

 <b>СӘТБАЕВ</b> УНИВЕРСИТЕТІ	<b>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ</b> <b>БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ</b>  <b>Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ</b> <b>ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ</b>
3 деңгейдегі СМЖ күжаты	2021 жылғы « <u>17</u> » <u>11</u> №2 редакция

E 029-02-04.4.01 - 2021

**«Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу**  
**университеті» КЕАҚ қызметкерлерінің қызметтік**  
**іссапарлары туралы**  
**ЕРЕЖЕСІ**

E 029-02-04.4.01 - 2021

Алматы, 2021

**АЛҒЫСОЗ**

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Қаржы және есеп департаментінде **ӘЗІРЛЕНДІ**

Қаржы және есеп департаментінде  
директоры-бас бухгалтер  
«10» 11 2021ж.

Г.Тоқжігітова

**2 КЕЛІСІЛДІ**

Басқарма мүшесі-корпоративтік даму және  
стратегиялық жоспарлау жөніндегі проректор  
«16» 11 2021ж.



Е.Көлдеев

Корпоративтік даму департаментінде  
директоры  
«15» 11 2021ж.

М.Еңсебаева

Заңгерлік қамтамасыз ету және  
мемлекеттік сатып алу басқармасы  
бастығының міндетін атқарушы  
«12» 11 2021ж.

Т.Әбуқенов

Құжаттамалық қамтамасыз ету және  
мемлекеттік тілді дамыту бөлімі  
бастығының міндетін атқарушы  
«11» 11 2021г.

Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2021 жылғы «17» 11 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 2016 жылғы 01 шілдедегі №1 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

## МАЗМУНЫ

1 Қолданылу саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Қызметтік іссапарларды ресімдеу тәртібі және мерзімдері	4
4 Іссапар шығындарын төлеу	6
5 Шетелдік іссапарлар	8
6 Шығыстарга салық салу	9
Қосымшалар	11
Өзгерістерді тіркеу парагы	21

## 1 Қолдану саласы

Осы «Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет немесе ҚазҰТЗУ) қызметкерлерінің қызметтік іссапарлары туралы ережесі іссапарлардың тәртібі мен шарттарын және Қазақстан Республикасының шегінде және одан тыс жерлерге іссапарларға жіберілетін қызметкерлердің шығыстарын өтеу шарттарын айқындайды.

## 2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының төмендегі нормативтік құқықтық актілеріне:

- Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасы шегінде қызметтік іссапарлары туралы қағидаларына;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 10 ақпандағы №145 «Акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі ММ, АҚ және мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшері мемлекетке қатысуышылардың жалпы жиналысының шешімдерін айқындауға мүмкіндік беретін ЖШС-ның әкімшілік шығыстарына мониторинг жүргізу тетігін айқындау туралы» қаулысына;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы №108 «Мемлекеттік қызметшілерге респубикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы» қаулысына сәйкес әзірленді.

## 3 Қызметтік іссапарларды ресімдеу тәртібі және мерзімдері

3.1 Қызметтік іссапар (бұдан әрі – Іссапар) қызметкердің (соның ішінде ғылыми-зерттеу жұмысын орындаушының) қызметтік тапсырмаларды және ғылыми зерттеулерді орындау, конференцияларға және басқа да іс-шараларға қатысу үшін басқа жерге сапары болып табылады.

Университет қызметкерлері жұмысты басқа жерде тұрақты орындастын жағдайларда, жұмысы қызметкердің жеке еңбек шартына негізделген қала (елді мекен) тұрақты жұмыс орны болып есептеледі.

3.2 Қызметкерлерді іссапарға жіберу Басқарма төрағасы - Ректордың немесе уәкілетті тұлғаның бұйрығымен жүргізіледі.

Қызметкерлерді іссапарға жіберу туралы бұйрық үшін құрылымдық бөлімшениң басшысы қол қойған, межелі пункті мен ұйымның атауын, іссапар мерзімін, мақсатын және іссапар шығыстарын төлеу көзін (іссапар шығыстарын төлеу қабылдаушы тараптың есебінен жүргізілген жағдайда)

көрсете отырып, ілеспе/негіздеуші құжаттарды (шақыру хаттар, семинарлар бағдарламалары) қоса бере отырып, жетекшілік ететін проректормен немесе жетекшілік ететін басшымен келісілген, осы Ережеге белгіленген үлгідегі қызметтік жазба (1-қосымша) негіз болып табылады, іссапар шығыстарын толық немесе ішінара төлеу кепілдіктері және т.б.).

