

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

---

### **О КОМАНДИРОВКАХ СОТРУДНИКОВ**

**Караганда**

Запрещается несанкционированное копирование документа

## **1 Область применения**

Настоящее Положение о служебных командировках (далее - «Положение») определяет внутренний порядок направления, оформления и организацию служебных командировок, порядок возмещения расходов работников на служебные командировки в пределах и за пределы Республики Казахстан, применяемый в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее - Университет).

Требования настоящего Положения распространяются на работников Университета. Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования.

## **2 Термины, определения и сокращения**

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 расходы – определенная сумма денег, выплачиваемая Университетом Работнику в качестве возмещения расходов, связанных с пребыванием работника в командировке. Суточные расходы не выплачиваются при однодневной командировке, т.к. продолжительность командировки менее 24 часов.

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

Служебная 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. Срок командировки работника определяется руководителем Университета, и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения

в пути (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации. В случае служебной необходимости, срок командировки может быть продлен соответствующим приказом руководителя Университета.

Срок командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) но не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа.

3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

В случае несвоевременного прибытия или отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства, перевозчик по просьбе пассажира выдает ему документ, свидетельствующий об опоздании поезда, автобуса или другого транспортного средства.

3.4. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех государственных учреждений, в которые они командированы.

Если мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РК и Правилами трудового распорядка работодателя, работнику предоставляются другие дни отдыха после возвращения из командировки.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему предоставляется другой день отдыха.

Возможность выхода работника на работу в день приезда из командировки решается по согласованию с руководителем организации.

За время задержки в командировке без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. Условия и сроки направления в командировки Работников определяются приказом Работодателя.

3.11. 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:

1) цель и даты командировки;

2) фамилия, имя, отчество и занимаемая должность Работника;

3) пункты отправления и назначения;

4) сканированная копия документа (приглашения, письма) для внутренней и зарубежной командировок;

5) другие детали в случае необходимости;

6) оригинал калькуляции.

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

4.5.1 для работника(ов), участвующих в учебном процессе:

1) для профессорско-преподавательского состава - заведующий кафедрой, декан факультета; других работников – руководитель структурного подразделения;

2) директор департамента по академическим вопросам (ДАВ);

3) директор департамента финансов и учета – главный бухгалтер (ДФУ);

4) руководитель планово-экономического отдела;

5) исполнительный директор.

4.5.2 для работника(ов), административного персонала:

1) руководитель структурного подразделения;

2) директор департамента финансов и учета – главный бухгалтер (ДФУ);

4) руководитель планово-экономического отдела;

5) исполнительный директор.

4.5.3. для работника(ов), участвующих в выполнении научной работы и /или международных проектах:

1) руководитель научной темы;

2) директор департамента науки и инноваций

2) директор департамента финансов и учета – главный бухгалтер (ДФУ);

4) руководитель планово-экономического отдела;

5 исполнительный директор.

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 - Исполнительным директором.

## **5 Порядок возмещения командировочных расходов в пределах Республики Казахстан**

Командированному работнику в пределах Республики Казахстан возмещаются следующие расходы: суточные, транспортные расходы, расходы по найму жилого помещения.

5.1 За каждый день нахождения в командировке Председателю Правления-Ректору выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей, утвержденного Законом РК «О республиканском бюджете» и действующего на 1 января соответствующего финансового года - далее «МРП»; Исполнительному директору, проректорам и работникам - два МРП, в течение периода, не превышающего сорока календарных дней нахождения в командировке;

5.2 Расходы по найму жилого помещения по предъявленным подтверждающим документам (фискальный чек, приходный кассовый ордер, электронный счет-фактура, счет- накладная, извещение, акт выполненных работ и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг, а в случае предоставления документов за проживание от индивидуального предпринимателя дополнительно документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество - договор аренды,

патент, свидетельство о регистрации ИП, письмо от налоговых органов о праве предоставления в аренду недвижимости) компенсируются в размере:

