

**Некоммерческое акционерное общество
«Казахский национальный аграрный университет»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

П КазНАУ СК - 278

Издание первое

Алматы 2018

Разработали:

Саудабаева Д.Е., Исаков А.Н., Есжанова М.Т., Кайнарбекова Б.К.

Под руководством первого проректора Тиреуова К.М.

Утверждено и введено в действие:

Решением Ученого совета Казахского национального аграрного университета (протокол № 7 от 27.02.2018 г.)

Содержание

1. Область применения	4
2. Термины и определения, используемые в положении	4
3. Общие положения	4
4. Процедура оформления командировок	5
5. Срок командировки	6
6. Режим рабочего времени в командировках	7
7. Порядок и размер возмещения расходов работников, связанных с командировкой	7
8. Авансовый отчет	8
9. Командировочные расходы внешних посетителей, не являющихся работниками Университета	8
10. Нарушение правил пребывания иностранного гражданина на территорию Республики Казахстан	9
11. Прочее	9
12. Приложение 1 к Положению о служебных командировках «Правила выплаты компенсации, возмещения затрат на ГСМ (бензин) во время служебных командировок на личном автотранспорте»	10

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о служебных командировках (далее - «Положение») разработано согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан № 414-V ЗРК от 23 ноября 2015 года, Постановлению Правительства Республики Казахстан «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов» № 108 от 6 февраля 2008 года, Правилами 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 № 1428 от 22 сентября 2000 года и определяет порядок оформления и организацию служебных командировок применяемый в НАО «Казахский национальный аграрный университет» (далее - Университет). Требования настоящего Положения распространяются на работников Университета.

Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Командировка - служебная командировка, направление Работника по распоряжению Работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление Работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.

Служебные поездки Работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной характер либо связана со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков, не считаются командировками. Командировка должна инициироваться и оформляться только в тех случаях, когда иные способы решения вопроса, включая конференц-связь, видео звонки, не являются возможными, либо не эффективными в решении задач Университета.

Суточные, командировочные – определенная сумма денег, выплачиваемая Университетом Работнику в качестве возмещения расходов, связанных с пребыванием работника в Командировке.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Служебная или Докладная записка на Командировку – заявка на Командировку оформляется Работником либо руководителем Работника в документообороте сразу после получения соответствующего распоряжения о командировке.

РК – Республика Казахстан

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Распоряжение руководителя о направлении Работника в служебную командировку является для Работника обязательным. При наличии факторов, препятствующих выезду Работника в командировку, обусловленных трудовым законодательством, Работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя, либо его заменяющего Работника.

3.2. Отказ Работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины, кроме случаев, когда такой отказ обоснован правом Работника, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан.

3.3. Направление в командировку Работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, а также Работников-инвалидов допускается, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом указанные Работники вправе отказаться от направления в командировку.

3.4. От направления в командировку вправе отказаться Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи либо воспитывающие детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода.

3.5. На время командировки за Работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки.

3.6. Работникам, направляемым в командировки, оплачиваются:

- 1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;
- 2) расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- 3) расходы по найму жилого помещения.
- 4) Расходы, связанные с оформлением визы в страну командирования.

3.7. Условия и сроки направления в командировки Работников определяются актом Работодателя.

3.8. Работникам выезжающих в командировки за пределы РК, командировочное удостоверение не выдается.

3.9. Порядок возмещения расходов на служебные командировки за счет средств Университета, в том числе в иностранные государства, осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением.

4. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

4.1. Служебная или Докладная записка подается Работником или его руководителем в документообороте сразу после получения распоряжения о направлении в командировку от своего непосредственного руководителя, либо лица, его заменяющего в целях эффективного и своевременного осуществления Университетом процессов, связанных с Командировкой.

4.2. Ответственность за своевременный ввод Служебной или Докладной записка в документооборот несет командируемый Работник и его непосредственный руководитель.

4.3. Служебная или Докладная записка о командировке вводится в документооборот заблаговременно до начала командировки.

4.4. Для отправки по документообороту Служебная или Докладная записка о направлении в командировку работника должна быть с указанием следующей информации:

- цель и даты командировки;
- фамилия, имя, отчество и занимаемая должность Работника;
- пункты отправления и назначения;

номер Служебной или Докладной записки;
сканированная копия документа (приглашения, письма) для внутренней и зарубежной командировке;
другие детали в случае необходимости.

4.5. Служебную или Докладную записку о направлении в командировку работника в обязательном порядке согласовывают нижеследующие работники Университета:

руководитель работника, направляемого в командировку (для профессорско-преподавательского состава - заведующий кафедрой и декан факультета/ для остальных работников все курирующие руководители структурных подразделений);

руководитель отдела экономики;

руководитель отдела кадрового делопроизводства;

руководитель управления по развитию человеческих ресурсов;

проректор по финансово-экономическим и правовым вопросам;

курирующий проректор.

4.6. После одобрения Служебной или Докладной записки в документообороте ответственный по командировкам ведущий инспектор отдела кадрового делопроизводства готовит соответствующий приказ о командировке.

4.7. Сроки издания приказа по командировкам составляет 2 (два) рабочих дня, (один день для визирования соответствующими работниками и второй день для подписания приказа у уполномоченного проректора или первого руководителя Университета.

4.8. Одобрение Командировки происходит следующим образом:

для руководящих Работников (проректора, руководитель аппарата) - Председателем Правления - Ректором;

для остальных Работников - Первым проректором.

4.9. В случае невыполнения необходимых действий или несоблюдения Работником сроков, предусмотренных настоящим Положением, ведущий инспектор по командировкам отдела кадрового делопроизводства не несет ответственности за возможный срыв командировки, за исключением случаев, когда причиной такого нарушения явилось невыполнение или ненадлежащее выполнение ведущим инспектором по командировкам отдела кадрового делопроизводства своих обязанностей.

5. СРОК КОМАНДИРОВКИ

5.1. Минимальная продолжительность командировки составляет один день, максимальная - сорок дней.

5.2. В случае возникновения производственной необходимости продлить срок Командировки, Работником подается новая «Заявка на командировку» в документообороте. В противном случае командировочные расходы Работника за дни командировки, не указанные в «Заявке на командировку», не покрываются Университетом.

5.3. В случае временной нетрудоспособности во время нахождения в Командировке, Работнику на общих основаниях выплачиваются суточные, возмещаются расходы по проживанию (кроме случаев, когда командированный во время командировки находится на стационарном лечении) в течение всего времени, пока он по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению

возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного проживания. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику вместо заработной платы выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на общих основаниях. Факт временной нетрудоспособности должен быть подтвержден листком нетрудоспособности, выданным в установленной форме, уполномоченным медицинским учреждением.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В КОМАНДИРОВКАХ

6.1. На Работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий и организаций, в которые они командированы. Работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в соответствии с трудовым распорядком, применимым в организации, куда направлен Работник. Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то, по усмотрению Работника, ему предоставляется другой день отдыха или производится оплата заработной платы за эти дни не ниже чем в полуторном размере.

7. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ВОЗМЕЩЕНИЙ РАСХОДОВ РАБОТНИКА, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

7.1. Руководителем структурного подразделения через электронный документооборот инициируется служебная или докладная записка о командировке работника. После согласования с соответствующими подразделениями издается приказ, в котором определено место и время нахождения в командировке. На основании приказа составляется смета командировочных расходов и выдается командировочное удостоверение. Расходы на командировку перечисляются работнику в соответствии с согласованной сметой.

7.2. Расходы, связанные с проживанием (бронирование гостиниц, наем жилого помещения), возмещаются в полном объеме, если такие расходы производились в пределах лимитов, предусмотренных законодательством РК:

7.3. Расходы за завтрак при проживании в отеле не возмещаются, если в счете за проживание эта сумма указана отдельной строкой.

7.4. Расходы на проезд к месту командировки и обратно включают в себя стоимость билетов на проезд железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом / личным автомобильным транспортом, услуг по предварительной продаже билетов, обязательные страховые платежи, плату за пользование постельными принадлежностями. Также возмещаются расходы по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, аэропорту, пристани, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.

7.5. Транспортные расходы внутри населенного пункта возмещению не подлежат.

7.6. Расходы, не связанные с производственной необходимостью Университетом, не возмещаются:

расходы по использованию мини бара в гостинице;

транспортные расходы, связанные с личными поездками;

развлекательные мероприятия (включая, без ограничения платные услуги телевидения в номере гостиницы, кино, театры, дискотеки, экскурсии и т.п.);

экзотические блюда и напитки, алкогольные напитки;
другие услуги (парикмахерские, косметические, услуги химчистки и прачечной, посещение тренажерных залов и т.п.).

8. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

8.1. По возвращении из командировки Работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней сдать отчет по командировке (по соответствующей форме) в бухгалтерию университета, потребовать расписку о сдаче оригиналов первичных документов (отчет по командировке, командировочное удостоверение, проездные билеты и посадочные талоны, акты выполненных работ, счета-фактуры, фискальные чеки, и т.п.) от бухгалтерии. После проведения авансового отчета в течении 3-х дней Работник имеет право получить акт-сверки по подотчетным суммам. При потере первичных документов по командировке расходы не возмещаются. При возможности восстановить оригиналы документов, расходы будут приняты по фактическим документам.

При выезде за границу обменным курсом будет являться квитанция об обмене валюты или выписка о конвертации валюты с картсчета. Если нет данной операции, отчет принимается по курсу на дату платежа, суточные на последний день пребывания за границей.

При заграничных командировках необходимо предоставить письменный перевод документов, заверенный подписью работников международного отдела Университета. В качестве первичных документов предоставить инвойс, проездные билеты и посадочные талоны, фискальные чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, копия паспорта о пересечении границы.

При бронировании и покупке билетов за проезд через посредников- агенские сборы не оплачиваются.

При покупке билетов и проживания через интернет следует предоставить факт оплаты (если оплата карточкой Виза или др. выписка с картсчета с печатью банка).

8.2. Остаток неиспользованных средств, возвращается на расчетный счет в банке Университета через систему «Быстрой выручки». Если по авансовому отчету есть расходы (согласованные с руководством), произведенные Работником самостоятельно во время нахождения в Командировке, превышающие суммы, выплаченные Университетом Работнику авансом на Командировку, то разница между суммами аванса от Университета и фактическими подтвержденными расходами Работника выплачивается Работнику перечислением на картсчет.

8.3. В случае нарушения Работником сроков сдачи Авансового отчета, предусмотренного п.6.1. настоящего Положения, Университет с согласия и на основании подписанной подотчетным лицом расписки удерживает сумму, эквивалентную задолженности Работника перед Университетом за Командировку.

9. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ ВНЕШНИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Командировочные расходы внешних посетителей, не являющихся Работниками Университета (консультанты, гости, тренеры, аудиторы, кандидаты на работу и т.д.), посещающие Университет в деловых целях, не покрываются.

10. НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА НА ТЕРРИТОРИИ РК

10.1. В случае нарушения правил пребывания иностранного гражданина на территории РК (вне зависимости является он Работником Университета или нет) по своей вине или небрежности, ответственность несет сам посетитель. Для предотвращения подобных ситуаций ответственный Работник иницирующего структурного подразделения должен своевременно проконсультироваться с Координатором до предполагаемой даты визита посетителя.

10.2. В случае нарушения правил пребывания иностранного гражданина на территории РК (вне зависимости является он работником Университета или нет) по вине или небрежности Работников Университета, ответственность несет руководитель иницирующего структурного подразделения. Для предотвращения подобных ситуаций ответственный Работник иницирующего структурного подразделения должен своевременно проконсультироваться с Координатором до предполагаемой даты визита посетителя.

11. ПРОЧЕЕ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Университетом согласно внутренним процедурам.

11.2. В случае если нормы настоящего Положения вступают в противоречие с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, применяются нормы действующего законодательства Республики Казахстан.

11.3. Университет вправе в любое время по своему усмотрению внести изменения в настоящее Положение, с соответствующим извещением Работников об изменениях и размещением таких изменений на сайте Университета.

Правила выплаты компенсации, возмещения затрат на ГСМ (бензин) во время служебных командировок на личном автотранспорте

В случае, если Работник выезжает в командировку на личном автотранспорте, то производится расчет компенсации на бензин:

При расчетах применяются следующие, установленные Университетом нормы:

- 1) Бензин: АИ92 – тг. за литр; (исходя из рыночной цены на бензин);
- 2) Расход бензина на 100 км рассчитывается при предоставлении технического паспорта автомобиля;
- 3) Данные километража будут использованы из общедоступных ресурсов (интернет).

4) Формула расчета:

Километраж до пункта назначения*2 (дорога обратно) /100 (км) x базовая норма расхода ГСМ (л) x цену бензина (тг/1л) = Сумма к возмещению;

Например: г. Алматы – г.Талдыкорган = 270 км. Расчет: $270 \times 2 / 100 \times 10 \times 160 = 8640$ тг.

Правила оформления выезда для получения компенсации на бензин:

К авансовому отчету о командировке, необходимо приложить фискальный чек на покупку бензина. Сумма и дата чека должны соответствовать пройденному километражу и датам командировки. Расход бензина по чекам в пределах норм списывается, согласно акта на списание комиссией.

При несоблюдении данных условий компенсация за бензин не выплачивается.