Басқарма төрағасы - Ректордың және Басқарма мүшелері - проректорлардың іссапарлары туралы бұйрықтарға Басқарма төрағасы - ректордың немесе Университеттің өзге де уәкілетті лауазымды тұлғаларының қолы қойылады.

Қызметкерлердің іссапар шығыстары ғылыми-зерттеу бағдарламалары бойынша орындалатын бюджеттік, бюджеттен тыс қаржат және ғылыми тақырыптар есебінен жүзеге асырылады. Жекелеген жағдайларда шығыстар шақырушы тараптың немесе іссапарға жіберілетін адамның қаржаты есебінен жүргізу мүмкін.

3.3 Қызметкерлердің іссапар мерзімін Университеттің жетекшілік ететін проректоры айқындауды және жолда болған уақытын есептемегендे (кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға және қайта даярлауға жіберуді қоспағанда) 40 күннен аспауы тиіс. Қызметтік қажеттілік жағдайында, іссапар мерзімі жетекшілік ететін проректордың тиісті бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.

Қызметкерлердің жоғары тұрған ұйымға (КР Білім және ғылым министрлігі) іссапар мерзімі жолда болған уақытын есептемегендеге, 5 күннен аспауы тиіс.

3.4 Тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар осы Ереженің 4.2-тармағында көрсетілген нормативтерге сәйкес өтеледі.

3.5 Іссапар орнына бару және кері қайту бойынша шығыстар (іссапарға жіберілген тұлғаға әкімшілік тиісті қозғалыс құралдарын беретін жағдайлардан басқа) ұсынылған жол жүру құжаттарының (билет, отырғызу талоны және т.б.) негізінде өтеледі.

3.6 Іссапар орнында нақты болу уақыты билеттерде көрсетілген жөнелту және келу күндері бойынша, ал билеттер болмаған кезде (қызметкер жеке автокөлікте іссапарға жіберілген жағдайда және т.б.) іссапар туралы бұйрықта көрсетілген күндер бойынша айқындалады.

3.7 Іссапарға шыққан күн – іссапарға жіберілген адамның тұрақты жұмыс орнынан поездың, автобустың немесе басқа көлік құралының жөнелтілген күні, ал келу күні – көрсетілген көліктің тұрақты жұмыс орнына келген күні (бұйрыққа сәйкес) болып есептеледі. Көлік 24 сағатты қоса алғанда, жөнелтілген кездегі ағымдағы тәулік, ал 00 сағаттан бастап және одан кешірек – келесі тәулік шығу күні болып есептеледі.

Поезд немесе басқа көлік құралы уақтылы келмеген немесе жөнелтілмеген жағдайда, тасымалдаушы жолаушының өтініші бойынша оған поездың кешігіп қалғанын куәландыратын құжат береді.

3.8 Иссапарға жіберілген қызметкерлерге, олар іссапарға жіберілген үйымдардың жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимі қолданылады.

#### 4 Иссапар шығыстарын төлеу

4.1 Иссапарға жіберілген қызметкерлердің іссапардың бүкіл уақыты ішінде іссапар уақыты үшін, соның ішінде жолда болған уақыты үшін жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталады.

Қызметкердің іссапарда болған уақыты үшін жалақы тұрақты жұмыс орны бойынша белгіленген кесте бойынша аптаның барлық жұмыс күндері үшін сақталады.

Иссапарда болған күндердің нақты саны поезд немесе басқа көлік құралы жөнелтілген күннен бастап іссапарға жіберілген тұлға кететін немесе қайтып келетін поезд немесе басқа көлік құралы келген күнге дейін (тиісті жағдайларда елді мекеннен көлік құралы жөнелтілетін жерге дейін және кері жол жүру үшін қажетті уақытты ескере отырып) есептеледі.

Қызметкер іссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталғанға дейін оралған кезде, бұл күні жұмысқа келу уақыты туралы мәселе әкімшілікпен уағдаластық бойынша шешіледі.

