УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Карагандинский университет
имени академика Е.А.Букетова»
(Протокол №4 от 19 апреля 2025 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

1. Общие положения

Направление сотрудников и обучающихся в командировки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и исходит из экономической целесообразности поездок.

Приказ 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.

1.1. Основанием для служебных командировок является:

- приказы и письма вышестоящей организации на различные совещания, конференции, семинары, заседания советов и др.;
- приглашения других вузов на защиты диссертаций, семинары, совещания и пр.;
- командировки, связанные с выполнением научно-исследовательских работ по программам госзаказа и хоздоговорам;
- повышение квалификации и переподготовка кадров, учебные семинары;
- обучение, повышение квалификации и переподготовка сотрудников в зарубежных вузах и образовательных центрах;
- международный обмен научно-техническими и научно- педагогическими достижениями, участие в конференциях и международных мероприятиях;
- приглашения в рамках соглашений, контрактов университета с зарубежными партнерами;
- приглашения для чтения лекций, участия в международных конгрессах, конференциях;
- приглашения за счет принимаемой стороны, спонсоров или за счет собственных средств командируемого;
- прочие командировки по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам.

1.2. Срок командировки работника определяется руководителем Университета, и не может превышать 40 календарных дней (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации). В случае служебной необходимости, срок командировки может быть продлен.

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) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа университета.

1.3. 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.

1.4. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организаций, в которые они командированы.

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

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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. Работникам и обучающимся, 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) другие расходы, предусмотренные Налоговой Учетной политикой Университета: консульский сбор, медицинская страховка, услуги визового центра (за исключением расходов за счет проектов НИР по грантовому финансированию, оплата по которым осуществляется по бюджетной заявке).

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

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

2. Порядок оформления командировок и возмещения расходов сотрудникам и обучающимся в пределах Республики Казахстан

2.1. Представление подается Работником или его руководителем 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.

2.2. Ответственность за своевременный ввод представления в документооборот несет командируемый Работник и его непосредственный руководитель.

2.3. Представление о командировке вводится в документооборот заблаговременно до начала командировки.

2.4. Для отправки по документообороту, Представление о направлении работника в командировку должно содержать следующую информацию:

1) цель и даты командировки;

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

3) пункты отправления и назначения;

4) вид транспортного средства при необходимости;

5) количество дней суточных и дней проживания.

2.5. Для выполнения НИР по государственному заказу условия командировки определяются в соответствии с бюджетной заявкой.

2.6. При направлении на конференции, форумы, заседания к представлению прикрепляется копия приглашения, письма.

2.7. Представление о направлении работника в командировку в обязательном порядке согласовывают нижеследующие работники Университета:

2.7.1. для работника (ов), участвующих в учебном процессе:

1) курирующий проректор

2) главный бухгалтер;

3) руководитель отдела экономического планирования;

2.7.2. для профессорско-преподавательского состава:

1) проректор по академическим вопросам;

2) заведующий кафедрой, декан факультета;

3) главный бухгалтер;

4) руководитель отдела экономического планирования;

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

1) курирующий проректор

2) проректор по академическим вопросам

3) заведующий кафедрой, декан факультета;

4) помощник по режиму (при загранкомандировках)

5) директор департамента науки

6) руководитель научной темы;

7) главный бухгалтер;

8) руководитель отдела экономического планирования;

9) руководитель управления персоналом

10) главный специалист- бухгалтер департамента науки

2.7.4. для работника (ов), административного персонала:

1) курирующий проректор

2) руководитель структурного подразделения;

3) главный бухгалтер;

4) руководитель отдела экономического планирования;

2.7.5. для других работников:

1) руководитель структурного подразделения;

2) главный бухгалтер;

3) руководитель отдела экономического планирования;

2.8. После одобрения представления в документообороте, ответственный по командировкам руководитель канцелярии готовит соответствующий приказ о командировке.

2.9. Сроки издания приказа по командировкам составляет 2 (два) рабочих дня, (один день для визирования соответствующими работниками и второй день для подписания приказа у Председателя Правления – Ректора).

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

2.10. За каждый день нахождения в командировке Председателю Правления - ректору, проректорам и работникам выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей, обучающимся – 40% (студенты и магистранты), докторантам – 50% от двух месячных расчетных показателей, утвержденных Законом РК «О республиканском бюджете» и действующих на 1 января соответствующего финансового года, в течение периода, не превышающего сорока календарных дней нахождения в командировке;

2.11. Расходы по найму жилого помещения по предъявленным подтверждающим документам (фискальный чек, приходный кассовый ордер, электронный счет-фактура, 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:

2.11.1. Для Председателя Правления-Ректора, проректоров сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера МРП в городах Астана, Алматы, Шымкент, 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 и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области;

2.11.2. Для сотрудников, ППС и обучающихся сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать пятикратного размера МРП в городах Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Актау и Байконыр, четырехкратного размера МРП - в областных центрах и городах областного значения, трехкратного размера МРП - в районных центрах и городах районного значения и двукратного МРП - в сельских округах;

При отсутствии подтверждающих документов у Ректора, проректоров, ППС и сотрудников расходы возмещаются в пределах вышеуказанных норм. Данные расходы будут считаться доходом работника, облагаемым индивидуальным подоходным налогом у источника выплаты и иными налогами и отчислениями, исчисляемыми от оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

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

2.12. 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), а также подтверждающих документов об оплате:

1) Председателю Правления-Ректору воздушным транспортом по тарифу бизнес класса, проректорам – воздушным транспортом класса - эконом или железнодорожным транспортом - по тарифу купированного вагона.

2) Для сотрудников и ППС - автобусным транспортом или железнодорожным транспортом - по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе (СВ). При срочности командировки и отсутствии билетов - воздушным транспортом класса - эконом по представлению, согласованному с Председателем Правления- Ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

2.13. Транспортные расходы внутри населенных пунктов возмещаются работникам, направленным на проведение профориентационной работы по подтверждающим документам

2.14. К возмещаемым расходам, при наличии подтверждающих документов, относится стоимость пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы; стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице, а также стоимость комиссионных сборов и штрафов за возврат или обмен проездных билетов при наличии документов, подтверждающих расходы. Стоимость багажа оплачивается для работников, направляемых на профориентационную работу при наличии подтверждающих документов.

2.15. При командировках в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решение принимается руководителем Университета, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, с условием возмещения расходов на проезд.

2.16. 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 календарных 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.

2.17. Командированному работнику на основании приказа о командировке перед отъездом перечисляется на лицевой счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходы по найму жилого помещения и суточные.

2.18. По возвращении командированный работник обязан в течение пяти рабочих дней представить отчет о фактических расходах денежных средств. При нарушении указанных требований работники несут установленную законом ответственность.

К отчету о командировке прилагаются оригиналы документов о найме жилого помещения, расходах по проезду и прочие финансовые документы.

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

2.19. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату на расчетный счет Университета в течение пяти рабочих дней по возвращении. В соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 115 Трудового кодекса РК остаток неиспользованной суммы может быть удержан из заработной платы работника для погашения его задолженности перед университетом.

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

3. Порядок возмещения командировочных расходов за пределами Республики Казахстан

Ответственность за подбор, командируемых за границу сотрудников и эффективность их работы, несут руководители структурных подразделений.

Сотрудники университета, выезжающие в загранкомандировку, должны предоставить представление, где в обязательном порядке отражается полное и точное название страны, города, полное и точное название принимающего учреждения, сроки пребывания, количество дней суточных и дней проживания, цель, задачи, предложение практического использования ожидаемых результатов.

Представление о командировке и утвержденная смета расходов вводится в документооборот заблаговременно до начала командировки.

3.1.За период заграничной командировки возмещаются следующие расходы:

3.1.1. Суточные за пределами Республики Казахстан в пределах утвержденных смет, но не более 80 долларов США/80 евро в страны ЕС за каждый календарный день нахождения в командировке. Суточные, превышающие 8 МРП признаются доходом работника, облагаемым индивидуальным подоходным налогом у источника выплаты и иными налогами и отчислениями, исчисляемые от оплаты труда в соответствие с действующим законодательством.

3.1.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится согласно сметы, не более нормативов, представленных в Приложении 2, работникам, находящимся на обучении, повышении квалификации, переподготовке, согласно Приложению 3, строго при наличии инвойса, 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;

3.1.3. 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.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты (электронные билеты) и посадочные талоны на соответствующий вид транспорта, квитанции об оплате проездных билетов через мобильное приложение, чеки.

3.2. 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.

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

3.4.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

3.5. 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 документами или по отметке в заграничном паспорте работника.

3.6. Работникам организации денежный аванс перечисляется на лицевой счет на основании приказа о командировании и финансовой сметы на заграничную командировку.

3.7. По возвращении из зарубежной командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет в бухгалтерию Университета авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов по найму жилого помещения, по проезду в оба конца, другие документы, подтверждающие командировочные расходы, служебное задание и отчет о командировке согласно Приложения 1.

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

3.9. Остаток не использованных денежных средств подлежит возврату на расчетный счет университета в течении пяти рабочих дней по возвращении из командировки. В соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 115 Трудового кодекса РК остаток не использованных денежных средств может быть удержан из заработной платы работника для погашения его задолженности перед организацией.

3.10. При отсутствии подтверждающих документов у Ректора, проректоров, расходы на проживание возмещаются в пределах норм согласно Приложения 2. При отсутствии подтверждающих документов у ППС и сотрудников расходы на проживание возмещаются в пределах норм согласно утвержденных смет. Данные расходы будут считаться доходом работника, облагаемым индивидуальным подоходным налогом у источника выплаты и иными налогами и отчислениями, исчисляемыми от оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

3.11. В целях модернизации содержания высшего и послевузовского образования и обеспечения качественной подготовки конкурентноспособных кадров из бюджета выделяются средства для привлечения зарубежных ученых.

Привлечение зарубежных специалистов, специалистов по программе топ-менеджеров - приглашение зарубежных специалистов в области оказания образовательных услуг, производимые в целях подготовки специалистов с высшим, послевузовским образованием по специальностям в соответствии с государственными стандартами. К расходам по привлечению зарубежных специалистов относятся выплаты в денежной форме (гонорар, вознаграждение), расходы на проезд и проживание на основании представленных документов.

4. Правила возмещения расходов обучающимся за рубежом

Обучающимся возмещаются следующие расходы, связанные с поездками в иностранные государства:

- расходы по академической мобильности;
- расходы по стажировкам магистрантов и докторантов PhD находящихся на стажировке (выездной командировке) в зарубежных организациях;(согласно положения о порядке организации научных стажировок магистрантов и докторантов PhD).
- расходы по выполнению научных исследований и участие в научных конференциях, выставках и т.д.

4.1. Академическая мобильность – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным пере зачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.

Обучающиеся университета командируются за рубеж для изучения отдельных дисциплин рабочего учебного плана одного (двух) академического(их) периода(ов), соответствующего курса обучения, в том числе в рамках академической мобильности. Это право может реализоваться на основании:

- международных договоров, международных программ, меморандумов и договоров о сотрудничестве, обменных и стипендиальных программ;
- договоров между КарУ им. Е.А.Букетова и зарубежным учреждением образования и/или науки.

Направление обучающихся на обучение за рубеж в рамках академической мобильности осуществляется за счет:

1) средств республиканского бюджета;
2) доходов, полученных университетом от реализации платных услуг;
3) грантов работодателей;
4) социальных, академических и научных партнеров;
5) международных и отечественных фондов и стипендий;
6) личных средств обучающихся.

Направление на обучение производится на основании приказа Ректора с указанием:

1) места назначения и наименования зарубежной организации;
2) срока нахождения на обучении;
3) источника финансирования;
4) расходов, связанных с обучением и пребыванием в иностранном государстве.

Участникам программы академической мобильности возмещаются расходы в пределах выделенных средств из республиканского бюджета:

- расходы на проезд к месту обучения и обратно на основании документов, подтверждающих расходы в пределах установленных норм;
- консульский сбор и медицинская страховка, на основании предъявленных документов в пределах установленных норм;
- расходы на проживание в пределах установленных норм.

Участникам программы академической мобильности, финансируемых за счет внебюджетных источников возмещаются документально подтвержденные расходы в пределах согласованных смет.

При самостоятельном финансировании все расходы покрываются участниками самостоятельно, включая расходы на проживание, транспортные затраты, оформление визы и медицинской страховки.

4.2. При командировании обучающихся для выполнения научных исследований, участия в научных конференциях, выставках и т.д., представление о командировке и утвержденная смета расходов вводится в документооборот заблаговременно до начала командировки.

За период заграничной командировки возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Суточные за пределами Республики Казахстан в пределах утвержденных смет, но не более 8 МРП за каждый календарный день нахождения в командировке.

4.1.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится согласно сметы, не более нормативов не более 5 МРП, строго при наличии инвойса, 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;

4.1.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной учебы возмещаются на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона, а также воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты (электронные билеты) и посадочные талоны на соответствующий вид транспорта, квитанции об оплате проездных билетов через мобильное приложение, чеки.

4.1.4. 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. учебы.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность предоставления документов обучающимися, в том числе отчетов по итогам командировки в бухгалтерию университета.

5. Порядок возмещения расходов членам Совета Директоров в пределах Республики Казахстан

Членам Совета директоров компенсируются расходы, связанные с участием в очных заседаниях Совета директоров Общества, в том числе расходов на проезд к месту проживания либо преимущественного пребывания, расходов по найму жилого помещения и суточные.

5.1. Суточные (сумма денег), выплачиваются члену Совета директоров за время нахождения в поездке для выполнения управленческих обязанностей за каждый день в размере двух месячных расчетных показателей;

5.2. Расходы по найму жилого помещения и расходы на бронь в течение времени нахождения в поездке для выполнения управленческих обязанностей возмещаются по предъявленным подтверждающим документам (фискальный чек, приходный кассовый ордер, счет-фактура, акт оказанных услуг), а в случае представления документов за проживание от индивидуального предпринимателя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество (договор аренды, патент, свидетельство) и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг); Расходы за найм жилого помещения не должен превышать десятикратного ра

выполнения управленческих обязанностей является место назначения, указанное в документе, оформленном Университетом, в котором содержится приглашение члена Совета директоров на мероприятие для выполнения управленческих обязанностей, место и дата проведения такого мероприятия.

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. В случае направления Членов Совета директоров в служебную командировку, им возмещаются расходы по нормам, указанным в данном пункте.

6. Представительские расходы

Представительские расходы - внебюджетные средства, предусмотренные планом развития па соответствующий финансовый год и используемые для приема иностранных делегаций, проведение заседаний, конференций, совещаний, семинаров, торжественных и официальных мероприятий независимо от места их проведения:

1) по установлению или поддержанию взаимного сотрудничества.

2) по организации и (или) проведению заседаний совета директоров, иного органа управления налогоплательщика, кроме исполнительных органов.

К представительским расходам, в том числе, относятся расходы на:

• транспортное обеспечение лиц, участвующих в представительских мероприятиях (кроме расходов на проезд железнодорожным, морским и воздушным транспортом);

• питание таких лиц в ходе проведения представительских мероприятий;

• оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации;

• аренда и оформление помещения для проведения представительских мероприятий.

Не относятся к представительским расходам расходы на проживание приглашенных лиц, оформление виз для таких лиц, организацию досуга, развлечений, отдыха, а также компенсации расходов на проезд лиц, участвующих в представительских мероприятиях.

Основанием для осуществления представительских расходов являются:

• приказ или распоряжение руководства о проведении представительского мероприятия с указанием цели его проведения и лиц, ответственных за его проведение;

• утвержденная смета расходов мероприятия;

• отчет ответственных лиц о проведенном представительском мероприятии с указанием даты и мест проведения, результатов проведенного мероприятия, состава участников, программы мероприятий, фактически произведенных расходах;

• первичные и иные документы, подтверждающие основания и осуществление представительских расходов. Всего сумма представительских расходов за календарный год не должна превышать 1 процента годового фонда заработной платы.

7. Прочее

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

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

7.3. 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.

8. Библиография

1. Трудовой Кодекс Республики Казахстан № 414-V ЗРК от 23 ноября 2015г.

2. Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет от 23 декабря 2017г. №120-VI Республики Казахстан

3. Закона РК «Об образовании» №319-III от 27.07.2007г.

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000г. №1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета», Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018г. № 256.

5. Устав НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

6. Правила внутреннего распорядка НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова».

Согласовано:

Председатель Общественного Объединения «Локальный профессиональный союз преподавателей, сотрудников Карагандинского университета им. Е.А.Букетова»

_____ Жунусова М.К.

ЛОКАЛЬНЫЙ ПРОФСОЮЗ КарУ им. АКАДЕМИКА Е.А БУКЕТОВА

Приложение 1

НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Фамилия, Имя, Отчество____ _____
Должность: _____
Командированному в _____
(места назначения и наименования организации)

Цель командировки: _____
Тема: _____
(заполняется при направлении по научной деятельности)

Сроки командировки: _____

	Наименование работ, подлежащих выполнению в командировке	Отметка о выполнении

Служебное задание выдал

_____

Служебное задание принял

_____

«УТВЕРЖДАЮ»

НАО "Карагандинский университет
имени академика Е.А.Букетова»

_____ ----------
_____

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись
командированного_____
Отчет принял

_____

(Ф.И.О., подпись руководитель структурного
подразделения)

Приложение 2

Расходы по найму жилого помещения работникам, находящимся в командировках за границей

Нормы возмещения расходов на проживание работника по стоимости одноместного гостиничного номера по классификации стандарт (предельные)

№ п/п	Государство	Нормы фактических расходов на проживание (в долларах США)
1	**2**	**3**
1	Соединенные Штаты Америки, Канада, Япония, Китайская Народная Республика, Западная и Восточная Европа	до 190
2	Сингапур, Южная Корея, Малайзия, Израиль, Саудовская Аравия, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Таиланд, Объединенные Арабские Эмираты, Южно-Африканская Республика, Филиппины	до120
3	Российская Федерация	до 160
3	Страны Содружества Независимых Государств	до 80
4	Другие страны	до 90

Приложение 3

Расходы по найму жилого помещения работникам, находящимся заграницей на обучении, повышении квалификации и переподготовке.

Нормы возмещения расходов на проживание работника, направленного на обучение, повышение квалификации или на переподготовку

№ п/п	Страна пребывания	Нормы фактических расходов на проживание (в долларах США)
1	Соединенные Штаты Америки, Канада, Япония, Китайская Народная Республика, Западная и Восточная Европа	до 30
2	Сингапур, Южная Корея, Малайзия, Израиль, Саудовская Аравия, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Таиланд, Объединенные Арабские Эмираты, Южно-Африканская Республика, Филиппины	до 25
3	Страны Содружества Независимых Государств	до 10
4	Другие страны	До 15