



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Решением Правления  
НАО «Университет Нархоз»




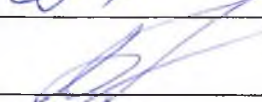

**Протокол № 22 от «18» ноября 2020 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ  
В НЕКОММЕРЧЕСКОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

## Оглавление

1. Общие положения.....	5
2. Порядок оформления служебных командировок .....	5
3. Срок и режим служебной командировки.....	6
4. Временная нетрудоспособность в период нахождения в командировке.....	7
5. Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан.....	7
6. Командировочные расходы.....	9
7. Командировки по европейским программам.....	10
8. Отчет по командировке.....	11
9. Возмещение расходов членам Совета директоров.....	12
10. Регистрация командировок.....	12
11. Заключительные положения.....	12
12. Приложение 1.....	13
13. Приложение 2.....	15
14. Приложение 3.....	17

**Лист согласования**

Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Советник ректора по правовым вопросам	Бисенғали Л.	
Финансовый директор	Капустянская М.В.	

## Паспорт документа

Наименование документа	Положение о служебных командировках и представительских расходах Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз»
Краткое описание	Положение регулирует отношения, связанные со служебными командировками и представительскими расходами
Тема:	Служебные командировки и представительские расходы
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	18.11.2020г.
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	18.11.2021г.
Ответственный за аудит:	Финансовый директор

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о служебных командировках и представительских расходах в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних документов Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее - Общество) и регламентируют отношения, связанные со служебными командировками работников Общества как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами, а также с возмещением расходов членом Совета директоров Общества, в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

1.2 В соответствии с пп.82 п.1 ст.1 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23.11.2015 №414-V, командировка – это направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.

1.3 В командировку может быть направлено только лицо, заключившее с Обществом трудовой договор, в том числе по совместительству.

1.4 В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

1.4 Плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

1.4 Внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным. Для своевременного прибытия на место и выполнения командировочного задания при внеплановых командировках допускается отправка командированного работникам воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

1.5 В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки. При командировке лица, работающего по совместительству, за ним сохраняется заработная плата по той должности, с которой связана служебная командировка. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

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

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Основанием для выезда работников в командировку является приказ, изданный первым руководителем Общества либо уполномоченным должностным лицом Общества. Приказы о командировании заместителя руководителя Общества, подписываются руководителем Общества либо лицом, исполняющим его обязанности. Приказы о командировании первого руководителя Общества подписываются им самим.

2.2. Основанием для издания приказа о направлении в командировку работников Общества является служебная записка установленного образца, согласно приложению №2 к Положению, от руководителя структурного подразделения, согласованная с Отделом бюджетирования и контроля на предмет контроля соответствия сумм расходов утвержденным плановым показателям иницилирующего структурного подразделения, подписанная распорядительной резолюцией первого руководителя / курирующего проректора. Командировку по производственным целям и для обучения (повышения квалификации)

инициирует заинтересованное структурное подразделение.

2.3. Работник кадровой службы Общества составляет приказ о командировании с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки.

2.4. Командированному работнику, на основании приказа о командировании и его финансовой заявки (сметы), утвержденной Отделом бюджетирования и контроля в соответствии с установленными нормами, на получение суммы на подотчет, перед отъездом (не менее чем за 1 (одни) сутки), выдаются наличными денежные средства из кассы на основании расходного ордера. Если получение денежного аванса не было произведено своевременно, Общество вправе произвести возмещение расходов по прибытии из командировки или осуществить перечисление причитающейся суммы на лицевой карт-счет в период нахождения работника в командировке.

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

2.6. В случае завершения срока командировки в последний рабочий день недели или последний рабочий день перед ежегодным трудовым отпуском, работник имеет право остаться в месте командирования на выходные/отпускные дни с учетом того, что в следующий за выходными/отпускными днями рабочий день работник обязан выйти на основное место работы. Оплата расходов по найму жилья и суточных на период выходных/отпускных дней, проведенных работником в месте командирования, осуществляется в данном случае за счет работника, оплата обратного проезда в этих случаях осуществляется за счет Общества.