1) Председателю Правления-Ректору, Исполнительному директору и Первому проректору Университета сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера МРП в городах Астане, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр, семикратного размера МРП - в областных центрах и городах областного значения и пятикратного размера МРП- в районных центрах и городах районного значения;

2) Проректорам и работникам Университета сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера МРП в городах Астане, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр, шестикратного размера МРП - в областных центрах и городах областного значения, четырехкратного размера МРП - в районных центрах и городах районного значения и двукратного МРП - в сельских округах,;

3) при отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от норм суточных по служебным командировкам, кроме случаев, когда работники пользовались бесплатно предоставленным жилым помещением

5.3 По проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, кроме случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения, стоимость проезда возмещается на основании предъявленных проездных документов (билет; электронный билет и посадочный талон):

1) Председателю Правления-Ректору – воздушным транспортом класса - эконом, без оплаты провоза багажа.

2) Проректорам и работникам Университета - автобусным транспортом или железнодорожным транспортом - по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе (СВ).

При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом, за исключением воздушного транспорта.

5.4. Транспортные расходы внутри населенного пункта возмещению не подлежат.

5.5. К возмещаемым расходам при наличии подтверждающих документов, также относятся стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы.

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

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

5.8. Расходы, не связанные с производственной необходимостью Университетом, не возмещаются, в т.ч. 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.); другие услуги (парикмахерские, косметические, услуги химчистки и прачечной,

посещение тренажерных залов и т.п.). экзотические блюда и напитки, алкогольные напитки.

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

1) если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то при предъявлении оправдательных документов о найме жилого помещения, суточные и транспортные расходы возмещаются в размерах, установленных данным Положением;

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

3) вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается руководителем Университета, в котором работает командированный, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

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

5.11. Командированному работнику на основании приказа о командировке и финансовой сметы (калькуляции) перед отъездом перечисляется на лицевой счет (выдача наличных из кассы Университета запрещена) денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходы по найму жилого помещения и суточные. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

5.12. По возвращении командированный работник обязан в течение пяти рабочих дней представить отчет о фактических расходах денежных средств. К отчету о командировке прилагаются оригиналы документов о найме жилого помещения, расходах по проезду и прочие финансовые документы.

5.13. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в кассу Университета в течение пяти рабочих дней по возвращении.

## **6 Порядок возмещения командировочных расходов за пределами Республики Казахстан**

Зарубежные командировки оформляются на основании приказа Руководителя Университета, с указанием цели, сроков командировки. страны пребывания.

6.1. За период заграничной командировки возмещаются следующие расходы:

1) суточные в пределах Республики Казахстан в дни пересечения казахстанской границы при железнодорожном сообщении; и в день пересечения казахстанской границы по возвращении в РК при авиаперелетах:

1.1. Председателю Правления-Ректору - в размере двух МРП,

1.2. Исполнительному директору, проректорам и работникам - в размере двух МРП;

2) суточные за пределами Республики Казахстан - не менее восьми МРП за каждый календарный день нахождения в командировке, но не выше норм в долларах США и евро представленных в таблице 1. Суточные, превышающие 8 МРП облагаются индивидуальным подоходным налогом.

3) возмещение расходов по найму жилого помещения производится согласно калькуляции, не более нормативов, представленных в таблице 1 строго при наличии квитанции (счета гостиницы) и фискального чека и других документов, подтверждающих найм жилья. При этом стоимость за проживание принимается без оплаты дополнительных услуг (мини бар, платный канал телевидения) и других расходов;

4) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона, а также воздушным транспортом - по тарифу экономического класса без оплаты провоза багажа .

Документами, подтверждающими расходы на проезд являются билеты (или электронные билеты и посадочные талоны) на соответствующий вид транспорта, квитанции об оплате, кассовые чеки либо выписки Банка по карточному счету, если приобретение происходило через интернет.

6.3. К возмещаемым при наличии подтверждающих документов, также относятся стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы.

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

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

6.5. Университетом не возмещаются Расходы, не связанные с производственной необходимостью: 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.); другие услуги (парикмахерские, косметические, услуги химчистки и прачечной, посещение



тренажерных залов и т.п.). экзотические блюда и напитки, алкогольные напитки

6.6. При следовании командированного лица за границу дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан и при возвращении в Республику Казахстан дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, включаются в срок командировки.

Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из Республики Казахстан в соответствии с проездным документом осуществляется позже 21:00 часов текущих суток.

Дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, в соответствии с проездным документом осуществляется от 00:00 до 03:00 часов текущих суток;

Дата пересечение границы при следовании работников за границу и возвращении в РК определяется по проездным документам или по отметке в заграничном паспорте работника.

6.7. Работникам организации денежный аванс перечисляется на лицевой счет на основании приказа о командировании и финансовой сметы (калькуляции) на заграничную командировку.

6.8. По возвращении из зарубежной командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет в бухгалтерию Университета авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением командировочного удостоверения, документов по найму жилого помещения, по проезду в оба конца, другие документы, подтверждающие командировочные расходы, отчет о командировке .

6.9. При заграничных командировках необходимо предоставить письменный перевод документов, заверенный подписью работников международного отдела Университета.

6.10. Для расчета валюты применяется курс установленный Национальным Банком Республики Казахстан на дату перечисления в тенге.

6.11. Остаток не использованных денежных средств подлежит возврату в кассу Университета в течении пяти рабочих дней по возвращении из командировки.

**Таблица 1**

№ п/п	Государство	Суточные за пределами РК, не облагаемые ИПН у источника выплаты	Суточные за пределами РК	Классификация гостиничных номеров
-------	-------------	---	--------------------------	-----------------------------------

1	2	3	\$	€	Стандарт	
					\$	€
1	2	3	4	5	6	7
1.	Австрийская Республика	8 МРП		80		230
2.	Австралия	8 МРП	90		250	
3.	Азербайджанская Республика	8 МРП	80		150	
4.	Республика Албания	8 МРП	80		120	
5.	Алжирская Народная Демократическая Республика	8 МРП	80		100	
6.	Антигуа и Барбуда	8 МРП	80		120	
7.	Аргентинская Республика	8 МРП	80		120	
8.	Арабская Республика Египет	8 МРП	90		120	
9.	Содружество Багамских Островов	8 МРП	80		100	
10.	Белиз	8 МРП	80		100	
11.	Бермудские острова	8 МРП	80		100	
12.	Босния и Герцеговина	8 МРП		80		125
13.	Государство Бруней-Даруссалам	8 МРП	90		120	
14.	Вануату	8 МРП	80		100	
15.	Восточная Самоа	8 МРП	80		100	
16.	Восточная Республика Уругвай	8 МРП	80		100	
17.	Великое Герцогство Люксембург	8 МРП		80		110
18.	Габонская Республика	8 МРП	80		100	
19.	Королевство Бахрейн	8 МРП	90		100	
20.	Государство Катар	8 МРП	90		130	
21.	Государство Израиль	8 МРП	90		160	
22.	Государство Кувейт	8 МРП	90		150	
23.	Греческая Республика	8 МРП		80		185
24.	Доминиканская Республика	8 МРП	80		100	
25.	Демократическая Республика Мадагаскар	8 МРП	80		100	
26.	Демократическая Республика Сан-Томе и Принсипи	8 МРП	80		100	
27.	Республика Судан	8 МРП	80		100	
28.	Демократическая	8 МРП	80		100	

	Социалистическая Республика Шри-Ланка					
29.	Заморские территории	8 МРП	80		100	
30.	Иорданское Хошимитское Государство	8 МРП	80		120	
31.	Иракская Республика	8 МРП	80		110	
32.	Исламская Республика Иран	8 МРП	80		130	
33.	Ирландия	8 МРП		80		165
34.	Итальянская Республика	8 МРП		80		205
35.	Йеменская Республика	8 МРП	80		100	
36.	Исламская Республика Афганистан	8 МРП	80		100	
37.	Исламская Республика Мавритания	8 МРП	80		100	
38.	Исламская Республика Пакистан	8 МРП	80		155	
39.	Королевство Дания	8 МРП		80		150
40.	Княжество Андорра	8 МРП	80		100	
41.	Королевство Бельгия	8 МРП		80		165
42.	Кооперативная Республика Гайана	8 МРП	80		100	
43.	Королевство Испания	8 МРП		80		205
44.	Каймановы острова	8 МРП	80		100	
45.	Королевство Камбоджа	8 МРП	80		100	
46.	Кампучия	8 МРП	80		180	
47.	Канада	8 МРП	100		150	
48.	Корейская Народно-Демократическая Республика	8 МРП	80		150	
49.	Китайская Народная Республика	8 МРП	100		150	
	г. Гонконг	8 МРП	100		150	
50.	Кыргызская Республика	8 МРП	80		100	
51.	Королевство Лесото	8 МРП	80		100	
52.	Княжество Лихтенштейн	8 МРП		80		110
53.	Королевство Марокко	8 МРП	80		180	
54.	Королевство Непал	8 МРП	80		100	
55.	Королевство Нидерландов	8 МРП		80		165
56.	Королевство Норвегия	8 МРП		80		250
57.	Королевство Саудовская Аравия	8 МРП	90		130	
58.	Королевство Свазиленд	8 МРП	80		100	

59.	Королевство Таиланд	8 МРП	90		130	
60.	Королевство Тонго	8 МРП	80		100	
61.	Королевство Швеция	8 МРП		80		200
62.	Лаосская Народно-Демократическая Республика	8 МРП	80		100	
63.	Латвийская Республика	8 МРП		80		85
64.	Ливанская Республика	8 МРП	80		100	
65.	Ливия	8 МРП	80		100	
66.	Литовская Республика	8 МРП		80		100
67.	Макао	8 МРП	80		100	
68.	Малави	8 МРП	80		120	
69.	Мальдивская Республика	8 МРП	80		100	
70.	Мексиканские Соединенные Штаты	8 МРП	80		125	
71.	Княжество Монако	8 МРП		80		175
72.	Монгольская Республика	8 МРП	80		100	
73.	Республика Союз Мьянма	8 МРП	80		100	
74.	Народная Республика Конго	8 МРП	80		100	
75.	Новая Зеландия	8 МРП	80		150	
76.	Народная Республика Бангладеш	8 МРП	80		100	
77.	Республика Палау	8 МРП	80		100	
78.	Объединенные Арабские Эмираты	8 МРП	90		160	
79.	Объединенная Республика Танзания	8 МРП	80		100	
80.	Папуа Новая Гвинея	8 МРП	80		100	
81.	Португальская Республика	8 МРП		80		150
82.	Пуэрто-Рико	8 МРП	80		100	
83.	Республика Ангола	8 МРП	80		120	
84.	Республика Армения	8 МРП	80		130	
85.	Республика Барбадос	8 МРП	80		100	
86.	Республика Беларусь	8 МРП	80		100	
87.	Республика Бенин	8 МРП	80		100	
88.	Республика Болгария	8 МРП		80		130
89.	Многонацио-нальное Государство Боливия	8 МРП	80		100	
90.	Республика Ботсвана	8 МРП	80		100	
91.	Венгрия	8 МРП		80		125
92.	Боливарианская Республика Венесуэла	8 МРП	80		110	

93.	Социалистическая Республика Вьетнам	8 МРП	80		100	
94.	Республика Гаити	8 МРП	80		100	
95.	Республика Гамбия	8 МРП	80		100	
96.	Республика Гана	8 МРП	80		100	
97.	Республика Гватемала	8 МРП	80		100	
98.	Республика Гвинея	8 МРП	80		100	
99.	Республика Гвинея-Бисау	8 МРП	80		100	
100.	Республика Буркина Фасо	8 МРП	80		100	
101.	Республика Бурунди	8 МРП	80		100	
102.	Республика Гибралтар	8 МРП	80		100	
103.	Республика Гондурас	8 МРП	80		100	
104.	Гренада	8 МРП	80		100	
105.	Грузия	8 МРП	80		100	
106.	Республика Джибути	8 МРП	80		100	
107.	Республика Заир	8 МРП	80		100	
108.	Республика Замбия	8 МРП	80		120	
109.	Республика Зимбабве	8 МРП	80		100	
110.	Республика Индия	8 МРП	80		150	
111.	Республика Индонезия	8 МРП	80		217	
112.	Республика Исландия	8 МРП		80		115
113.	Республика Кабо-Верди	8 МРП	80		100	
114.	Республика Камерун	8 МРП	80		100	
115.	Республика Кения	8 МРП	80		120	
116.	Республика Кипр	8 МРП		80		150
117.	Республика Колумбия	8 МРП	80		160	
118.	Республика Коста-Рика	8 МРП	80		100	
119.	Республика Код-д'Ивуар	8 МРП	80		100	
120.	Республика Куба	8 МРП	80		150	
121.	Республика Корея г. Сеул	8 МРП	90		210	
122.	Республика Либерия	8 МРП	80		100	
123.	Республика Маврикий	8 МРП	80		100	
124.	Республика Мали	8 МРП	80		100	
125.	Республика Македония	8 МРП		80		115
126.	Республика Мальта	8 МРП	80		120	
127.	Республика Мозамбик	8 МРП	80		100	
128.	Республика Молдова	8 МРП	80		100	
129.	Республика Намибия	8 МРП	80		100	
130.	Республика Нигер	8 МРП	80		120	
131.	Республика Никарагуа	8 МРП	80		100	
132.	Республика Панама	8 МРП	80		100	
133.	Республика Парагвай	8 МРП	80		100	
134.	Республика Перу	8 МРП	80		140	

135.	Республика Польша	8 МРП		80		125
136.	Республика Эль-Сальвадор	8 МРП	80		100	
137.	Республика Сенегал	8 МРП	80		100	
138.	Республика Сингапур	8 МРП	90		200	
139.	Республика Словения	8 МРП		80		125
140.	Республика Суринам	8 МРП	80		100	
141.	Республика Сьерра Лион	8 МРП	80		100	
142.	Республика Таджикистан	8 МРП	80		100	
143.	Республика Тринидад и Тобаго	8 МРП	80		100	
144.	Республика Уганда	8 МРП	80		100	
145.	Республика Узбекистан	8 МРП	80		100	
146.	Украина	8 МРП	80		120	
147.	Республика Филиппины	8 МРП	90		150	
148.	Республика Хорватия	8 МРП		80		125
149.	Республика Чад	8 МРП	80		100	
150.	Республика Чили	8 МРП	80		110	
151.	Республика Эквадор	8 МРП	80		100	
152.	Российская Федерация	8 МРП	80		220	
153.	Руандийская Республика	8 МРП	80		100	
154.	Румыния	8 МРП		80		130
155.	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	8 МРП		80 80		215 205
156.	Самоа	8 МРП	80		100	
157.	Республика Сан-Марино	8 МРП	100		180	
158.	Сейшельские острова	8 МРП	80		100	
159.	Сент-Люсия	8 МРП	80		100	
160.	Сирийская Арабская Республика	8 МРП	80		110	
161.	Словацкая Республика	8 МРП		80		125
162.	Соломоновы острова	8 МРП	80		100	
163.	Сомалийская Республика	8 МРП	80		100	
164.	Соединенные Штаты Америки	8 МРП	100		260	
	г. Нью-Йорк	8 МРП	100		575	
165.	Султанат Оман	8 МРП	90		120	
166.	Суверенная Демократическая Республика Фиджи	8 МРП	80		100	
167.	Сербия и Черногория	8 МРП		80		125
168.	Тайвань	8 МРП	80		100	
169.	Тоголезская Республика	8 МРП	80		100	