4.2 Иссапарға жіберілген қызметкерге келесі шығындар өтеледі:

1) тәуліктік-іссапарда болған әрбір күн үшін екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде;

2) тұрғын үй-жайды жалдау бойынша:

- Басқарма төрағасы - Ректор, Басқарма мүшелері-проректорлар үшін тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы тәулікте төмендегіден аспауы тиіс:

Нұр-Сұлтан, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр, Шымкент қалаларында – айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен;

а) облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда – айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен,

б) Ақмола облысы Бурабай ауданының аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда, Бурабай кентінде – айлық есептік көрсеткіштің бес еселенген мөлшерінен;

- қалған қызметкерлер үшін тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар сомасы тәулігіне төмендегіден аспауы тиіс:

а) Нұр-Сұлтан, Алматы, Атырау, Ақтау және Байқоңыр, Шымкент қалаларында – айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінен;

б) облыс орталықтарында және облыстық маңызы бар қалаларда – айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінен;

в) Ақмола облысы Бурабай ауданының аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда, Бурабай кентінде – төрт еселенген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен;

г) ауылдық округтерде – екі есе айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен;

д) далалық геологиялық жұмыстарды орындау үшін қызметкерлерді іссапарға жіберу кезінде – айлық есептік көрсеткіштің бір еселенген мөлшерінен аспайды.

3) ұсынылған жол жүру құжаттарының негізінде (жол жүру билеті мен отырғызу талоны, автобуспен жол жүру бойынша – тек жол жүру билеті) іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту бойынша (іссапарға жіберілген тұлғаға әкімшілік тиісті жүріп-тұру құралдарын беретін жағдайлардан басқа).

Басқарма төрағасы-Ректорға, Басқарма мүшелеріне, Басқарма аппаратының басшысына, Қаржы және есеп департаментінің директоры - бас бухгалтерге, корпоративтік хатшыға жол жүру іс жүзінде жүргізілген шығыстар бойынша төленеді.

Қалған қызметкерлерге жолақы келесі нормаларға сәйкес төленеді:

- темір жолдармен жүріп өту кезінде – купелі вагонның тарифі бойынша (жұмсақ дивандары тәмен орналасқан 2 жергілікті купеге, оның қалпын реттеу бойынша құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслоларға, сондай-ақ жүрдек поездардың «Турист» және «Бизнес» кластары бар вагондардан басқа). Егер авиабилеттердің құны темір жол көлігімен жол жүру құнынан аспайтын және екі жақта 20 АЕК-тен аспайтын жағдайда, қызметкерлерге эконом-класс тарифімен авиа ұшуға рұқсат етіледі.

- су жолдарымен, тас жолдармен және қара жолдармен жүріп өткен кезде осы жердегі қолданыстағы жол жүру құны бойынша;

- ерекше жағдайларда (atalған көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың жеделдігі) Басқарма мүшесі - іссапарға жіберу туралы бұйрыққа қол қоятын проректордың рұқсатымен темір жол көлігімен - жұмсақ дивандары тәмен орналасқан 2 жергілікті купесі бар вагондардың, соның жағдайын реттеу жөніндегі құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслоларының (ЖВ), сондай-ақ жүрдек поездардың «Турист» және «Бизнес» кластарының тарифі бойынша немесе әуе көлігімен – эконом-класс тарифі бойынша.

4) іссапар орнына және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде, шығыстар осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген көлікпен (әуеден басқа) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша етеледі;

5) растайтын құжаттары болған кезде, егер олар елді мекеннен тыс жерде болса, Қазақстан Республикасында автокөлікпен (таксиден басқа) темір жол станциясына, кемежайға, әуежайға бару бойынша.

4.3 Іссапарға жіберілген қызметкердің тұрақты тұрғылықты жеріне, құн сайын қайтып келу мүмкіндігі бар жерге, іссапарлар кезінде қызметкердің іссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына құн сайын қайтып келе алатындығы туралы мәселені әрбір нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлік қатынасы жағдайларын, орындалатын тапсырманың

сипатын, сондай-ақ қызметкердің тынығуы үшін жағдай жасау қажеттілігін ескере отырып, Университеттің жетекшілік ететін проректоры шешеді.

