

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2022 жылғы « 18 » маусымдағы  
№ 406 қаулысына  
қосымша

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2011 жылғы 3 мамырдағы  
№ 474 қаулысымен  
бекітілген

**Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа  
жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында  
болған лауазымды адамдарға айырманы өтеу  
қағидалары**

1. Осы Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға айырманы өтеу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген, бұрын дипломатиялық қызмет персоналы лауазымында болған лауазымды адамдарға (бұдан әрі – халықаралық ұйымдардың қызметкерлері) өкілдік керек-жарак құнының жыл сайынғы ақшалай өтемақысы бөлігінде Заңның 25-бабының 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 және 14-тармақтарында және 29-бабында көзделген ақшалай, әлеуметтік, зейнетақылық және медициналық қамтамасыз етудегі айырманы өтеу тәртібін айқындайды.

2. Айырманы өтеу республикалық бюджетте тиісті бюджеттік бағдарлама бойынша Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне осы мақсаттарға көзделген қаражат есебінен және соның шегінде жүзеге асырылады.

3. Халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне лауазымдық жалақы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұлттық валютада Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің (бұдан әрі – шет елдегі мекемелер) персоналына көзделген мөлшерде белгіленеді.

Халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне лауазымдық жалақының айырмасын шетелдік валютада өтеу жүргізілмейді.

4. Шет елдегі мекемелерде жұмыс істейтін дипломатиялық қызмет персоналы бөлігінде халықаралық ұйымдардың қызметкерлерін зейнетақымен қамсыздандыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Жылына бір рет жүзеге асырылатын өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай өтемақысын және жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысында жол жүру бойынша шығысты өтеуді қоспағанда, халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген айырманы өтеу есепті жылы екі рет жүзеге асырылады.

Осы Қағидаларда есепті жыл 1 қаңтардан бастап 31 желтоқсанды қоса алғандағы күнтізбелік жыл болып табылады.

Халықаралық ұйымдағы жұмыс есепті жыл ішінде аяқталған кезде халықаралық ұйым қызметкеріне өтеу жұмыс мерзімі аяқталғаннан кейін жүргізіледі.

Ағымдағы қаржы жылы халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне айырманы өтеу халықаралық ұйымда жұмыс басталған күннен бастап саналады, ол еңбек шартында немесе халықаралық ұйымның ішкі актісінде айқындалады.

6. Штаб-пәтерлері Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне Заңның 25-бабының 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 және 14-тармақтарында көзделген айырманы өтеу жүргізілмейді.

7. Халықаралық ұйымның қызметкері айырма өтемін алу үшін болу мемлекетінде шет елдегі мекемеге осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті халықаралық ұйымның анықтамасын:

1) тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі бойынша және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесіндегі шығысты;

2) лауазымға тағайындалған кезде халықаралық ұйымға жұмысқа жіберілуіне, жұмыс мерзімі аяқталғаннан кейін халықаралық ұйым қызметкерінің қайтып оралуына, сондай-ақ жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысының берілуіне не отбасы мүшелері бірінің қайтыс болуына байланысты көлік шығысын;

3) халықаралық ұйымда жұмыс істеген кезеңде балаларды мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру жөніндегі шығысты;

4) өкілдік керек-жарақ құнының жыл сайынғы ақшалай өтемақысын төлеуге алынған нақты қаражат сомасын міндетті түрде көрсетіп ұсынады.

Егер жоғарыда келтірілген шығыстардың қандай да бірі бойынша қаражат халықаралық ұйымда бөлек төленбесе және жалақының бір бөлігі болып табылса, бұл сома да ұсынылатын анықтамада бөлек көрсетілуге тиіс.

Халықаралық ұйымның қызметкері ұсынатын анықтамаға халықаралық ұйымның қаржы қызметінің басшысы қол қояды және оның мөрімен расталады.

Анықтама халықаралық ұйым қызметкері айырманы өтеу үшін шет елдегі мекемеге жүгінгенге дейін күнтізбелік 30 күннен ерте берілмеуге тиіс және Қағидалардың осы тармағында көрсетілген шығыстардың әрбір түрі бойынша қаражат алуға немесе алмауға қатысты толық ақпаратты қамтуға тиіс.

8. Анықтамада Заңның 25-бабының 8 – 14-тармақтарында көзделген оқиғалар болған жағдайда алынған қаражат жөніндегі мәлімет қамтылуға тиіс.