170.	Тунисская Республика	8 МРП	80		100	
171.	Туркменистан	8 МРП	80		120	
172.	Турецкая Республика	8 МРП	100		180	
173.	Федеративная Республика Бразилия	8 МРП	80		150	
174.	Федеративная Республика Германия	8 МРП		80		165
175.	Федеральная Исламская Республика Коморских Островов	8 МРП	80		100	
176.	Финляндская Республика	8 МРП		80		200
177.	Французская Республика	8 МРП		80		230
178.	Малайзия	8 МРП	90		170	
179.	Федеративная Республика Нигерия	8 МРП	80		100	
180.	Федеративная Демократическая Республика Эфиопия	8 МРП	80		120	
181.	Чешская Республика	8 МРП		80		125
182.	Швейцарская Конфедерация	8 МРП		80		230
183.	Экваториальная Гвинея	8 МРП	80		100	
184.	Эстонская Республика	8 МРП		80		125
185.	Южно-Африканская Республика	8 МРП	80		100	
186.	Ямайка	8 МРП	80		120	
187.	Япония	8 МРП	100		220	

## **7 Порядок выплаты компенсаций связанной с командировкой членам Совета директоров**

Членам Совета директоров Университета могут компенсироваться следующие виды расходов:

7.1. Затраты, связанные с участием в заседаниях Совета директоров (проезд к месту проведения заседания в обоих направлениях, затраты на проживание, суточные расходы);

7.2. Затраты, связанные с участием в деловых поездках по вопросам деятельности Университета по согласованию с Председателем Совета директоров (расходы по проезду, затраты на проживание, суточные расходы).

7.3. Компенсация расходов производится по предъявлению подтверждающих документов по мере их представления в бухгалтерию Университета, в пределах норм возмещения командировочных расходов:

7.3.1. Расходы на проезд к месту выполнения управленческих обязанностей и обратно, включая оплату расходов за бронь, на основании документов, подтверждающих расходы на проезд и за бронь. В случае оформления проезда электронным билетом или электронным проездным

документом документами, подтверждающими расходы на проезд и за бронь, являются:

- 1) электронный билет, электронный проездной документ;
- 2) документ, подтверждающий факт оплаты стоимости электронного билета, электронного проездного документа;
- 3) документ, подтверждающий факт проезда (в том числе посадочный талон), выданный перевозчиком или лицом, у которого приобретен электронный билет или электронный проездной документ, на бумажном носителе или в электронном виде.

К расходам, предусмотренным настоящим пунктом, не относятся расходы по проезду в пределах одного населенного пункта.

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

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

7.3.2. Расходы на наем жилья в течение времени нахождения в поездке для выполнения управленческих обязанностей, включая оплату расходов за бронь, на основании документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения и за бронь. Расходы за завтрак при проживании в отеле не возмещаются, если в счете за проживание эта сумма указана отдельной строкой;

7.4. Суточные расходы в пределах и за пределами РК в пределах норм, установленных для работников Университета

7.5. Расходы при оформлении разрешений на въезд и выезд (визы) (стоимость визы, консульских услуг, обязательного медицинского страхования), на основании документов, подтверждающих такие расходы.

7.6. Местом выполнения управленческих обязанностей является место назначения, указанное в приглашении члена органа управления на мероприятие для выполнения управленческих обязанностей, место и дата проведения такого мероприятия;

7.7. Время нахождения в поездке для выполнения управленческих обязанностей определяется на основании количества дней исходя из дат выбытия к месту выполнения управленческих обязанностей и прибытия обратно, указанных в документах, подтверждающих проезд, включая даты выбытия и прибытия.

## **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. Работник имеет право потребовать расписку о сдаче оригиналов первичных документов (отчет по командировке, 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, по желанию, может получить акт-сверки по подотчетным суммам.



8.2 При потере первичных документов по командировке расходы не возмещаются. При возможности восстановить оригиналы документов, расходы будут приняты по фактическим документам.

8.3 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.

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

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

8.6. Остаток неиспользованных средств, возвращается на расчетный счет в банке Университета через систему «Быстрой выручки» или кассу университета.

8.7. 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 карт-счет.

8.8. В случае нарушения Работником сроков сдачи Авансового отчета, предусмотренного п.8.1. настоящего Положения, Университет, с согласия и на основании подписанной подотчетным лицом расписки, удерживает сумму, эквивалентную задолженности Работника перед Университетом за Командировку.

## **9 Прочее**

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

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

9.3. 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.