4.4 Іссапарға жіберілген қызметкер уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда, оған жалпы негізде тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар өтеледі (іссапарға жіберілген қызметкер стационарлық емделуде болған жағдайларды қоспағанда) және өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенге немесе тұрақты жұмыс орнына оралғанға дейін, бірақ 40 күннен аспайтын уақыт ішінде тәуліктік ақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына оралу мүмкін еместігі белгіленген тәртіпте куәландырылуы тиіс.

Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі үшін іссапарға жіберілген қызметкерге еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы жалпы негіздерде төленеді. Уақытша еңбекке жарамсыздық күндері іссапар мерзіміне қосылмайды.

4.5 Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға кетер алдында карточкалық шотқа жол жүру төлеміне, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарға және тәуліктік шығыстарға тиесілі есеп сомасының 80% мөлшерінде ақшалай аванс аударылады. Ақшалай қаражатты есеп беруге аудармас бұрын берілген аванс бойынша толық есеп беру шартымен жүргізіледі.

4.6. Қызметкер іссапардан оралғаннан кейін бес күн ішінде жетекшілік ететін проректорға 2-қосымшаға сәйкес іссапар туралы есепті бекітуге және ақша қаражатының нақты шығыстары туралы аванстық есепті бухгалтерияға тапсыруға міндettі. Авантстық есепке жол жүру бойынша шығыстар туралы құжаттар (билет, отырғызу талоны, төлем туралы түбіртек) қоса беріледі.

Қызметкер көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, шығыстар есептен шығарылмайды. Қызметкер берілген соманы Университеттің есеп шотына қайтаруы немесе оны жалақыдан ұстап қалу туралы өтініш жазуы тиіс.

## 5 Шетелдік іссапарлар

5.1 Шетелдік іссапарлардың жоғары тұрған органмен Басқарма төрағасы - Ректордың және Басқарма мүшелері - проректорлардың келісіуі міндettі.

5.2 Шетелдік іссапарлар кезінде қызметкерлерге келесі шығындар өтеледі:

- іссапарда болған әр күн үшін тәуліктік шығыстар;
- көлік шығындары-ұсынылған құжаттар бойынша (билеттер, отырғызу талондары), эконом-класс авиабилетінің құны мөлшерінде;
- ұсынылған құжаттар бойынша «Стандарт» жіктемесі бойынша бір орынды қонақ үй нөмірі құнының шегінде;

- визаны, медициналық сақтандыруды ресімдеуге жұмсалған шығындар
- ұсынылған құжаттар бойынша.

5.3 Қызметкерлерге қонақ үй нөмірлерін жалдау жөніндегі шығыстарды өтеудің тәуліктік шығыстары мен шекті нормалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы №256 «Бюджет қаражаты есебінен, соның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы» қаулысымен айқындалатын нормаларға сәйкес белгіленеді (3-қосымша).

5.4 Валютаны есептеу үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі тенгемен аудару күніне белгілеген бағам қолданылады.

5.5 Иссапарға жіберілген тұлға шетелге барған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн және Қазақстан Республикасына оралған кезде Қазақстан Республикасына келер алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылады.

Егер Қазақстан Республикасынан ұшу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымдағы тәулік сағат 21:00-ден кеш жүзеге асырылған жағдайда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн іссапар мерзіміне қосылмайды.

Қазақстан Республикасына келер алдындағы шет мемлекеттің мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күн, егер Қазақстан Республикасына келер алдындағы шет мемлекеттен ұшу (кету) жол жүру құжатына сәйкес ағымдағы тәулік сағат 00:00-ден 03:00-ге дейін жүзеге асырылған жағдайда, іссапар мерзіміне қосылмайды.

5.6 Егер қабылдаушы тараф осы тармақта көрсетілген қандай да бір іссапар шығыстарын өз есебінен төлеген жағдайда, тиісті іссапар шығыстарын төлеуге қаражат бөлінбейді.

## 6 Шығыстарға салық салу

6.1 Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 319-бабының 2-тармағына сәйкес салық салуға жататын жеке тұлғаның табысы ретінде қызметтік іссапарлар кезіндегі, соның ішінде жұмыскерді оқыту, біліктілігін арттыру немесе қайта даярлау мақсатындағы өтемақылар қарастырылады:

- Қазақстан Республикасының шегіндегі іссапар бойынша-іссапарда болған қырық күнтізбелік күннен аспайтын кезең ішінде іссапарда болған әрбір күнтізбелік күн үшін республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және тиісті қаржы жылының 1 қантарында қолданыста болатын айлық есептік көрсеткіштің 6 еселенген мөлшерінен асатын тәуліктік төлемдер;

- Қазақстан Республикасынан тыс жердегі іссапар бойынша – іссапарда болған күнтізбелік қырық күннен аспайтын кезең ішінде, іссапарда болған әрбір күнтізбелік күн үшін республикалық бюджет туралы заңда белгіленген

E 029-02-04.4.01 – 2021

2021 жылғы «17» 11  
№2 редакция

22 беттің 10-беті

және тиісті қаржы жылдының 1 қантарында қолданыста болатын айлық  
есептік көрсеткіштің 8 еселенген мөлшерінен асатын тәуліктік төлемдер.

1-қосымша

Басқарма мүшесі – «Қ.И.Сәтбаев атындағы  
ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Корпоративтік даму және  
стратегиялық даму жөніндегі проректоры

---



---



---

Т.А.Ә., лауазымы, бөлімшесі

**Қызметтік жазба**«  »        20   ж.

Сізден іссапарға рұқсат сұраймын \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., лауазымы)

*Iссапар мақсаты:* \_\_\_\_\_

Іссапар мерзімі: 20    жылғы \_\_\_\_\_ бастап    аралығында    күнге  
(күні, айы) (күні, айы) (саны)

*Iссапар орны:* \_\_\_\_\_*Көлік түрі:* \_\_\_\_\_

Жоспарланған іссапар шығыстары:

1. Жол жүру \_\_\_\_\_ теңге
2. Тәуліктік \_\_\_\_\_ теңге
3. Тұру \_\_\_\_\_ теңге
4. Визалық шығындар \_\_\_\_\_ теңге

**Барлығы –** \_\_\_\_\_ **теңге**

(сомасы жазумен)

Құрылымдық бөлімшениң басшысы \_\_\_\_\_ ТАӘ

**Келісілді:**

Жетекшілік ететін проректор \_\_\_\_\_ ТАӘ

Бас бухгалтердің орынбасары \_\_\_\_\_ ТАӘ

Ескертпе:

Қаржы және есеп департаменті жоспарланған іссапар шығыстарының есебін жүргізеді.

Е 029-02-04.4.01 – 2021

2021 жылғы «17» 11  
№2 редакция

22 беттің 12-беті

2-қосымша

Бекітемін:

(проректор)  
«      »              20    ж.**ІССАПАР ТУРАЛЫ ЕСЕП<sup>1</sup>**

(Т.А.Ә. лауазымы)

Іссапар мерзімі: 202 жылғы «  »        бастап «  »        аралығында

Іссапар кезеңінде іссапар тапсырмасын орындау туралы есеп	Орындау мерзімі

Іссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына кері қайту бағыты \_\_\_\_\_

Іссапарға жіберілген қызметкердің қолы \_\_\_\_\_

Келісілді:

Құрылымдық бөлімшесі басшысының қолы \_\_\_\_\_

Бағытты бекітетін жетекшілік ететін басшының бүрыштамасы \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Жүру бағыты транзиттік пункттерді қоса алғанда, аванстық есепке ұсынылған жол жүру билеттерімен сәйкес келуі тиіс.

З-қосымша

**АҚШ доллары және еуро нормалары бойынша шетелде қысқа мерзімді іссапарда жүрген қызметкерлерге тәуліктік және қонақ үй нөмірлерін жалдау бойынша шығыстар**

№ р/н	Мемлекет	Тәуліктік		Қонақ үй нөмірлерінің тәуліктік жіктелуі					
		АҚШ долл.	еуро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ долл.	еуро	АҚШ долл.	еуро	АҚШ долл.	еуро
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Австрия Республикасы		80		435		320		230
2.	Австралия	90		400		300		250	
3.	Әзіrbайжан Республикасы	80		250		200		150	
4.	Албания Республикасы	80		180		150		120	
5.	Алжир Халық Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
6.	Антигуа және Барбуда	80		180		150		120	
7.	Аргентина Республикасы	80		330		210		120	
8.	Египет Араб Республикасы	90		200		175		120	
9.	Багам Аралдары Достастығы	80		150		120		100	
10.	Белиз	80		150		120		100	
11.	Бермуд аралдары	80		150		120		100	
12.	Босния және Герцеговина		80		195		160		125
13.	Бруней-Даруссалам Мемлекеті	90		180		140		120	
14.	Вануату	80		150		120		100	
15.	Шығыс Самоасы	80		150		120		100	
16.	Уругвай Шығыс Республикасы	80		150		120		100	
17.	Люксембург Ұлы Герцогтігі		80		405		205		110
18.	Габон Республикасы	80		150		120		100	
19.	Бахрейн Корольдігі	90		300		240		100	
20.	Катар Мемлекеті	90		400		270		130	

№ р/н	Мемлекет	Тәуліктік		Қонақ үй нөмірлерінің тәуліктік жіктелуі					
		АҚШ долл.	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро
21.	Израиль Мемлекеті	90		330		250		160	
22.	Кувейт Мемлекеті	90		330		240		150	
23.	Грек Республикасы		80		285		230		185
24.	Доминикан Республикасы	80		150		120		100	
25.	Мадагаскар Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
26.	Сан-Томе және Принципи Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
27.	Судан Республикасы	80		150		120		100	
28.	Шри-Ланка Демократиялық Социалистік Республикасы	80		150		120		100	
29.	Шығанақтағы аумақтары	80		150		120		100	
30.	Иордан Хашимит Мемлекеті	80		180		140		120	
31.	Ирак Республикасы	80		180		140		110	
32.	Иран Ислам Республикасы	80		250		180		130	
33.	Ирландия		80		405		250		165
34.	Италия Республикасы		80		375		290		205
35.	Йемен Республикасы	80		150		120		100	
36.	Ауғанстан Ислам Республикасы	80		150		120		100	
37.	Мавритания Ислам Республикасы	80		150		120		100	
38.	Пәкістан Ислам Республикасы	80		290		180		155	
39.	Дания Корольдігі		80		400		225		150
40.	Андорра Княздігі	80		150		120		100	
41.	Бельгия Корольдігі		80		310		250		165
42.	Гайана Кооперативтік Республикасы	80		150		120		100	

№ р/н	Мемлекет	Тәуліктік		Конак үй нөмірлерінің тәуліктік жіктелуі						
		АҚШ долл.	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт		
				АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	
43.	Испания Корольдігі		80		330			250		205
44.	Кайманов аралдары	80		150		120			100	
45.	Камбоджа Корольдігі	80		150		120			100	
46.	Кампучия	80		210		190			180	
47.	Канада	100		300		285			150	
48.	Корей Халық Демократиялық Республикасы	80		450		250			150	
49.	Қытай Халық Республикасы	100		220		180			150	
	Гонконг қ.	100		220		180			150	
50.	Қырғыз Республикасы	80		275		130			100	
51.	Лесото Корольдігі	80		150		120			100	
52.	Лихтенштейн Князьдігі		80		405			205		110
53.	Марокко Корольдігі	80		230		200			180	
54.	Непал Корольдігі	80		150		120			100	
55.	Нидерланд Корольдігі		80		305			250		165
56.	Норвегия Корольдігі		80		390			330		250
57.		90		400		180			130	
58.	Сауд Арабиясы Корольдігі	80		150		120			100	
59.	Свазиленд Корольдігі	90		300		240			130	
60.	Тайланд Корольдігі	80		150		120			100	
61.	Тонга Патшалығы		80		530			355		200
62.	Швеция Корольдігі	80		150		120			100	
63.	Лаос Халықтық Демократиялық Республикасы		80		175			130		85
64.	Латвия Республикасы	80		260		150			100	
65.	Ливан Республикасы	80		165		120			100	
66.	Ливия		80		165			125		100
67.	Макао	80		150		120			100	
68.	Малави	80		150		120			120	

№ р/н	Мемлекет	Тәуліктік		Қонақ үй нөмірлерінің тәуліктік жіктелуі					
		АҚШ долл.	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро
69.	Мальдив Республикасы	80		150		120		100	
70.	Мексика Құрама Штаттары	80		230		180		125	
71.	Монако Князьдігі		80		525			305	175
72.	Монгол Республикасы	80		150		120		100	
73.	Мьянма Одағы Республикасы	80		150		120		100	
74.	Конго Халық Республикасы	80		150		120		100	
75.	Жана Зеландия	80		300		240		150	
76.	Бангладеш Халық Республикасы	80		200		150		100	
77.	Палау Республикасы	80		150		120		100	
78.	Біріккен Араб Әмірліктері	90		460		220		160	
79.	Біріккен Танзания Республикасы	80		150		120		100	
80.	Папуа-Жана Гвинея	80		160		130		100	
81.	Португалия Республикасы		80		265			210	150
82.	Пуэрто-Рико	80		150		120		100	
83.	Ангола Республикасы	80		180		150		120	
84.	Армения Республикасы	80		200		170		130	
85.	Барбадос Республикасы	80		150		120		100	
86.	Беларусь Республикасы	80		315		120		100	
87.	Бенин Республикасы	80		150		120		100	
88.	Болгария Республикасы		80		380			200	130
89.	Боливияның Көпұлтты Мемлекеті	80		150		120		100	
90.	Ботсвана Республикасы	80		150		120		100	

№ р/н	Мемлекет	Тәуліктік		Қонақ үй нөмірлерінің тәуліктік жіктелуі						
		АҚШ долл.	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт		
				АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	
91.	Венгрия		80		285			215		125
92.	Венесуэла Боливариан Республикасы	80		260		210		110		
93.	Вьетнам Социалистік Республикасы	80		200		150		100		
94.	Гаити Республикасы	80		150		120		100		
95.	Гамбия Республикасы	80		150		120		100		
96.	Гана Республикасы	80		150		120		100		
97.	Гватемала Республикасы	80		150		120		100		
98.	Гвинея Республикасы	80		150		120		100		
99.	Гвинея Республикасы- Бисау	80		150		120		100		
100.	Буркина Фасо Республикасы	80		150		120		100		
101.	Бурунди Республикасы	80		150		120		100		
102.	Гибралтар Республикасы	80		150		120		100		
103.	Гондурас Республикасы	80		150		120		100		
104.	Гренада	80		150		120		100		
105.	Грузия	80		180		150		100		
106.	Джибути Республикасы	80		150		120		100		
107.	Запор Республикасы	80		150		120		100		
108.	Замбия Республикасы	80		185		150		120		
109.	Зимбабве Республикасы	80		165		130		100		
110.	Үндістан Республикасы	80		300		250		150		
111.	Индонезия Республикасы	80		260		230		217		
112.	Исландия Республикасы		80		315		210		115	

№ р/н	Мемлекет	Тәуліктік		Қонақ үй нөмірлерінің тәуліктік жіктелуі					
		АҚШ долл.	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро
113.	Кабо-Верди Республикасы	80		150		120		100	
114.	Камерун Республикасы	80		150		120		100	
115.	Кения Республикасы	80		185		150		120	
116.	Кипр Республикасы		80		265			210	
117.	Колумбия Республикасы	80		220		200		160	
118.	Коста-Рика Республикасы	80		150		120		100	
119.	Код-д'Ивуар Республикасы	80		150		120		100	
120.	Куба Республикасы	80		340		270		150	
121.	Корея Республикасы Сеул қаласы	90		530		250		210	
122.	Либерия Республикасы	80		150		120		100	
123.	Маврикий Республикасы	80		150		120		100	
124.	Мали Республикасы	80		150		120		100	
125.	Македония Республикасы		80		190		165		115
126.	Мальта Республикасы	80		230		180		120	
127.	Мозамбик Республикасы	80		180		130		100	
128.	Молдова Республикасы	80		190		150		100	
129.	Намибия Республикасы	80		150		120		100	
130.	Нигер Республикасы	80		175		140		120	
131.	Никарагуа Республикасы	80		150		120		100	
132.	Панама Республикасы	80		150		120		100	
133.	Парагвай Республикасы	80		145		120		100	
134.	Перу Республикасы	80		245		200		140	

