

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждаю
Председатель Правления-ректор
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»

Г.Т.Шакуликова

« 19/08 » 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКЕ

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
	П АУНГ 05-22-Д	первое	Кусаинова А.К.		Байдалинова А.С. Умбеткалиева Н.У. Садыков Е.А. Нургалиева Б.Ю.	
			дата	подпись	дата	подпись
			15.08.22	Маси Р	15.08.2022	
					16.08.2022	
					17.08.2022	
					18.08.2022	

г. Атырау, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие положение определяет порядок оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский Университет нефти и газа им С.Утебаева» (далее - Общество), направляемым в командировки в пределах и за пределы Республики Казахстан.
2. В соответствии Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V (далее – ТК РК) командировкой (далее – 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. Местом постоянной работы является место нахождения рабочего места работника, определенное трудовым договором или приказом ректора Общества.
3. Срок командировки работника определяется ректором Общества либо уполномоченным должностным лицом и не может превышать **40 дней, не считая времени нахождения в пути**. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом ректора Общества либо уполномоченным должностного лица.
4. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в загранпаспорте (штампы пограничных служб), если работник командирован за границу.
5. Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется следующим образом:

5.1 днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в места постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. При расчете норм суточных в пределах Республики Казахстан **день отъезда и день приезда считаются раздельно 2 дня.**

5.2 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.

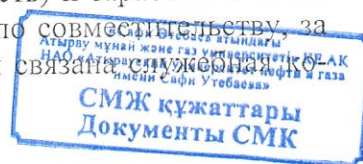
Дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, в соответствии с проездным документом осуществляется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

6. Если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта.

7. В случае несвоевременного прибытия или отправления транспортного средства (воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного) командированный работник представляет документ, свидетельствующий об опоздании транспортного средства (отметка в билете, справка транспортной организации).

8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

9. В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата по трудовому договору. При командировке лица, работающего по совместительству, за ним сохраняется заработная плата по той должности, с которой связана командировка.



мандировка.

10. Работнику, находящемуся в командировке в пределах территории Республики Казахстан, возмещаются следующие командировочные расходы в размерах, установленных внутренними нормами списания расходов при командировках работников Общества, установленными в (Приложении 1) к настоящему Положению, в частности:

10.1 суточные за каждый день нахождения в командировке;

10.2 расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании представленных подтверждающих документов.

В эти затраты также включаются расходы по проезду автотранспортом к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта. При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по предоставлению справок по минимальной стоимости проезда транспортом (ж/д плакارت) от перевозчика или дубликатов проездных документов.

10.3 расходы по найму жилья возмещаются в размере, предусмотренном (Приложением 1) к настоящему Положению.

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

11.1 если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, предусмотренном (Приложением 1) к настоящему Положению;

11.2 если командированный работник ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных (надбавок взамен суточных) в каждом конкретном случае решается ректором Общества, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении). Выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного задания или не вернется к месту постоянной работы, **но не свыше 40 дней**, в размерах предусмотренных (Приложением 1) к настоящим Правилам.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы, должна быть удостоверены в установленном порядке в соответствии с законодательством. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1 Основанием для выезда работников в командировку является приказ, изданный ректором Общества либо уполномоченным должностным лицом Общества. Приказы о командировании подписываются председателем Правления-ректором Общества либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.2 Основанием для приказа о командировании работников Общества является представленная **служебная записка**, подписанная руководителем структурного подразделения или согласованная с курирующим руководством, председателем Правления-ректором Общества.



2.3 Сотрудник кадровой службы Общества составляет приказ о командировании с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки, то есть количество дней суточных, количество дней проживания и вид транспортного средства.

2.4 Командированному работнику, на основании приказа о командировании и его финансовой заявки (**сметы**) на получение суммы на подотчет, перед отъездом (не менее чем 1 сутки) перечисляется на лицевой корпоративный карт-счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда к месту командирования и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных, рассчитанных за весь срок командировки. Если перечисление денежного аванса на лицевой карт-счет работника не было произведено своевременно, разрешается осуществлять перечисление в период нахождения работника в командировке. По возвращении из командировки работник обязан в течение пяти дней представить авансовый отчет о фактических расходах денежных средств. К авансовому отчету прилагается документы о расходах по проезду.

2.5 В случае вынужденной задержки отправления работника из места командирования по причине отсутствия билетов/неблагоприятных погодных условий, работнику разрешается выехать из места командирования в ближайший день отправления транспортного средства при наличии билетов/наступлении приемлемых погодных условий. Расходы по найму жилья и суточные за период вынужденной задержки в месте командирования в данном случае оплачиваются за счет Общества на основании соответствующего приказа.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РК

3.1 Зарубежные командировки оформляются на основании приказа председателя Правления-ректора Общества либо уполномоченного должностного лица, с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания.

3.2 По возвращении из зарубежной командировки работник в течение 5 рабочих дней представляет в бухгалтерию Общества авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов по проезду в оба конца.

3.3 При командировании работников за пределы Республики Казахстан суточные, расходы по найму жилья, расходы по проезду и иные расходы выплачиваются в соответствии с (**Приложением 2, 3**) к настоящим Правилам. Суточные за время нахождения в пути следования к месту командирования / из места командирования возмещаются:

3.3.1 при проезде по территории Республики Казахстан – в тенге по нормам, указанным в **Приложении 1** к настоящему Положению.

3.3.2 при проезде по иностранной территории – в иностранной валюте по нормам, указанным в **Приложения 2, 3** к настоящему Положению. При следовании работника из Республики Казахстан за границу день пересечения границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в республику Казахстан день переезда границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в тенге.

3.4 Дата пересечения границы при следовании работников за границу и возвращении в Республику Казахстан определяется по отметке в заграничном паспорте работника.

4. ОТЧЕТ ПО КОМАНДИРОВКЕ

4.1 По приезду из командировки работник Общества обязан в течение 5 рабочих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах по командировке.

4.2 К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

4.3 (1) ксерокопии тех страниц паспорта, на которых проставлены штампы пограничных служб, визы стран пребывания:



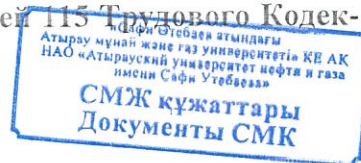
4.4 (2) проездные документы (авиа посадочный талон, железнодорожные, водные, автобусные):

4.5. Командировочные расходы произведенные в пределах норм Налогового кодекса не подлежат обложению индивидуальным подоходным налогом, и социальным налогом, а в соответствии с правил исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды с них не удерживаются обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды.

4.6 Расчет командировочных расходов производится работниками бухгалтерии и утверждается председателем Правления-ректором Общества.

Предполагаемая сумма командировочных расходов (по найму жилого помещения и суточные) выдаются перечислением аванса в подотчет на карт счета сотрудников, перед отъездом, либо в период нахождения работника в командировке.

Отчет о расходах (авансовый отчет) с приложениями всех оформленных надлежащим образом бухгалтерских документов предоставляется в течение 5-рабочих дней после командировки. Возврат излишне выданных денег сотрудником производится по итогам месяца, остаток неиспользованных средств удерживаются из заработной платы, в соответствии со статьей 115 Трудового Кодекса Республики Казахстан.



Приложение 1

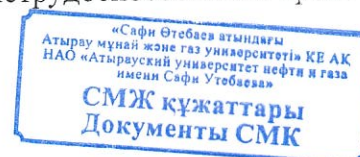
Нормы суточных, выплачиваемых за время нахождения в командировке на территории Республики Казахстан за каждый день пребывания в командировке

		Проезд	Суточные	Расходы по найму жилого помещения
Командировки				
1	Председатель Правления ректор, проректор, главный бухгалтер	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс	2 МРП	до 7 МРП
<i>В областных центрах и городах областного значения</i>				
2	Сотрудникам	по железным дорогам, по тарифу «Купейный вагон»	2 МРП	6 МРП
<i>В районных центрах и городах районного значения</i>				
3	Сотрудникам	По железным дорогам, по тарифу «Купейный вагон»	2 МРП	4 МРП
<i>В сельских округах</i>				
4	Сотрудникам	Автобусный маршрут	2 МРП	2 МРП
Практика, соревнования, конференция				
6	Обучающийся АУНГ Расходы по направлению студентов, магистрантов для участия в учебной и производственной практики а так же, творческих состязаниях (конкурс, олимпиады, фестиваль, игры, выставки, конференция, форум)	По железным дорогам по тарифу «Плацкартный вагон»	2 МРП*40%	6 МРП*40%

при отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного).

В случае наступления временной нетрудоспособности командированного работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные на весь срок болезни, но не свыше 40 дней.

Период временной нетрудоспособности командированного работника не включается в срок командировки, оплата социального пособия по временной нетрудоспособности производится в установленном порядке.



Приложение 2

Командировочные расходы за пределы РК (ближнее зарубежье)

		Проезд	НК ст.155 п.4 За пределами РК суточные не более 8 МРП	Расходы по найму жилого помещения по классификации «Стандарт»
Командировки				
1	Председатель Правления-ректор, проректор, главный бухгалтер	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс.	8 МРП	до 150\$
2	Сотрудникам	По железным дорогам, по тарифу «Купейный вагон».	7 МРП	до 100\$
Повышения квалификации, семинары				
3	Сотрудникам	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс. По железным дорогам, по тарифу «Купейный вагон»	7 МРП	до 80\$



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:

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров	
		долл. США	евро	стандарт	
				долл. США	евро
1	Австрийская Республика		80		150
2	Арабская Республика Египет	80		100	
3	Босния и Герцеговина		80		100
4	Государство Катар	80		100	
5	Иорданское Хашимитское Государство	80		100	
6	Исламская Республика Иран	80		100	
7	Итальянская Республика		80		150
8	Королевство Испания		80		150
9	Канада	80		150	
10	Корейская Народно-Демократическая Республика	80		150	
11	Китайская народная Республика	80		150	
	г. Гонконг	80		150	
12	Королевство Нидерланды		80		150
13	Королевство Норвегия		80		150
14	Королевство Швеция		80		150
15	Литовская Республика		80		100
16	Республика Беларусь	80		100	
17	Республика Болгария		80		100
18	Венгерская Республика		80		100
19	Республика Корея г. Сеул	80		150	
20	Республика Македония		80		100
21	Республика Польша		80		100
22	Республика Сингапур	80		150	
23	Республика Хорватия		80		100
24	Соединенное Королевство		80		150
	Великобритании и Северной Ирландии		80		150
25	Соединенные Штаты Америки	100		260	
	г. Нью-Йорк	100		575	
№ п/п	Государство	Суточные		Классификация	

25.09.2022
Атырау қаласының әкімі
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК

				номеров	
				стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро
26	Сербия и Черногория		80		100
27	Турецкая Республика	80		150	
28	Федеративная Республика Бразилия	80		150	
29	Федеративная Республика Германия		80		150
30	Финляндская Республика	80		150	
31	Французская Республика		80		150
32	Федерация Малайзия	80		150	
33	Чешская Республика		80		100
34	Швейцарская Конфедерация	80		150	
35	Южно-Африканская Республика	80		100	
36	Япония	80		150	

«Сафи Утебаев» атындағы
Атырау мұнай және газ университеті» ЖЕАК
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК