Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2026 11:56:19
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2026 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 43 - 2014

Костанай, 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО – Ждановой О.О., экономистом

2 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ – Назаровой Н.В., бухгалтером

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «27» августа 2026 г. № 83/04-06

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2010

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) определяет порядок установления особенностей направления работников Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) в служебные командировки на территории Республики Казахстан и за ее пределами, а также случаи, порядок и размеры возмещения расходов, понесенных работниками в связи с направлением их в служебные командировки.

1.2 Служебной командировкой (далее – командировка) является поездка работника по распоряжению директора Филиала на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации.

1.3 Настоящее положение распространяется на работников, состоящих с Филиалом в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения «Работники».

1.4 Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Филиала;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5 Не являются служебными командировками:

служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;

поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

поступление на учебу и обучение в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6 Направление работников в командировки осуществляется с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 4 и 5 статьи 127 Трудового кодекса Республики Казахстан: направление в командировку работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста; беременных женщин; 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, осуществляющих уход за больными членами семьи, воспитывающие детей с инвалидностью, если на основании медицинского заключения они нуждаются в осуществлении постоянного ухода.

1.8 Контроль за исполнением п.1.6 Положения возлагается на руководителя

Запрещается несанкционированное копирование документа

структурного подразделения, направляющего работника в командировку.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

2.2 Налоговый кодекс Республик Казахстан от 18 июля 2025 г. №214-VIII ЗРК.

2.3 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г №414-VЗРК.

2.4 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».

2.5 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.6 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Работодатель	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
Работник	лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем на основе трудового договора (контракта).
Служебная командировка	поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Командировкой также признается, поездка работника, направляемого по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в головное учреждение, находящееся вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
Место постоянной работы	место расположения Филиала (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.
Расходы, связанные с командировкой	расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке
Денежный аванс	денежные средства, которые выплачиваются работнику под отчет до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
Положение	Положение о порядке направления в служебные командировки работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
РК	Республика Казахстан
РФ	Российская Федерация
НБ РК	Национальный Банк Республики Казахстан
Командировка	Служебная командировка

5 СРОК И РЕЖИМ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1 Срок служебной командировки устанавливается на основании плана-задания (Приложение А), служебной записки с приложением сметы расходов (Приложение Б) должностного лица, уполномоченного на командирование работников исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства учреждения по командированию работников.

5.2 На основе утвержденного плана-задания и сметы расходов издается приказ директора Филиала о направлении работника в командировку (Приложение В).

5.3 Распоряжение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

5.4 Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников Филиала возлагается на лицо, ответственное за выполнение работ или руководителя структурного подразделения.

5.5 Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников возлагается на секретаря директора Филиала.

5.6 Режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения работника. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика той организации, куда он командируется. Длительность нахождения в командировке, день отъезда и день приезда определяются исходя из сроков выполнения задания и должны быть обоснованы по времени. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за необоснованные сроки командировки.

5.7 Минимальный срок командировки составляет не менее одного дня, максимальный срок командировки работника не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации).

5.8 Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым работником по возвращении из служебной

Запрещается несанкционированное копирование документа

командировки, либо отметкам в командировочном удостоверении (Приложение Г) о дате прибытия в месте командирования и дате выбытия из него или иного документа, подтверждающего нахождение в командировке.

5.9 В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в приказе и плане-задании, с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее – проездные документы).

5.10 Время проживания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном), актом выполненных работ, счет-фактурой, счетом на оплату либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

5.11 При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется командировочное удостоверение, служебная записка, или иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

5.12 Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

5.13 При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

5.14 В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

5.15 Аналогично определяется дата приезда работника на место постоянной работы.

5.16 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

5.17 В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения, в случае причин, не зависящих от направляющей и принимающей сторон, в случае отзыва из командировки срок служебной командировки может быть изменен приказом директора. Для этого руководитель структурного подразделения командированного работника, где работает командированный работник, направляет на имя директора служебную записку.

5.18 В случае командирования руководящего состава на срок более пяти дней, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить работника, временно исполняющего его обязанности, с

Запрещается несанкционированное копирование документа

возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

5.19 При использовании командировочного удостоверения, в целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести в командировочном удостоверении заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- о прибытии на место служебной командировки и убытии из него соответствующего должностного лица принимающей стороны.

5.20 В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

5.21 На основании приказа директора Филиала работнику, направляемому в служебную командировку, при необходимости выдается командировочное удостоверение установленного образца для фиксации времени прибытия и убытия.

5.22 Командировочное удостоверение должно быть подписано директором Филиала.

5.23 При командировании работника, находящегося в отпуске, в случае производственной необходимости, на повышение квалификации, по научной деятельности с письменного согласия работника, отдел кадров приказом отзывает его из отпуска на время командировки. Дни отпуска при отзыве на срок командировки не продляются.

5.24 На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, организации, на которое он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован работник.

5.25 В случаях, когда командировка работника выпадает на выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни осуществляется по соглашению сторон. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

В иных случаях дни отпуска работника определяются с письменного согласия по согласованию сторон.

5.26 Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника и приказа, утвержденного директором.

5.27 Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

5.28 Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные расходы оплате не подлежат.

5.29 В случаях проезда до места командировки и обратно на такси, автобусе или автомобильным транспортом, количество дней командировки определяется исходя из отметки командировочного удостоверения или иного документа, подтверждающего нахождение в командировке (билетов автобуса, справки такси, путевого листа, договора аренды транспортного средства), подтверждающих дату выбытия к месту командировки и

Запрещается несанкционированное копирование документа

(или) дату прибытия обратно.

6 ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

6.1 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо предприятия, принявшее решение о его командировании.
6.2 Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению оформленными документами соответствующих медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.
6.3 За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.
6.4 Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
6.5 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). Суточные выплачиваются в течение всего времени, пока работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы.

7 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ И ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ НЕЕ

7.1 Командирование работников Филиала осуществляется на основании:
- утвержденных программ органов исполнительной власти в сфере образования РФ и РК;
- договоров, грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности Филиала;
- персональных приглашений, связанных с уставной деятельностью Филиала, поступивших от различных учреждений, образовательных научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, симпозиумов, совещаний и так далее;
- решения администрации, по производственным вопросам.

7.2 Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:
- тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях, семинарах, стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры;
- командировка не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и качество знаний в Филиале, научные исследования;
- работник может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является.

7.3 Целями командировки работников Филиала являются:
- совершенствование образовательного процесса, повышение квалификации работников;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний;
- учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- участие в мероприятиях по культурному обмену;
- выполнение образовательных, научных и служебных задач в соответствии с заключенными договорами, контрактами, грантами;
- иные цели командировки, определенные директором Филиала, указанные в служебном задании.

7.4 Решение о направлении работника в командировку принимает директор Филиала самостоятельно или по согласованию с ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

7.5 Функции по документальному оформлению о командировании и изменений о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений работников, по которым работают командируемые работники.

7.6 Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки оформленные служебные записки, смета расходов руководителем структурного подразделения передаются экономисту планово-финансового отдела для согласования финансового обеспечения командировочных расходов в пределах установленных норм.

7.7 Решение о направлении работника в командировку принимается на основании плана-задания, служебной записки и сметы расходов, в котором указывается цель командировки и финансовое обеспечение. Все перечисленные документы подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, и утверждается директором Филиала.

7.8 Секретарь директора Филиала ведет Журнал учета работников (студентов), выбывающих в командировки (Приложение Д), на основании которого выписываются командировочные удостоверения.

7.9 На основании предоставленных и утвержденных директором Филиала документов создается приказ о направлении в командировку с приложением сметы расходов, согласованной с планово-финансовым отделом.

7.10 Копия подписанного директором Филиала приказа о направлении работника в командировку не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки передаётся отделом кадров в планово-финансовый отдел для расчета и выдачи работнику денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.11 Денежный аванс выдается работнику не позднее, чем за один рабочий день до отъезда в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных:

- наличными денежными средствами, полученными командированным работником из кассы филиала при заполнении следующих форм: (заявление о выдаче денег – Приложение Е, расчет обязательств по командировочным расходам – Приложение Ж);
- с использованием корпоративной банковской карты.

7.12 Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

7.13 Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу Филиала полученные им денежные средства. При несвоевременном возврате работодатель вправе удержать задолженность из сумм заработной платы работника в порядке, предусмотренном законом, на основании согласия работника Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.14 Командировочное удостоверение или направление в командировку, при командировании нескольких работников (Приложение И) оформляются в одном экземпляре и подписываются директором Филиала, вручается работнику под подпись, и находится у работника в течение всего срока командировки.
7.15 По возвращении из командировки работник составляет в письменной форме отчет о выполнении командировочного задания (Приложение К). Отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается директором Филиала. В служебном задании делается отметка о выполнении задания, заверяемая подписью руководителя структурного подразделения.
7.16 В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы и представить в бухгалтерию авансовый отчет и командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом. Авансовый отчет заполняется по форме Т-3, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов». Форма авансового отчета приведена в Приложении Л.
7.17 Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех дней после возвращения из командировки.
7.18 В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
7.19 Расходы, произведенные работником без разрешения директора Филиала, возмещению не подлежат.
7.20 Расходы, превышающие размеры установленных норм, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, предусмотренных в расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

8 ВИДЫ ВОЗМЕЩАЕМЫХ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ

8.1 Командировочные расходы:
8.1.1 В соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РК «Гарантии и компенсационные выплаты для работников, направляемых в командировки» установлено, что:
- на время командировки за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки;
- работнику, направленному в командировку как на территории РК, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

а) суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе за время в пути;
б) расходы по проезду к месту назначения и обратно;
в) расходы по найму жилого помещения. расходы на оформление въездной визы (стоимость визы, консульских услуг, обязательного медицинского страхования);
г) расходы на страхование пассажиров.

8.1.2 В случае отъезда работника в интересах другого юридического лица (участие

Запрещается несанкционированное копирование документа

экспертов в аккредитации, участие в защитах и т. п.) по всем должностям на период отсутствия работника оформляется очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

8.1.3 Финансирование командировочных расходов производится в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.2 Суточные расходы:

8.2.1 За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

8.2.2 При командировании работников Филиала в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в город Челябинск, день приезда и день отъезда считается за один день.

8.2.3 Суточные за каждый день нахождения в командировке выплачиваются в размере, определенном по каждой командировке приказом директора Филиала или согласно Приложению М.

8.2.4 По решению директора Филиала сумма суточных может быть увеличена до предельного размера согласно ст.366 Налогового кодекса РК.

8.3 Расходы на проезд:

8.3.1 Расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая бронирование, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов.

8.3.2 Командированному работнику разрешается проезд:

- железнодорожным транспортном – в плацкартном вагоне (купейном по разрешению директора Филиала);
- воздушным транспортом – экономичным классом по разрешению директора Филиала.

8.3.3 Не оплачивается проезд на маршрутном такси, городском транспорте (автобус, троллейбус, трамвай), метро.

8.3.4 Расходы по проезду подтверждаются оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, копией электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика, кассовыми чеками, иными распечатанными электронными документами) и включают:

- расходы на проезд от места проживания соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- оплата услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае, если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и т. п.) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.3.5 Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельно, то возмещение таких расходов не производится.

8.3.6. Посадочный талон, в том числе распечатанный электронный посадочный талон, полученный при электронной регистрации на рейс, должен содержать обязательные реквизиты, подтверждающие факт потребления работником услуги воздушной перевозки.

8.3.7 Расходы на проезд работников на такси производятся при наличии письменного обоснования целесообразности затрат и согласования с директором Филиала. При заказе такси через мобильное приложение и оплате картой подтверждением оплаты служит распечатанный электронный чек.

8.3.8 Электронные кассовые чеки должны содержать следующие реквизиты:

- наименование, серию и номер квитанции на оплату пользования легковым такси;
- наименование фрахтовщика;
- дату выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси;
- стоимость пользования легковым такси.

8.3.9 При утере работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника к месту командировки и обратно, либо иного подтверждающего проезд документа. Справку от перевозчика работник должен получить самостоятельно.

8.4 Расходы по найму помещения:

8.4.1 Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него в размере фактических затрат.

8.4.2 Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

8.4.3 Расходы на проживание:

- при предъявлении подтверждающих документов (договора, счета за проживание в гостинице, контрольно-кассового чека, бланка строгой отчетности, расписки физического лица – арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения, иных распечатанных электронных документов) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в месте командировки со дня прибытия и по день выезда в части расходов, производимых за счет средств от приносящей доход деятельности:

а) найма (аренды) жилья – в размере фактических затрат;

б) по бронированию жилья – в размере 50 % от фактических затрат, в сутки на человека;

в) по оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных документально (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

8.4.4 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных законодательством РК.

8.4.5 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму

Запрещается несанкционированное копирование документа

жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, предусмотренных п. 8.4.3 Положения.

8.4.6 Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник имеет право выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный одноместный номер эконом-класса.

8.4.7 Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.4.8 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется по письменному согласованию или с ведома директора Филиала при представлении документов, подтверждающих данные расходы в размере фактических затрат:

- расходы на компенсацию организационного (регистрационного) взноса работников за участие в конференциях, семинарах, совещаниях, симпозиумах и других мероприятиях, в том числе расходы на публикацию статей в журналах и других печатных изданиях;
- расходы на повышение квалификации, обучение работников;
- расходы на провоз багажа во время служебной командировки, необходимые для выполнения служебного задания;
- расходы на ксерокопирование документов, при условии необходимости для выполнения служебного задания в соответствии с целью командировки;
- расходы на служебные телефонные переговоры;
- иные, относящиеся к производственным расходам в дни нахождения в командировке, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированных работников, директором Филиала.

8.4.9 При направлении работников в командировку на служебном автомобиле компенсации подлежат следующие виды расходов, при условии экономической обоснованности и целесообразности затрат:

- расходы на приобретение горюче-смазочных материалов;
- расходы на ремонт автомобиля;
- расходы на приобретение запасных частей;
- расходы на оплату стоянки автомобиля.

8.4.10 При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8.4.11 Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в Приказе о командировании и смете расходов.

8.4.12 Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Филиала остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, предусмотренных сметой расходов.

8.4.13 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам: приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9 ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

9.1 При командировании работников за пределы Казахстана работника обеспечивают денежными средствами в национальной валюте РК.

9.2 Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в тенге по официальному обменному курсу Национального Банка Республики Казахстан (далее – НБ РК) к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день, возврата/получения средств.

9.3 В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного НБ РК на день утверждения авансового отчета.

10 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ И ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАСХОДАХ

10.1 В течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в планово-финансовый отдел Филиала авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в планово-финансовый отдел документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

10.2 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- приказ о направлении работника в командировку;
- план- задание и отчет о командировке работника;
- командировочное удостоверение (при наличии) с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда или иной документ, подтверждающий нахождение в командировке, ксерокопия отметок в заграничном паспорте, заверенная отделом кадров или директором Филиала;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- иные расходы, произведенные работником, подтвержденные соответствующими документами и согласованные с директором филиала;
- исполнение сметы расходов (Приложение Н).

10.3 В случае оплаты командированным работником за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Работодателем;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

10.4 Иные расходы, произведенные работником, должны быть подтверждены соответствующими документами и согласованы с директором Филиала.

10.5 В случае непредставления подтверждающих документов об осуществлении конвертации валюты, произведенные расходы в рамках поездки рассчитываются по курсу НБ РК на день утверждения авансового отчета.

10.6 Расходы, произведенные работником без разрешения директора, возмещению не подлежат.

10.7 Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

10.8 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

10.9 Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени предприятия.

10.10 Работником, командированным для участия в образовательном мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами так же копии таких докладов, статей, работ.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

11.3 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет главный бухгалтер.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- начальником отдела кадров;
- начальником отдела оценки качества образования.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ И.О. Фамилия
«_____» _____20__г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
командировки работника (студента) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

(сдаётся во внутривузовскую комиссию экспортного контроля ЧелГУ не менее чем за 10 дней до начала командировки)

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(структурное подразделение)

Страна командирования: _____
Принимающая организация: _____
_____
Планируемые дата и срок пребывания: _____
Цель командирования: _____
_____
_____

Наименование (краткое содержание) докладов и других материалов, предоставляемых (в т.ч. передаваемых) командируемым:

_____
_____
_____

(краткое содержание передаваемых в результате командирования сведений, с указанием содержатся ли в них сведения, подпадающие под список товаров и услуг, запрещенных к экспорту в данную страну)

Обязуюсь в результате осуществления командировки не передавать сведения, подпадающие под списки товаров и услуг, экспорт которых контролируется российским законодательством. Об уголовной ответственности за нарушение экспортного законодательства предупрежден.

Приложение: 1. Копии материалов, которые планируется передать (на бумажном и электронном носителе).

Командируемый _____ _____ «____» _____20____г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения _____ _____ «____» _____20____г.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Ответственный по вопросам
экспортного контроля _____ _____ «____» _____20___г.
(подпись) (Ф.И.О.)

В 10-дневный срок после возвращения из командировки необходимо сдать отчет во внутривузовскую комиссию экспортного контроля.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.О. Фамилия
«__»_____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ
на участие в *(наименование мероприятия)*

Место проведения мероприятия:
Дата проведения мероприятия:
Количество студентов:
Количество руководителей:
Источник финансирования: средства от приносящей доход деятельности (КФО2).

№ п/п	Вид расходов	Количество человек	Стоимость, тенге	Итого, тенге
1.	Проезд			
2.	Проживание			
3.	Оргвзнос			
4.	Суточные			
5.	Прочие расходы			

Указывается должность руководителя
подразделения, направляющего в командировку И.О. Фамилия

Согласовано планово-финансовым отделом

Экономист И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ПРИКАЗ

_____ № _____

О направлении в командировку

ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить в командировку _____
Фамилия Имя Отчество полностью

_____
должность командируемого, структурное подразделение

в _____,
место назначения (страна (если за пределы РФ), город, организация)

сроком на _____ календарных дня (дней), с «____»_____ 20____ г. по «_____»_____ 20___ г., с целью _____
_____.
указывается цель командировки

Командировка за счет средств от приносящей доход деятельности

Основание: (*указывается, например, приглашение на конференцию или совещание, план стажировки или повышения квалификации, информационное письмо и т.д.*).

Директор И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(продолжение)

Оборотная сторона приказа
(визы согласования)

Должность ответственного лица
«___»_____20__г. И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Экономист
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Проект приказа вносит
Должность
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Форма по ОКУД | Код

Костанайский филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» — по ОКПО

наименование организации

Номер документа
Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

_____

для _____
цель командировки

_____

на _____ календарных дней

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, серия, номер

Руководитель _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ Прибыл в _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____

Выбыл из _____ Прибыл в _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____

М. П. М. П.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Костанайский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Челябинский государственный университет»

Журнал
учета работников (студентов), выбывших в командировки

№	Дата	Ф.И.О.	Пункт назначения	Период командировки	Цель командировки	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Заявление о выдаче денег

Директору
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
_____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Прошу выдать **аванс** (командировочные расходы согласно приложению (расчет обязательств), другие нужды) в сумме:

_____
_____ (_____) тенге.

_____
(дата, подпись)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Бухгалтер: _____ (_____) «____» _____ 20___ г.
(подпись) *(ФИО бухгалтера)*

Решение руководителя: _____

_____ (_____) «____» _____ 20___ г.
(подпись) *(ФИО руководителя)*

Заявление принято кассиром «____» _____ 20___ г. _____ (_____).
(подпись) *(ФИО кассира)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Расчет обязательств по командировочным расходам

Основание: Приказ №_____ от ___.____._____г.

Командируется _____
(ФИО полностью)

_____ _____
(должность) *(наименование структурного подразделения)*

в город _____

наименование организации (учреждения) _____

сроком на _____ календарных дней с ____ ._____ ._____г. по____ ._____ ._____г.

Цель командировки _____

ОРИЕНТИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ (в тенге):

КВР	КОСГУ	Наименование расходов	Расчет	Сумма (тенге)
112	212	суточные работников	тенге/сут. х дней	0,00
112	226	оплата проезда работника	тенге	0,00
112	226	оплата найма жилья работника	тенге/сут.х дней	0,00
113	226	суточные студента	тенге/сут. х дней	0,00
113	226	оплата проезда студента	тенге	0,00
113	226	оплата найма жилья студента	тенге/сут.х дней	0,00
244	226	прочие (оргвзнос и др.)	тенге	0,00
			ОБЩАЯ СУММА:	**0,00**

Источник финансирования:
Средства от приносящей доход деятельности (КФО2),

Согласовано планово-финансовым отделом

Экономист _____ И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Номер документа	Дата документа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

Направляются
_____

Для участия
_____

На ___ дней с ____ _____ 20__ г. по ____ _____ 20__ г.

Основание: Приказ № ____ от ____ _____ 20__ г.

Директор _____

Убыл из г. Костанай
____ _____ 20__ г.

Убыл из _____
____ _____ 20__ г.

Прибыл в _____
____ _____ 20__ г.

Прибыл в г. Костанай
____ _____ 20__ г.

Руководитель
подразделения _____ /_____/

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

ОТЧЕТ
о командировке работника Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Я, _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)
_____

Был командирован _____
(страна, город командировки)
На срок _____

Организация _____
_____
Цель командировки _____
_____
_____
Лица, с которыми проводились встречи _____
_____
_____
_____
Мною выполнено следующее задание (результаты поездки, в т.ч. подписанные документы, заключенные договоренность)
_____
_____
_____
_____
_____
Мною передана следующая информация _____
_____
_____
_____
Мною получена следующая информация _____
_____
_____
_____
_____

Отчет представлен _____ _____ «____» _____20___г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения _____ _____ «____» _____20___г.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Ответственный по вопросам
экспортного контроля _____ _____ «____» _____20___г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л
(обязательное)

Приложение 10
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Т-3

Костанайский филиал Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Челябинский государственный университет"
Организация (индивидуальный предприниматель)

ИИН/БИН **980641002441**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

_____ / **Нализко Н. А.**
подпись *расшифровка подписи*

"_____"_____ 20___ года

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период по

Фамилия, инициалы подотчетного лица _____
Должность (профессия) _____ Табельный номер _____
Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, в тенге
Остаток предыдущего аванса	
Перерасход	
Получен аванс (от кого и дата)	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись Дебет	Бухгалтерская запись Кредит	Сумма, в тенге

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению _____
прописью

Бухгалтер _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Главный бухгалтер _____ / Виноградова Н. П.
подпись *расшифровка подписи*

Остаток внесен (перерасход выдан) в сумме _____ тенге
нужное подчеркнуть *прописью*

Бухгалтер _____ / _____ "___"_____ 20___ года
подпись *расшифровка подписи*

Оборотная сторона формы Т-3

Номер по порядку	Дата	Номер документа	Наименование документа	Кому и за что уплачено	Сумма
1	2	3	4	5	6
				Итого	

Подотчетное лицо _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение М
(обязательное)

Нормы суточных,
выплачиваемых за время нахождения в командировке
по Республике Казахстан и за пределами Республики Казахстан

Страны	**Суточные (тенге)**
Республика Казахстан (преподаватели)	1 МРП
Республика Казахстан (студенты)	1 МРП
Республика Казахстан (административный персонал)	1 МРП до 6 МРП
Другие страны (преподаватели)	2 МРП
Другие страны (студенты)	1 МРП
Другие страны (водитель)	2 МРП
Другие страны (административный персонал)	до 8 МРП

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Н
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20 __ г.

Исполнение сметы расходов (мероприятие)

№п/п	Статья расходов	Основание	Факт (тенге)	По смете (тенге)	Отклонение (+/-)
1					
2					
	Итого				

Исполнитель / И.О. Фамилия

Руководитель
структурного подразделения / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Экономист / И.О. Фамилия

«___»_____20__г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение П
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Р
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение С
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Т
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4