№ р/н	Мемлекет	Тәулеңтік		Конақ үй нөмірлерінің тәулеңтік жіктелуі					
		АҚШ долл.	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро
135.	Польша Республикасы		80		330		180		125
136.	Сальвадор Республикасы	80		150		120		100	
137.	Сенегал Республикасы	80		150		120		100	
138.	Сингапур Республикасы	90		500		300		200	
139.	Словения Республикасы		80		195		165		125
140.	Суринаам Республикасы	80		150		120		100	
141.	Сьерра Лион Республикасы	80		240		160		100	
142.	Тәжікстан Республикасы	80		170		130		100	
143.	Тринидад Республикасы Тобагоға қарсы	80		150		120		100	
144.	Уганда Республикасы	80		180		140		100	
145.	Өзбекстан Республикасы	80		315		180		100	
146.	Украина	80		315		180		120	
147.	Филиппин Республикасы	90		280		220		150	
148.	Хорватия Республикасы		80		260		195		125
149.	Чад Республикасы	80		150		120		100	
150.	Чили Республикасы	80		240		180		110	
151.	Эквадор Республикасы	80		150		120		100	
152.	Ресей Федерациясы	80		450		280		220	
153.	Руанда Республикасы	80		150		120		100	
154.	Румыния		80		280		185		130
155.	Ұлыбритания және Солтүстік Ирландия Біріккен Корольдігі		80 80		580 550		390 375		215 205
156.	Самоа	80		150		120		100	
157.	Сан-Марино	100		320		250		180	

№ р/н	Мемлекет	Тәуліктік		Қонақ үй номірлерінің тәуліктік жіктелуі					
		АҚШ долл.	Евро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ долл.	Евро	АҚШ долл.	Евро	АҚШ долл.	Евро
	Республикасы								
158.	Сейшел аралдары	80		150		120		100	
159.	Сент-Люсия	80		150		120		100	
160.	Сирия Араб Республикасы	80		260		180		110	
161.	Словакия Республикасы		80		190		165		125
162.	Соломон аралдары	80		120		110		100	
163.	Сомали Республикасы	80		150		120		100	
164.	Америка Құрама Штаттары	100		525		400		260	
	Нью-Йорк қ.	100		1200		1000		575	
165.	Оман Сұлтандығы	90		300		240		120	
166.	Фиджи Егеменді Демократиялық Республикасы	80		150		120		100	
167.	Сербия және Черногория		80		205		165		125
168.	Тайвань	80		150		120		100	
169.	Тоголес Республикасы	80		150		120		100	
170.	Тунис Республикасы	80		150		120		100	
171.	Түркменстан	80		240		180		120	
172.	Турция Республикасы	100		350		230		180	
173.	Бразилия Федеративтік Республикасы	80		330		210		150	
174.	Германия Федеративтік Республикасы		80		400		210		165
175.	Комор Аралдары Федералды Ислам Республикасы	80		150		120		100	
176.	Финляндия Республикасы		80		400		300		200
177.	Француз Республикасы		80		415		290		230
178.	Малайзия	90		300		270		170	
179.	Нигерия	80		150		120		100	

Е 029-02-04.4.01 – 2021

2021 жылғы «17» 11  
№2 редакция

22 беттің 21-беті

№ п/н	Мемлекет	Тәуліктік		Қонақ үй нөмірлерінің тәуліктік жіктелуі					
		АҚШ долл.	евро	люкс		жартылай люкс		стандарт	
				АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро	АҚШ долл.	евро
	Федеративтік Республикасы								
180.	Эфиопия Федеративтік Демократиялық Республикасы	80		240		180		120	
181.	Чех Республикасы		80		255		210		125
182.	Швейцария Конфедерациясы		80		415		290		230
183.	Экваторлық Гвинея	80		150		120		100	
184.	Эстония Республикасы		80		330		175		125
185.	Оңтүстік Африка Республикасы	80		190		160		100	
186.	Ямайка	80		180		150		120	
187.	Жапония	100		360		325		220	

Е 029-02-04.4.01 – 2021

2021 жылғы «17» 11  
№2 редакция

22 беттің 22-беті

## Өзгерістерді тіркеу параграфы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың белімі, тармагы	Өзгерту түрі (аудистыру, жою, қосу)	Хабарлама нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы