

                              ұсталатын мемлекеттік мекемелер

                          қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының

                            шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы

                                          ережеге

                                          2-қосымша

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (мемлекеттік мекеменің, кәсіпорынның атауы)

         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ іссапарға кететін

                қызметкерлерді есепке алу

                                ЖУРНАЛЫ

--------------------------------------------------------------------

N  !  Іссапарға     !Атқаратын ! Іссапар куәлігін !Келген  ! Кеткен

р/р! жіберілген     ! лауазымы !берген мемлекеттік! күні   ! күні

   ! қызметкердің   !          !мекеменің, кәсіпор!        !

   ! тегі, аты-жөні !          !-ынның атауы      !        !

--------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------

Қазақстан Республикасы

Үкiметiнiң

2000 жылғы 22 қыркүйектегi

N 1428 қаулысына

қосымша

**Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң**

**күшi жойылған кейбiр шешiмдерiнiң**

**ТIЗБЕСI**

      1. "Қазақстан Республикасының мемлекеттiк бiрлестiктерi, кәсiпорындары мен ұйымдары қызметкерлерiнің қызмет бабындағы iссапарлары туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1992 жылғы 22 қазандағы N 892 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1992 ж., N 41, 607-кұжат).

      2. "Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер енгiзу және күшi жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1993 жылғы 11 қаңтардағы N 27 қаулысының 1-тармағы (Қазақстан Республикасының ПYКЖ-ы, 1993 ж., N 1, 20-құжат).

      3. "Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1992 жылғы 22 қазандағы N 892 қаулысына өзгерiс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1993 жылғы 23 қарашадағы N 158 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПYКЖ-ы, 1993 ж., N 5, 65-құжат).

      4. "Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiнiң күшi жойылды деп тану және оларға толықтырулар енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1993 жылғы 25 тамыздағы N 728 қаулысының 2-тармағы (Қазақстан Республикасының ПYКЖ-ы, 1993 ж., N 33, 381-құжат).

      5. "Қызмет бабындағы iссапар шығындарының нормалары туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінiң 1993 жылғы 23 қарашадағы N 1175 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПYКЖ-ы, 1993 ж., N 46, 549-құжат).

      6. "Қызмет бабындағы iссапар шығындары туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінiң 1994 жылғы 22 сәуiрдегі N 423

қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҮКЖ-ы, 1994 ж., N 19, 189-құжат).

      7. "Қызмет бабындағы iссапар шығындарының нормасы туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінiң 1994 жылғы 15 тамыздағы N 906 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПYКЖ-ы, 1994 ж., N 35, 383-құжат).

      8. "Қазақстан Республикасы Үкiметінiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметінiң 1996 жылғы 9 тамыздағы N 987 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне енгiзiлетiн өзгерiстердiң 14-тармағы (Қазақстан Республикасының ПYКЖ-ы, 1996 ж., N 33, 313-құжат).

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" ШЖҚ РМК