9. Халықаралық ұйымның қызметкері анықтамаға мынадай растаушы құжаттарды:

1) осы Қағидалардың 7-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген шығыс бойынша – сақтандыру полисінің және сақтандыру шартының (бар болса) көшірмесін, жоғарыда көрсетілген құжаттар болмаған жағдайда көрсетілген медициналық қызметтің көлемі туралы ақпарат қамтылатын халықаралық ұйымның анықтамасын немесе тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің тізбесі бойынша және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық көмек алынғанын растайтын құжаттарды;

2) осы Қағидалардың 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген шығыс бойынша – авиабилеттер мен отырғызу талондарын, шот-фактураны не түбіртектегі;

3) осы Қағидалардың 7-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген шығыс бойынша – балаларды оқытуға арналған шарт көшірмесін (бар болса) және тиісті білім беру қызметіне ақы төлеу туралы түбіртектердің көшірмесін;

4) осы Қағидалардың 7-тармағының 4) тармақшасында көрсетілген шығыс бойынша – өкілдік керек-жарақ заттарын сатып алу фактісін растайтын төлем құжатын (тауарлық чек, шот-фактура);

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 15 қазандағы № 1056 қаулысымен бекітілген Дипломатиялық қызмет қызметкеріне немесе жұмыскеріне немесе оның отбасы мүшелеріне шет елде болу уақытында өздерінің қызметтік міндеттерін не соларға байланысты қызметті атқару кезінде келтірілген залалды өтеудің ережесіне сәйкес Заңның 25-бабының 8 – 14-тармақтарында көзделген оқиғалардың болғанын растайтын құжаттарды қоса береді.

10. Халықаралық ұйымның қызметкері шет елдегі мекемеге осы Қағидалардың 7 және 9-тармақтарында көзделген құжаттарды мынадай мерзімде:

бірінші жартыжылдық үшін – есепті жылдың 1 шілдесінен кешіктірмей;

екінші жартыжылдық үшін – есепті жылдың 25 қарашасынан кешіктірмей ұсынады.

Халықаралық ұйымдағы жұмыс есепті жыл ішінде аяқталған жағдайда халықаралық ұйымның қызметкері еңсерілмейтін күш мән-жайлары (форс-мажор) басталған жағдайларды қоспағанда, халықаралық ұйымдағы жұмыс аяқталатын күнге дейін күнтізбелік 3 күннен кешіктірілмей ұсынылуға тиіс көлік шығысы мен медициналық қамтамасыз етуге арналған шығысты қоспағанда, осы Қағидалардың 7 және 9-тармақтарында көзделген құжаттарды халықаралық ұйымдағы жұмыс аяқталатын күнге дейін күнтізбелік 14 күннен кешіктірмей ұсынады.

11. Халықаралық ұйымның қызметкері анықтамалар мен растайтын құжаттарды ұсынғаннан кейін болу мемлекетіндегі шет елдегі мекеме халықаралық ұйымның қызметкері ұсынған құжаттардың толықтығын тексереді және осы Қағидалардың 7 және 9-тармақтарында көзделген құжаттар толық ұсынылған жағдайда халықаралық ұйымның қызметкері бойынша шет

елдегі мекеменің персоналымен салыстырғанда осы Қағидалардың 7 және 8-тармақтарына сәйкес теңестірілген лауазымы бойынша өтелуге тиіс айырма сомасын шығарады және құжаттарды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне жолдайды.

Анық емес және (немесе) толық емес мәліметтер ұсынылған жағдайда шет елдегі мекеме құжаттарды халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген жоғарыда көрсетілген адамдарға үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, бірақ ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарынан басталып, 31 желтоқсанында аяқталатын, осы Қағидалардың 12-тармағында бюджеттің атқарылуын қамтамасыз ету үшін белгіленген мерзімнен кешіктірмей құжаттар топтамасын осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келтіру үшін қайтарады.

12. Шет елдегі мекеме Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне есепті жылы екі рет осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша халықаралық ұйымның әрбір қызметкері бойынша төлем жөнінде:

бірінші жартыжылдық үшін – есепті жылдың 15 шілдесіне дейін;

екінші жартыжылдық үшін – есепті жылдың 5 желтоқсанына дейін есеп береді.

Шет елдегі мекеме осы Қағидаларда талап етілетін құжаттар топтамасын уақтылы және (немесе) толық көлемде Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне ұсынбаған жағдайда Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі шет елдегі мекемеге айырманың тиісті сомасын аударудан бас тартады.

Қазақстан Республикасынан халықаралық ұйымдарға жұмысқа жіберілген лауазымды адамдарға өткен жылы жүргізілген шығыстар үшін айырманы ағымдағы қаржы жылы өтеуге жол берілмейді.

13. Төлем бойынша есепті алғаннан кейін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі өтелуге тиіс айырманың тиісті сомасын: шет елдегі мекемелерге – шетелдік валютада, халықаралық ұйым қызметкерлерінің жеке шоттарына – ұлттық валютада аударады.

---