



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**

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 3 |
| 2 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 3 | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 6 |
| 4 | СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ | 8 |



**YESSENOV
UNIVERSITY**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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 работникам и обучающимся (студентов, магистрантов, докторантов) Каспийского университета технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова (далее - Университет).

2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 подразделение 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).

6. 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 заработка плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути

Заработка 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 Байконыре, 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 Байконыре, 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 Байконыре, 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 командированному 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, но 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 документах 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, но приезду из командировки.

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

Неизрасходованный и своевременно невозвращенный аванс подлежит удержанию из заработной платы командированно 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 заработка платы 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.

3. 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 предъявлением 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.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок вступает в силу и действует до его отмены решением совета директоров Университета.