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

2.8. В случае отмены служебной командировки на основании соответствующего приказа, выданная через кассу или перечисленная на банковский счет работника авансовая сумма денег должна быть возвращена работником в течение 1 (одного) рабочего дня с даты вынесения приказа об отмене командировки.

2.9. 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 курсу Национального Банка Республики Казахстан к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

2.10. 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 официального обменного валютного курса, установленного Национальным Банком РК на день выплаты аванса.

### **3. Срок и режим служебной командировки**

3.1. Условия и срок командировки работника определяется первым руководителем Общества либо уполномоченным должностным лицом и не может превышать 40 (сорок)

календарных дней. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом первого руководителя Общества либо уполномоченного должностного лица.

3.2. Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется следующим образом: днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

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

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

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

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

3.6.1. если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то при предъявлении оправдательных документов о найме жилого помещения суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, предусмотренном в Приложении 1 к настоящему Положению;

3.6.1. если командированный работник ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов, без выплаты суточных.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается уполномоченным должностным лицом Общества, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.

#### **4. Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки**

4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Общества, принявшее решение о его командировании.

4.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы, должны быть удостоверены в установленном порядке надлежаще оформленными документами, соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию на оказание медицинских услуг. За период временной

нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности.

4.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного задания или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 3 (трех) дней, в размерах, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Положению.

## **5. Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан**

5.1. Зарубежные командировки оформляются на основании приказа первого руководителя Общества либо уполномоченного должностного лица по согласованию первого руководителя, либо уполномоченного должностного лица Общества, с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания.

5.2. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Республики Казахстан определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускным пунктом в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, по отметкам контрольно-пропускным пунктом в заграничном паспорте;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

5.3. По возвращении из зарубежной командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в бухгалтерию Общества авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов: по найму жилого помещения; по проезду до пункта назначения и обратно

5.3.1. любыми видами общественного транспорта, а в случаях, когда до пункта назначения по условиям транспортного сообщения не используются общественные виды транспорта или перемещение осуществляется в ночное время, услуги такси при наличии подтверждающих документов по произведенным расходам);

5.3.2. по услугам, оказанными залами официальных делегаций аэропортов - ксерокопии тех страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания; счет за пользование международными линиями связи в служебных целях с предоставлением расшифровки звонков (распечатки к разрешительной визы на ней лица, имеющего право первой подписи);

5.3.3. другие документы подтверждающие командировочные расходы, а также документы по расходам на представительские цели, согласно смете и служебной записке, утвержденной руководством.

5.4. При командировании работников за пределы Республики Казахстан суточные, расходы по найму жилья, расходы по проезду и иные расходы выплачиваются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. Суточные за время нахождения в пути следования к месту командирования/из места командирования возмещаются:

- при проезде по территории Республики Казахстан - в тенге по нормам, указанным в Приложении 1 к Положению;



- при проезде по иностранной территории - в иностранной валюте по нормам, указанным в Приложении 1 к Положению. При следовании работника из Республики Казахстан за границу день пересечения границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в Республику Казахстан день переезда границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в тенге. Дата пересечения границы при следовании работников за границу и возвращении в Республику Казахстан определяется по отметке в заграничном паспорте работника.

5.5. Возмещение расходов по найму жилого помещения работникам производится только при наличии квитанции (счета гостиницы). При этом стоимость за проживание принимается без оплаты дополнительных услуг (мини бар, платный канал телевидения и других расходов).

5.6. Возмещение расходов по бронированию мест в гостиницах, расходов по получению виз, страхового полиса, обязательных страховых сборов производится на основании подтверждающих документов.

## **6. Командировочные расходы**

6.1. Работнику, направленному в командировку в пределах территории Республики Казахстан, так и за ее пределы возмещаются следующие командировочные расходы:

6.1.1. суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;

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

В возмещаемые расходы включаются, помимо стоимости билета, сборы аэропортов, железной дороги и автовокзалов, бронирование проездных билетов и места в гостинице, пользование постельными принадлежностями в поездах при наличии подтверждающих документов и стоимость провоза багажа, сверхустановленных норм бесплатного провоза багажа, при наличии служебной записки, утвержденной руководством. В эти затраты также включаются расходы по проезду к железнодорожной станции, пристани, аэропорту автотранспортом, включая такси, если до пункта назначения по условиям транспортного сообщения нет общественного транспортного сообщения или пункты назначения находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов. Кроме того, включаются расходы на трансфер от аэропорта до места назначения или от аэропорта до станции метро при командировках в страны ближнего и дальнего зарубежья. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта. При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по предоставлению справок от перевозчика или дубликатов проездных документов.

6.1.3. расходы по найму жилья по предъявлению соответствующих подтверждающих документов. При этом стоимость проживания не должна включать дополнительные услуги (мини-бар, платный канал телевидения и другие расходы).

6.2. Суточные слушателям курсов повышения квалификации и переподготовки кадров, направляемых на учебу с отрывом от работы как в пределах Республики Казахстан, так и за рубежом выплачиваются в размере 100% от норм, установленных внутренними нормами списания расходов при служебных командировках, указанных в Положении.

6.3. Суммы командировочных расходов сверх норм, установленных налоговым законодательством Республики Казахстан, начисляются с учетом налогов и других

обязательных отчислений (в соответствии с законодательством Республики Казахстан) и выплачиваются работникам после удержания налогов и других обязательных отчислений.

6.4. В случае, если командировка оплачивается за счет бюджетных средств, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения по предъявленным документам, суточные за каждый день нахождения в командировке по нормам, установленным предусмотренным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года №256 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов».

## 7. Командировки по европейским программам

7.1. Расчет командировочных расходов по проектам Европейской комиссии программы Tempus, финансируемые за счет проектов рассчитываются в соответствии с п.4.3.3. «Руководства по использованию гранта», с соблюдением налогового законодательства Республики Казахстан.

7.2. Пункты 4.3.3 «Допустимые суточные расходы сотрудников» «Руководства по использованию» гранта изложен в следующей редакции:

### Допустимые суточные расходы сотрудников на пребывание

Данная бюджетная позиция призвана обеспечить каждое лицо, участвующее в программе, суточными для покрытия расходов на довольствие, жилье, местный и общественный транспорт, такой как автобус и такси, личное или дополнительное медицинское страхование и т.д.

Допустимые суммы в евро действительны на одного человека:

Длительность	Международные поездки или поездки внутри ЕС	Пребывание для сотрудников из стран-партнеров внутри родной страны
1 день	150	100
2 дня	292	190
3 дня	434	280
4 дня	576	370
5 дней	718	460
6 дней	860	550
1 неделя	1 000	640
2 недели	1 600	1 000
3 недели	2 100	1 250
4 недели	2 500	1 500
Дополнительные недели	300	200

Если пребывание длится между периодами, указанными в таблице, верхний предел будет рассчитан следующим образом:

Сумма для более короткой продолжительности вычитается из показателя за более длительный срок. Полученная в результате цифра, поделенная на 7, дает суточные за каждый день сверх или менее продолжительности периода.

Например: для международной поездки, продолжительностью 17 дней: (3 недели) 2 100 - (2 недели) 1 600 = 500. Делим на 7 = 71,43. Затраты на пребывание могут быть 1 600 + (3 x 71,43) = 1 814,29 евро максимум.

Данные цифры являются максимальными ставками.

7.3. Расчет проезда и командировочные по программе Эрасмус + осуществляется исходя из следующих норм:

Таблица №3

Дни	Сотрудники	Студенты	Диапазон расстояний (км)	Стоимость единицы (евро)
1-14	120€	55€	100-499	180€
15-60	70€	40€	500-1999	275€
			2000-2999	360€
61-180	50€	не разрешается	3000-3999	530€
			4000-7999	820€
			8000- и более	1.100€

Пример1:

Поездка сотрудника: Из Йоханнесбурга в Брюссель (8878 км), длительность 3 дня

Фактические расходы: Проезд 800 €; гостиница + суточные 650€

Итого фактические расходы: 1450€.

Пример 2:

Поездка сотрудника: Из Парижа в Берлин (771 км). Длительность 2 дня.

Фактические расходы: Проезд 250 € ; гостиница + суточные 300€ Итого фактические расходы: 550€;

## 8. Отчет по командировке

8.1. По приезду из командировки работник Общества обязан в течение 3 (трех) рабочих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах по командировке.

8.2. К авансовому отчету должны быть приложены **следующие документы:**

- документы о найме жилого помещения;
- проездные документы (авиа-посадочный талон, ж/дорожные, водные, автобусные, такси);
- счет за пользование международными линиями связи в служебных целях с предоставлением расшифровки звонков (распечатки) и разрешительной визы на ней лица, имеющего право первой подписи;
- документы на представительские расходы;
- отчет о командировке, завизированный руководителем структурного подразделения, и утвержденный лицом, подписавшим приказ, с указанием полного маршрута командировки и провоза багажа (по производственной необходимости);
- документы о провозе багажа.

8.3. Если наем жилого помещения (на территории Республики Казахстан) осуществляется у юридических лиц, к авансовому отчету прилагаются: счет-фактура, фискальный чек от юридического лица/чек гостиницы.

8.4. Если наем жилого помещения (на территории Республики Казахстан) осуществляется у физического лица, к авансовому отчету прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;
- договор найма жилого помещения с физическим лицом с указанием данных, удостоверяющих личность наймодателя; документ, подтверждающий факт оплаты (расписка физического лица). Сумма договора найма жилого помещения, включая налоги и другие обязательные платежи с физического лица, предоставляющего жилое помещение в наем, не

может превышать внутренние нормы списания расходов на наем жилого помещения, установленные Положением.

8.5. Если наем жилого помещения (на территории Республики Казахстан) осуществляется у индивидуального предпринимателя, к авансовому отчету прилагаются: копия патента индивидуального предпринимателя, копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, счет-фактура, фискальный чек или квитанция к приходному кассовому ордеру.

8.6. Расходы за проживание учитываются по фактическим данным (расходам) с учетом ограничений по категории соответствующих должностей.

8.7. В случае если в гостинице установлен единый расчетный час (например, до 12 часов текущих суток по местному времени) оплата проживания в гостинице в день прибытия/выбытия производится за полные сутки в следующем порядке:

- при раннем прибытии в город командирования - в период от 0-00 до 7-00 часов по местному времени;

- при позднем выбытии из города командирования - в период от 20-00 до 0-00 часов по местному времени.

8.8. В случае если в гостинице не установлен единый расчетный час и проживание работника составило 2 (два) календарных дня при его фактическом размещении в гостинице не более 24 часов плата за проживание возмещается за 1 (одни) сутки.

8.9. При командировании работника сроком не более 1 (одного) календарного дня расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

8.10. Командировочные расходы, произведенные в пределах норм налогового законодательства Республики Казахстан не подлежат обложению индивидуальным подоходным налогом, и социальным налогом, а в соответствии с правилами исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды с них не удерживаются обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды.

8.11. При сдаче авансового отчета остаток неиспользованных денег подлежит возврату в кассу Общества или удержанию из заработной платы командированного работника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8.12. При отсутствии у работника документов, подтверждающих произведенных расходов и их оплату, выданный аванс на командировочные расходы удерживаются из заработной платы работника (при наличии письменного согласия работника п.п.п.1) п.2ст.115 Трудового кодекса Республики Казахстан). Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед организацией, могут производиться на основании заявления работника о согласии с удержанием суммы задолженности из заработной платы.

## **9. Возмещение расходов членам Совета директоров**

9.1. Основанием для возмещения расходов членов Совета директоров является приказ, подписанный первым руководителем Общества либо лицом, исполняющим его обязанности.

9.2. Основанием для издания приказа является заявление члена Совета директоров Общества с приложением к нему авансового отчета о фактических расходах, связанных с исполнением им своих должностных обязанностей.

9.3. Членам Совета директоров возмещаются расходы в соответствии с нормами, утвержденными для первого руководителя Общества согласно Приложения 1 к Положению следующие расходы: суточные, по найму жилья, по проезду.

## 10. Регистрация командировок

10.1. Регистрация командировок работников Общества осуществляется кадровой службой Общества в программе кадрового учета ЗУП 1С, при необходимости распечатывается на бумажном носителе.

## 11. Заключительные положения

11.1. Положение и изменения в него утверждаются решениями Правления Университета. Срок действия Положения не ограничивается.

11.2. Дата следующего аудита документа – октябрь 2021 года.

Ответственный за аудит документа – Начальник Отдела бюджетирования и контроля.

Приложение №1

### Нормы командировочных расходов НАО «Университет Нархоз»

#### 1. Командировочные расходы по территории Республики Казахстан

		Астана	Кокшетау	Атырау	Актау	Шымкент	Другие города
<b>Председатель Совета директоров / Председатель Правления</b>							
Проезд (в оба конца)	Самолетом (бизнес класс)*	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Поездом (люкс)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Автотранспорт (ГСМ)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Гостиница **	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Суточные	Внебюджетные средства	6 МРП	6 МРП	6 МРП	6 МРП	6 МРП	6 МРП
<b>Проректор, Финансовый директор, Советник ректора по правовым вопросам</b>							
Проезд (в оба конца)	Самолетом (бизнес класс)***	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Самолетом (эконом класс)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Поездом (спальный, купе Тальго)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Автотранспорт (ГСМ)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Гостиница ****	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Суточные	Внебюджетные средства	6 МРП	6 МРП	6 МРП	6 МРП	6 МРП	6 МРП
	Бюджетные средства	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП
<b>Декан, заместители проректора</b>							
Проезд (в оба конца)	Самолетом (эконом класс)*****	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Поездом (купе)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Автотранспорт (ГСМ)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Гостиница	До 10 МРП	До 10 МРП	До 10 МРП	До 10 МРП	До 10 МРП	До 6 МРП
	Аренда квартиры	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 4 МРП
Суточные		3 МРП	3 МРП	3 МРП	3 МРП	3 МРП	2 МРП
<b>Главный бухгалтер, Начальник управления</b>							
Проезд (в оба конца)	Самолетом (эконом класс)*****	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Поездом (купе)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту

	Автотранспорт (ГСМ)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Гостиница	До 8 МРП	До 8 МРП	До 8 МРП	До 8 МРП	До 8 МРП	До 5 МРП
	Аренда квартиры	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 4 МРП
Суточные		3 МРП	3 МРП	3 МРП	3 МРП	3 МРП	2 МРП
<b>Начальник отдела, директор научно-образовательного департамента</b>							
Проезд (в оба конца)	Самолетом (эконом класс)*****	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Поездом (купе)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Автотранспорт (ГСМ)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Гостиница	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 5 МРП
	Аренда квартиры	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 4 МРП
Суточные		2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП
<b>Заместитель декана, ППС</b>							
Проезд (в оба конца)	Самолетом (эконом класс)*****	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Поездом (купе)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Автотранспорт (ГСМ)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Гостиница	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 5 МРП
	Аренда квартиры	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 4 МРП
Суточные		2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП
<b>Работники</b>							
Проезд (в оба конца)	Самолетом (эконом класс)*****	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Поездом (купе)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Автотранспорт (ГСМ)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Гостиница	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 7 МРП	До 5 МРП
	Аренда квартиры	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 4 МРП
Суточные		2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП
<b>Обучающиеся</b>							
Проезд (в оба конца)	Самолетом (эконом класс)*****	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Поездом (купе)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
	Автотранспорт (ГСМ)	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Гостиница	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 6 МРП	До 5 МРП	До 4 МРП
	Аренда квартиры	До 5 МРП	До 5 МРП	До 5 МРП	До 5 МРП	До 4 МРП	До 3 МРП
Суточные		1 МРП	1 МРП	1 МРП	1 МРП	1 МРП	1 МРП

\*- возмещаются расходы за услуги, оказанные Залами официальных делегаций аэропортов (при наличии документов).

\*\* - но не более стоимости полулюксового номера пятизвездочного отеля.

\*\*\* - если длительность полета составляет более 5-ти часов.

\*\*\*\*- но не более стоимости стандартного одноместного номера пятизвездочного отеля.

\*\*\*\*\* - с отражением соответствующего разрешения в приказе.

