



**YESSENOV**  
UNIVERSITY

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением совета директоров  
НАО «Каспийский университет технологий  
и инжиниринга имени Ш. Есенова»  
(Протокол № 5 от 14.01.2021)**

**Положение  
о порядке организации командировок и возмещении  
командировочных расходов**

**АКТАУ-2020**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке организации командировок и возмещение командировочных расходов (далее - Положение) составлена на основании:

- 1) Трудового кодекса Республики Казахстан;
- 2) Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс);
- 3) Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2018 года № 934;
- 4) Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации и условия возмещения расходов, но служебным и учебным (обучение, прохождение практики, участие в соревнованиях (конкурсах, олимпиадах), повышение квалификации или переподготовка) командировкам работников и обучающихся (студентов, магистрантов, докторантов) Каспийского университета технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова (далее - Университет).

3. Запрещается направлять в командировку:

- 1) работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста;
- 2) беременных женщин.

4. Запрещается направлять в командировку без письменного согласия:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет, и других лиц, воспитывающих детей в возрасте до семи лет без матери;
- 2) работников, осуществляющих уход за больными членами семьи воспитывающих детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети в возрасте до трех лет, дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода.

Направление в командировку работников-инвалидов допускается только с их письменного согласия, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5. При необходимости направления в командировку работников (обучающихся), руководитель соответствующего подразделения по согласованию с курирующим подразделением должностным лицом заблаговременно направляет президенту служебную записку на основании которого оформляется приказ с указанием:

- 1) места назначения и наименования организации;
- 2) срока нахождения командировки;
- 3) цели командировки;
- 4) условий возмещения командировочных расходов:
  - количества дней для возмещения суточных;
  - количества дней для возмещения расходов по найму жилого помещения.

При командировании в несколько населенных пунктов указывается количество дней нахождения в каждом населенном пункте:

- вида транспорта, по которому возмещаются расходы по проезду с указанием маршрута.

При направлении на конференцию, учебные курсы или семинары, на прохождение практики или стажировки к служебной записке прилагаются копия приглашения и соответствующий договор (при наличии).

б. Срок командировки указывается в приказе на командировку и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации).

Срок командировки работников в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК) не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути.

Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа президента Университет на основании служебной записки руководителя подразделения (декана факультета) по согласованию с курирующим

подразделение должностным лицом.

7. В приказе на командировку указывается вид транспорта, которым может пользоваться командируемый работник (обучающийся).

Автомобильным (автобусами) и железнодорожным транспортом в вагонах купированного класса (за исключением двухместного купе:) могут пользоваться все.

Если время в пути в одном направлении превышает 24 часов, то разрешается пользоваться воздушным транспортом.

8. На командированных работников (обучающихся) распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, в которые они командированы.

9. За командированными работниками в течение всего времени командировки сохраняются место работы (должность) и заработная плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути

Зарботная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

При возвращении работника из командировки в город Актау до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по согласованию с курирующим должностным лицом.

10. Командированному работнику возмещаются следующие расходы:

1) за каждый день нахождения в командировке, в том числе за время в пути, выплачиваются суточные (без оплаты питания и гостиничных барах, кафе, ресторанах, минибарах, платного канала телевидения и других личных услуг) в размере двух месячных расчетных показателей;

2) по найму жилого помещения:

а) для президента сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Нур-Султане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконьре, семикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного назначения и пятикратного размера месячного расчетного показателя в районных центрах и городах районного значения;

б) для вице-президентов сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера месячного расчетного показателя в городах Нур-Султане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконьре, шестикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного значения, четырехкратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и городах районного значения и двукратного размера месячного расчетного показателя - в сельских округ

в) для других работников сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать пятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Нур-Султане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконьре, четырехкратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного значения, трехкратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и городах районного значения и двукратного размера месячного расчетного показателя - в сельских округах;

3) по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда предоставляются командирующему соответствующие средства передвижения) на основании предъявленных проездных документов (проездной билет и посадочный талон, по проезду автобусом только проездной билет) при проезде:

а) по железным дорогам - по тарифу купейного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ));

б) по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда;

в) в исключительных случаях (при транзитном переезде в случае командирования за пределы Республики Казахстан, отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки) с разрешения президента Университет железнодорожным транспортом - по тарифу вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), и воздушным транспортом – по экономического класса;

г) на воздушном транспорте – по тарифу экономического класса.

4) стоимость бронирования проездных билетов и мест в гостинице, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также комиссионных сборов и штрафы за возврат или обмен

проездных билетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы:

а) при отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), указанным в абзацах, а) и б) подпункта 3) настоящего пункта.

б) по проезду автотранспортом (такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта. при наличии подтверждающих документов;

в) транспортные расходы при направлении президента, а также с разрешения президента вице-президентов Университет в командировку на служебном автотранспорте в близлежащие районные и областные центры;

г) расходы, по проезду, кроме названных выше случаев, а также расходы за услуги, оказанные залами официальных делегаций аэропортов, возмещаются только с разрешения президента Университет.

11. При командировках в местность, откуда командированный работник (обучающийся) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

1) если командированный работник (обучающийся) по окончании рабочего дня по собственной воле остается в место командирования, то возмещение суточных, и оплата транспортных расходов осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящей Инструкции;

2) если командированный работник (обучающийся) ежедневно возвращается к месту постоянной работы (учебы), то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных.

Вопрос о том, может ли работник (обучающийся) ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы (учебы), в каждом конкретном случае решается президентом Университет на основании представления курирующего вице-президента, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику (обучающемуся) условий для отдыха.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника (обучающегося) ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник (обучающийся) 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 (учебы), но не свыше 40 дней.

Временная нетрудоспособность командированного работника (обучающегося), а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы (учебы) 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.

13. Командированному работнику (обучающемуся) перед отъездом в командировку выдается или перечисляется на лицевой карт-счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходы по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник (обучающийся) в течение пяти рабочих дней представляет отчет о командировке с приложением подтверждающих документов о расходах по командировке:

К авансовому отчету прилагаются документы о расходах по проезду.

14. Сумма утвержденных расходов по авансовому отчету возмещается за вычетом суммы выданного денежного аванса. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу Университет в течение трех рабочих дней, по приезду из командировки.

15. В случае отмены командировки, выданный денежный аванс подлежит возвращению в кассу Университет в тот же день.

Неизрасходованный и своевременно невозвращенный аванс подлежит удержанию из заработной платы командированного лица или иному возмещению в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Ответственность за оперативное возмещение указанных расходов (аванса) возлагается на главного бухгалтера и руководителя, соответствующего подразделения (декана факультета).

16. Выдача очередного денежного аванса подотчетному лицу без полного расчета, но ранее полученному авансу запрещается.

17. Если командируемый работник (обучающийся) задержался в пути следования по независящим от него причинам на срок более суток, то суточные и расходы по найму жилого

помещения (при необходимости) выплачиваются по установленным нормам на основании подтверждающих документов (отметка в билете, справка транспортной организации о задержке рейса и др.).

18. За время задержки работника (обучающегося) в командировке без уважительных причин средняя заработная плата работнику и суточные не выплачиваются, не возмещаются расходы по найму жилого помещения.

19. В случае завершения срока командировки в последний рабочий день недели или последний рабочий день перед ежегодным трудовым отпуском, работник имеет право:

- 1) остаться в месте командирования на выходные дни или для проведения трудового отпуска;
- 2) поехать к месту проведения выходных дней или трудового отпуска.

При этом необходимо, что в следующий за выходными или отпускными днями рабочий день работник обязан выйти на работу в Университет.

Оплата расходов по найму жилья и суточных на период выходных или отпускных дней осуществляется в данном случае за счет работника.

Оплата расходов обратного проезда до города Актау с места проведения выходных дней или трудового отпуска (или до места проведения выходных дней или трудового отпуска) в пределах сумм, не превышающих стоимости билета за обратный проезд с места командировки до города Актау, осуществляется с разрешения президента за счет Университет на основании предъявленных проездных документов.

## **2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОМАНДИРОВОК ЗА РУБЕЖ И РАСЧЕТОВ ПО НИМ**

1. При получении разрешения президента Университет на командировку за рубеж командируемое лицо:

- 1) оформляет выездные документы в установленном порядке;
- 2) информирует в письменной форме международный отдел.

2. Фактическое время пребывания в месте заграничного командирования определяется по отметкам в паспорте (штампы пограничных служб).

3. К авансовому отчету по заграничной командировке прилагаются, а дующие документы:

- а) командировочное удостоверение с отметками в пунктах пребывания оформленное в установленном порядке;
- б) документы о найме жилого помещения и расходах по проезду;
- в) ксерокопия основной страницы паспорта с данными командируемого лица с тех страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания.

4. Расходы на оформление въездной визы (стоимость визы, консульских услуг, обязательного медицинского страхования, обязательных страховых сборов) возмещаются на основании документов, подтверждающих расходы.

5. Расходы по найму жилого помещения за рубежом (в сутки на одного человека) выплачиваются в тенге по курсу Национального банка Республики Казахстан на день операции соответствующей иностранной валюты, но предъявленным документам (инвойс) по стоимости одноместного гостиничного в мера по классификации - стандарт.

7. Нормы возмещения суточных расходов и предельные нормы возмещения расходов по найму гостиничных номеров работникам, находящимся в краткосрочных командировках за границей в долларах США и евро по некоторым государствам приведены в следующей таблице:

№ п/п	Государство	Суточные расходы		Гостиничный номер	
		доллар США	евро	доллар США	евро
1.	Австрийская Республика		80		230
2.	Азербайджанская Республика	80		150	
3.	Исламская Республика Иран	80		130	
4.	Итальянская Республика		80		205
5.	Королевство Дания		80		150
6.	Королевство Бельгия		80		165
7.	Королевство Испания		80		205
8.	Канада	100		150	

9.	Китайская народная Республика	100		150	
	г. Гонконг	100		150	
10.	Кыргызская Республика	80		100	
11.	Королевство Нидерланды		80		165
12.	Королевство Норвегия		80		250
13.	Королевство Тайланд	90		130	
14.	Королевство Швеция		80		200
15.	Латвийская Республика		80		85
16.	Республика Армения	80		130	
17.	Республика Беларусь	80		100	
18.	Республика Болгария		80		130
19.	Венгрия		80		125
20.	Грузия	80		100	
21.	Республика Индия	80		150	
22.	Республика Корея (город Сеул)	90		210	
23.	Республика Перу	80		140	
24.	Республика Польша		80		125
25.	Республика Сингапур	90		200	
26.	Республика Таджикистан	80		100	
27.	Республика Узбекистан	80		100	
28.	Украина	80		120	
29.	Российская Федерация	80		220	
30.	Румыния		80		130
31.	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии		80		215
			80		205
32.	Соединенные Штаты Америки	100		260	
33.	США (город Нью-Йорк)	100		575	
34.	Туркменистан	80		120	
35.	Турецкая Республика	100		180	
36.	Федеративная Республика Германия		80		165
37.	Французская Республика		80		230
38.	Чешская Республика		80		125
39.	Швейцарская Конфедерация		80		230
40.	Японии	100			

8. Нормы возмещения суточных расходов и предельные нормы возмещения расходов по найму гостиничных номеров по другим государствам принимаются согласно постановлению Правительства Республики, Казахстан от 29 декабря 2018 года «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов».

9. При направлении в зарубежную командировку за счет приглашаемой стороны производить оплату суточных расходов за каждый день нахождения сотрудника в командировке.

**Представительские расходы утверждаются единым акционером в соответствии и законодательством Республики Казахстан.**