



ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
УНИВЕРСИТЕТІ

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Процедура оформления командировок / поездок	4
3	Финансирование и порядок возмещения расходов на командировки	6
4	Оформление документов для выезжающих за рубеж	9
5	Авансовый отчет	10
6	Заключительные положения	11

 КАЗАХ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казакский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	2 стр.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о командировках и поездках (далее - Положение) определяет внутренний порядок направления, оформления и организации командировок работников и обучающихся, поездок обучающихся Республиканского государственного учреждения «Казакский национальный университет искусств» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Университет), а также порядок возмещения расходов на командировки в пределах Республики Казахстан и в иностранные государства.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428;
- Правилами возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в документе, представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Термины и определения

Термин	Определение
<i>Командировка</i>	Направление работника по приказу ректора для выполнения трудовых обязанностей, повышение квалификации или переподготовку на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление обучающегося для участия в мероприятиях образовательного и творческого характера
<i>Поездка обучающегося</i>	Направление обучающегося в другую местность на определённый срок для участия в мероприятиях образовательного и творческого характера за счет самого обучающегося

 КАЗАХ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казахский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	

<i>Суточные расходы</i>	Определенная сумма денег, выплачиваемая Университетом Работнику в качестве возмещения расходов, связанных с пребыванием работника в командировке
<i>Работник</i>	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
<i>Обучающиеся</i>	Студенты, магистранты и докторанты, учащиеся колледжа и школы Университета
<i>Перевозчик</i>	Физическое или юридическое лицо, владеющее транспортным средством на праве собственности или на иных законных основаниях, предоставляющее услуги по перевозке пассажиров, багажа, грузов и почтовых отправлений за плату или по найму и имеющее на это соответствующее разрешение, выданное в установленном порядке
<i>Руководитель группы</i>	Работник Университета, закрепленный за обучающимися на время командировки, ответственный за организацию, оформление документов и сопровождающий обучающихся
<i>Журнал учета работников</i>	Документ, который ведет работник отдела по работе с кадрами для фиксирования информации о работниках, направленных в командировки, а также о времени прибытия и убытия

1.4 Политика отражает стремление Университета к высоким стандартам в образовательной и научно-исследовательской деятельности, принципам открытого и честного управления человеческими ресурсами Университета.

1.5 Командировки работников и обучающихся Университета организуется с целью:

- Профориентационной работы;
- Участия в концертах государственного уровня, при официальных визитах руководства Республики Казахстан в зарубежные страны, для поднятия имиджа Республики Казахстан на мировом уровне;
- Участия в творческих мероприятиях республиканского, областного, районного уровня;
- конкурсах, фестивалях, олимпиадах, съемках, выставках, айтысах, мастер-классах и т.п.;
- Участия в качестве членов комиссий, рабочих групп, жюри творческих мероприятий и т.п.;
- Подписания меморандумов и договоров о сотрудничестве;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казахский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	4 стр.

– Повышения и переподготовки профессионального уровня квалификации.

1.6 Условия и сроки направления в командировки работников и обучающихся определяются приказом ректора Университета.

1.7 В Университете предусматриваются следующие виды поездок обучающихся: участие в концертах, конкурсах, фестивалях, олимпиадах, съемках, выставках и т.п.

1.8 Условия и сроки направления в поездки обучающихся определяются распоряжениями службы по академическим вопросам (САВ) и/или службы организации учебного процесса по колледжу и школе (СОУПКШ) Университета.

1.9 Поездки обучающихся не финансируются за счет Университета, а осуществляются за счет собственных средств обучающихся или иных источников.

1.10 Приказ ректора Университета о направлении работников и обучающихся в командировку является для работника и обучающегося обязательным.

1.11 Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины, кроме случаев, когда такой отказ обоснован правом работника, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан (РК).

1.12 При наличии факторов, препятствующих выезду работника / обучающегося в командировку, командируемый обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя / куратора или, при его отсутствии, вышестоящего руководителя.

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

1.14 От направления в командировку вправе отказаться лица, имеющие детей в возрасте до трех лет, 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.

1.15 На командированные лица распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, в которые они командированы.

2 ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК / ПОЕЗДОК

2.1 В целях эффективного и своевременного осуществления Университетом процессов, связанных с командировкой / поездкой,

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казакский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	5 стр.

руководитель структурного подразделения за 7 дней формирует и направляет ректору служебную записку.

2.2 Служебная записка о направлении в командировку подается:

- Службой международного сотрудничества и творческой деятельности (СМСТД) при отправлении работника / обучающегося в зарубежную командировку, финансируемую Университетом;
- Руководителем структурного подразделения, в котором работает или обучается командируемое лицо.

2.3 Служебная записка о направлении в поездку подается руководителем структурного подразделения, в котором обучается обучающийся.

2.4 Служебная записка предварительно согласовывается с курирующим проректором, руководителем отдела правового обеспечения, руководителем планово-экономического отдела (при финансировании командировки Университетом), руководителем отдела по работе с кадрами, руководителем САВ, руководителем СОУПКШ.

2.5 Ответственность за своевременную подачу служебной записки несет руководитель структурного подразделения и командируемый работник.

2.6 В служебной записке о направлении в командировку / поездку должна быть предоставлена следующая информация:

- 1) цель и даты командировки;
- 2) фамилия, имя, отчество командируемого лица / лиц;
- 3) должность, место работы работника и/или курс, специальность обучающегося;
- 4) пункты отправления и назначения;
- 5) основание командировки / поездки с приложением копий приглашений или писем;
- 6) условия возмещения расходов (источник финансирования расходов на командировку / поездку);
- 7) график замещения занятий, согласованный с САВ и/или СОУПКШ - для педагогов;
- 8) другие детали в случае необходимости.

2.7 В случае перечисления суммы расходов обучающихся на командировку руководителю группы (работника Университета, ответственного за обучающихся в командировке) в служебной записке должны быть указаны фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника, на чей лицевой счет / карту будут перечислены расходы обучающихся на командировку.

2.8 САВ и СОУПКШ имеют право запросить у обучающихся дополнительные документы (согласие родителей на выезд обучающихся за границу, бронь на проживание и т.п.).

2.9 После подписания служебной записки ректором Университета готовятся соответствующие приказы о командировке / распоряжения САВ и СОУПКШ по освобождению от занятий и отработкой пропущенных занятий.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казакский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	6 стр.

2.10 Функции по документальному оформлению командировок работников, а также учет командировок возлагаются на работников отдела по работе с кадрами (ОРК).

2.11 Функции по документальному оформлению командировок / поездок обучающихся, а также их учет возлагаются на:

- САВ - для обучающихся высшего и послевузовского образования;
- СОУПКШ - для обучающихся колледжа и школы.

2.12 Сроки издания приказа по командировкам / распоряжения составляют 2 (два) рабочих дня.

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

2.14 В случае служебной необходимости срок командировки может быть продлен соответствующим приказом ректора Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с указанием причины необходимости продления.

2.15 Днем начала командировки считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, а днем окончания - день прибытия транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24.00 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

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

2.17 Работник /обучающийся должен выйти на работу / учебу на следующий день после прибытия из командировки, за исключением выходных дней.

3 ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА КОМАНДИРОВКИ

3.1 Финансирование командировки может осуществляться за счет:

- Университета (средств республиканского бюджета, за счет платных услуг;
- средств приглашающей стороны;
- собственных средств работников и обучающихся;
- спонсоров;
- международных и государственных программ и грантов.

3.2 Расходы на командировки по приглашению осуществляются за счет средств приглашающей стороны или собственных средств работника.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казакский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	7 стр.

3.3 Порядок возмещения расходов на командировки за счет средств государственных, грантовых и спонсорских программ, осуществляется в порядке, определяемом положениями данных программ.

3.4 Основанием расходования денежных средств Университета на командировки являются:

- финансовый календарь и план финансирования Университета на текущий финансовый год;
- планы учебных и воспитательных мероприятий;
- календарь творческих мероприятий с утвержденной сметой расходов к мероприятиям;
- приглашения, письма.

3.5 Планирование командировок осуществляют руководители структурных подразделений Университета по согласованию с проректорами, СМСТД, САВ / СОУПКШ, планово-экономическим отделом. План утверждается ректором Университета.

3.6 Порядок возмещения расходов на командировки за счет средств Университета, в том числе в иностранные государства, осуществляется в соответствии с Правилами возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 в порядке, определяемом настоящим Положением.

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

3.8 На время командировки за обучающимся сохраняются место учебы, стипендия для обучающегося по государственному заказу. Оплата за обучение, приходящаяся на дни командировки, сохраняется.

3.9 Работнику / обучающемуся, направляемому в командировку за счет Университета, 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 Командированному работнику /обучающемуся за каждый день нахождения в командировке в пределах РК выплачиваются суточные в размере установленных законодательством РК норм.

3.11 Работникам, находящимся в командировках за границей, выплачиваются суточные в тенге согласно установленным нормам в долларах США или евро. Для расчета валюты применяется курс, установленный Национальным Банком Республики Казахстан на дату перечисления в тенге.

 КАЗАХ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казахский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	8 стр.

3.12 Обучающимся, командированным за рубеж, суточные начисляются в размере 40% (для бакалавриата и магистратуры) и 50% (для докторантуры) от нормы суточных, установленных законодательством РК.

3.13 При следовании командированного лица за границу день вылета (выезда) за пределы РК не оплачивается в случае, если вылет (выезд) из РК в соответствии с проездным документом осуществляется позже 21:00 часов текущих суток.

День въезда в РК не оплачивается 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.

3.14 Суточные за командировки, проходящие как на территории РК, так и за ее пределами, выплачиваются дифференцированно в зависимости от времени пребывания на территории РК или за рубежом согласно проездным документам.

3.15 Возмещение расходов по найму жилого помещения в пределах Республики Казахстан производится по установленной законодательством РК норме.

3.16 Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным лицам, находящимся в командировках за границей, по фактическим расходам, подтвержденным документально, по стоимости гостиничного номера по классификации стандарт.

3.17 Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы / учебы (кроме случаев, когда командированному предоставляются средства передвижения Университета) производится по фактическим расходам, подтвержденным документально, на основании предъявленных проездных документов (проездной билет и посадочный талон, по проезду автобусом только проездной билет) без оплаты провоза багажа:

- при проезде 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);
- по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда;
- воздушным транспортом – по стоимости авиабилета экономического класса.

3.18 Возмещение расходов по проезду воздушным транспортом разрешено лицам, командируемым за границу, а также, в случае служебной необходимости, работникам Университета в пределах РК по разрешению ректора.

3.19 Расходы по перевозке крупногабаритных музыкальных инструментов в специально предусмотренном для этих случаев багаже или на

 КАЗАХ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казахский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	9 стр.

дополнительном посадочном месте могут быть возмещены по разрешению ректора Университета.

3.20 В случаях использования воздушного транспорта в пределах РК без разрешения ректора командированное лицо для возмещения части расходов на передвижение может предоставить справку с железнодорожного вокзала о стоимости проезда в купейном вагоне в день перелета. В противном случае проезд не оплачивается.

3.21 В случае, если принимающая сторона оплачивает за свой счет какие-либо командировочные расходы, указанные в пункте 3.7, средства на оплату соответствующих командировочных расходов не выделяются.

3.22 Командируемому лицу возмещаются стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице и пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы / учебы, а также комиссионные сборы и штрафы за возврат или обмен проездных билетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

3.23 При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы / учебы расходы не возмещаются.

3.24 При направлении в командировку лиц на служебном автотранспорте, с разрешения ректора Университета, возмещаются транспортные расходы при наличии подтверждающих документов.

3.25 Функции по расчету командировочных расходов возлагаются на работника планово-экономического отдела.

3.26 Функции по начислению и оплате командировочных расходов возлагаются на работника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.27 Денежный аванс в пределах установленных сумм перечисляется командированному лицу на его лицевой счет / карту до его отъезда. Перечисление денежных средств командируемому лицу производится на основании приказа ректора и расчета командировочных расходов.

3.28 Сумма за расходы на командировку обучающихся может быть выдана руководителю группы согласно приказу ректора Университета.

3.29 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.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫЕЗЖАЮЩИХ ЗА РУБЕЖ

4.1 Для выезжающих в дальнее и ближнее зарубежье необходимо оформление визы. Виза оформляется заранее до предполагаемого срока командировки.

 КАЗАХ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казакский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	10 стр.

4.2 Ответственность за своевременное получение визы, оформление медицинского страхового полиса, приобретение авиа и ж/д билетов и решение вопросов проживания лежит на командируемом и/или ответственном лице.

4.3 В случае командирования группы работников и обучающихся за счет средств Университета СМСТД оказывает помощь в получении визы, приобретении авиа и ж/д билетов и решении вопросов проживания.

4.4 Выезжающие за рубеж самостоятельно подают документы на визу в Консульства иностранных государств. Для оформления визы требуются следующие документы:

- Паспорт, срок действия которого заканчивается не менее, чем через 6 месяцев после окончания срока запрашиваемой визы;
- Копия паспорта;
- Оригинал официального приглашения;
- Подтверждение брони гостиницы, общежития или письмо от владельца съемной квартиры на весь срок пребывания;
- Справка с места учебы (дается САВ) / справка с места работы на английском языке (дается ОРК), перевод на английский язык осуществляется СМСТД);
- Справка из банка или гарантированное письмо из Университета о финансовой поддержке – для обучающихся на государственном образовательном гранте (дается СМСТД);
- Копия страхового медицинского полиса с указанием цели поездки;
- Подтверждение брони авиабилета в оба конца (при возможности).

Перечень необходимых документов может меняться в зависимости от требований Консульств, с которыми надо ознакомиться на официальных страницах Посольств иностранных государств.

4.5 Расходы на медицинское страхование для выезжающих за рубеж оплачиваются самим командируемым лицом.

4.6 Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине сотрудника Университета квалифицируется как прогул и влечет за собой меры, действующие на основе законодательства РК. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

5 АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

5.1 Работник / руководитель группы / обучающийся в течение 5 (пяти) рабочих дней после прибытия предоставляет в бухгалтерию Университета авансовый отчет о командировке с приложением подтверждающих документов о расходах по командировке.

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ОҢЕР УНИВЕРСИТЕТІ	РГУ «Казахский национальный университет искусств»	Версия 1: 31.01.2023
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ И ПОЕЗДКАХ	11 стр.

5.2 При заграничных командировках, при необходимости, предоставляется письменный перевод документов, заверенный подписью работников СМСТД Университета.

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

5.4 Ответственный работник отдела бухгалтерского учета и отчетности составляет авансовый отчет по форме Т-3 приложения 10 «Форм первичных учетных документов», утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года №562.

5.5 Остаток неиспользованных средств снимается с зарплаты работника на основании его заявления или возвращается им самостоятельно через банк на расчетный счет Университета.

5.6 Если по авансовому отчету расходы во время нахождения в командировке превышают суммы, выплаченные Университетом авансом на командировку, то разница между суммами аванса от Университета и фактическими подтвержденными расходами выплачивается командируемому лицу перечислением на лицевой счет / карту.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.

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

6.3 Изменения и дополнения могут быть внесены в Положение Ученым советом на основании представлений структурных подразделений Университета.