2. Командировочные расходы по странам СНГ и дальнего зарубежья.

Суточные за пределами РК		Дальнее зарубежье	Страны СНГ
	Председатель Совета директоров	8 МРП	8 МРП
	Ректор	8 МРП	8 МРП
	Проректор, Советник Ректора, Главный бухгалтер	8 МРП	8 МРП
	Декан, начальник управления	8 МРП	8 МРП
	Начальник отдела, заведующий кафедры, заместитель декана	7 МРП	6 МРП
	ППС, сотрудники	7 МРП	6 МРП
	Студенты	6 МРП	5 МРП
Проезд (в оба конца)	Самолетом (бизнес класс)*	По факту	По факту
	Самолетом (эконом класс)	По факту	По факту
	Поездом	По факту	По факту
Проживание (за сутки)	Председатель Совета директоров	По факту	По факту
	Ректор	По факту	По факту
	Сотрудники	До 20 МРП	До 10 МРП
Прочие	Оплата услуг связи**	До 20 000 тенге	До 20 000 тенге

\*- Только для Председателя Совета директоров и Ректора

\*- Проректор, Финансовый директор, Советник по правовым вопросам при перелете в страны дальнего зарубежья, либо если длительность полета составляет более 5 часов.

\*\* - с отражением соответствующего разрешения в приказе.

**Первому  
руководителю/курирующему  
проректору**

**Служебная записка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Прошу Вашего разрешения на командирование

(Ф.И.О., должность)

**Цель командирования:** \_\_\_\_\_

*(в случае необходимости, прикладывается командировочное задание)*

**Сроки командирования:** дата убытия дата прибытия \_\_\_\_\_

**Маршрут Вид транспорта**

**Проживание:** *требуется (не требуется)*

Согласовано:

Отдел бюджетирования:

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись курирующего  
руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подпись командируемого лица:**



Нормы возмещения суточных расходов и нормы возмещения расходов по найму жилья работникам, находящимся в краткосрочных командировках за границей, согласно Постановлению Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256. «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов»

№ п/п	Государство	Классификация гостиничных номеров					
		люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
1	2	5	6	7	8	9	10
1.	Австрийская Республика		435		320		230
2.	Австралия	400		300		250	
3.	Азербайджанская Республика	250		200		150	
4.	Албания	180		150		120	
5.	Алжирская Народная Демократическая Республика	150		120		100	
6.	Антигуа и Барбуда	180		150		120	
7.	Аргентинская Республика	330		210		120	
8.	Арабская Республика Египет	200		175		120	
9.	Багамские острова	150		120		100	
10.	Белиз	150		120		100	
11.	Бермудские острова	150		120		100	
12.	Босния и Герцеговина		195		160		125
13.	Бруней	180		140		120	
14.	Вануату	150		120		100	
15.	Восточная Самоа	150		120		100	
16.	Восточная Республика Уругвай	150		120		100	
17.	Великое Герцогство Люксембург		405		205		110
18.	Габонская Республика	150		120		100	
19.	Государство Бахрейн	300		240		100	
20.	Государство Катар	400		270		130	
21.	Государство Израиль	330		250		160	
22.	Государство Кувейт	330		240		150	
23.	Греческая Республика		285		230		185
24.	Доминиканская Республика	150		120		100	
25.	Демократическая Республика Мадагаскар	150		120		100	
26.	Демократическая Республика Сан-Томе и Принсипи	150		120		100	

№ п/п	Государство	Классификация гостиничных номеров					
		люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
27.	Демократическая Республика Судан	150		120		100	
28.	Демократическая Социалистическая Республика Шри-Ланка	150		120		100	
29.	Заморские территории	150		120		100	
30.	Иорданское Хошимитское Государство	180		140		120	
31.	Иракская Республика	180		140		110	
32.	Исламская Республика Иран	250		180		130	
33.	Ирландская Республика		405		250		165
34.	Итальянская Республика		375		290		205
35.	Йеменская Арабская Республика	150		120		100	
36.	Исламская Республика Афганистан	150		120		100	
37.	Исламская Республика Мавритания	150		120		100	
38.	Исламская Республика Пакистан	290		180		155	
39.	Королевство Дания		400		225		150
40.	Княжество Андорра	150		120		100	
41.	Королевство Бельгия		310		250		165
42.	Кооперативная Республика Гайана	150		120		100	
43.	Королевство Испания		330		250		205
44.	Каймановы острова	150		120		100	
45.	Камбоджи	150		120		100	
46.	Кампучия	210		190		180	
47.	Канада	300		285		150	
48.	Корейская Народно-Демократическая Республика	450		250		150	
49.	Китайская народная Республика	220		180		150	
	г. Гонконг	220		180		150	
50.	Кыргызская Республика	275		130		100	
51.	Королевство Лесото	150		120		100	
52.	Княжество Лихтенштейн		405		205		110
53.	Королевство Марокко	230		200		180	
54.	Королевство Непал	150		120		100	
55.	Королевство Нидерланды		305		250		165
56.	Королевство Норвегия		390		330		250

№ п/п	Государство	Классификация гостиничных номеров					
		люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
57.	Королевство Саудовская Аравия	400		180		130	
58.	Королевство Свазиленд	150		120		100	
59.	Королевство Таиланд	300		240		130	
60.	Королевство Тонго	150		120		100	
61.	Королевство Швеция		530		355		200
62.	Лаосская Народно-Демократическая Республика	150		120		100	
63.	Латвийская Республика		175		130		85
64.	Ливанская Республика	260		150		100	
65.	Ливия	165		120		100	
66.	Литовская Республика		165		125		100
67.	Макао	150		120		100	
68.	Малави	150		120		120	
69.	Мальдивская Республика	150		120		100	
70.	Мексиканские Соединенные Штаты	230		180		125	
71.	Монако		525		305		175
72.	Монгольская Республика	150		120		100	
73.	Мьянма	150		120		100	
74.	Народная Республика Конго	150		120		100	
75.	Новая Зеландия	300		240		150	
76.	Народная Республика Бангладеш	200		150		100	
77.	о. Палау	150		120		100	
78.	Объединенные Арабские Эмираты	460		220		160	
79.	Объединенная Республика Танзания	150		120		100	
80.	Папуа Новая Гвинея	160		130		100	
81.	Португальская Республика		265		210		150
82.	Пуэрто-Рико	150		120		100	
83.	Республика Ангола	180		150		120	
84.	Республика Армения	200		170		130	
85.	Республика Барбадос	150		120		100	
86.	Республика Беларусь	315		120		100	
87.	Республика Бенин	150		120		100	
88.	Республика Болгария		380		200		130
89.	Республика Боливия	150		120		100	
90.	Республика Ботсвана	150		120		100	
91.	Венгерская Республика		285		215		125
92.	Республика Венесуэла	260		210		110	
93.	Республика Вьетнам	200		150		100	

№ п/п	Государство	Классификация гостиничных номеров					
		люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
94.	Республика Гаити	150		120		100	
95.	Республика Гамбия	150		120		100	
96.	Республика Гана	150		120		100	
97.	Республика Гватемала	150		120		100	
98.	Республика Гвинея	150		120		100	
99.	Республика Гвинея-Бисау	150		120		100	
100.	Республика Буркина Фасо	150		120		100	
101.	Республика Бурунди	150		120		100	
102.	Республика Гибралтар	150		120		100	
103.	Республика Гондурас	150		120		100	
104.	Республика Гренада	150		120		100	
105.	Республика Грузия	180		150		100	
106.	Республика Джибути	150		120		100	
107.	Республика Заир	150		120		100	
108.	Республика Замбия	185		150		120	
109.	Республика Зимбабве	165		130		100	
110.	Республика Индия	300		250		150	
111.	Республика Индонезия	260		230		217	
112.	Республика Исландия		315		210		115
113.	Республика Кабо-Верди	150		120		100	
114.	Республика Камерун	150		120		100	
115.	Республика Кения	185		150		120	
116.	Республика Кипр		265		210		150
117.	Республика Колумбия	220		200		160	
118.	Республика Коста-Рико	150		120		100	
119.	Республика Код-д'Ивуар	150		120		100	
120.	Республика Куба	340		270		150	
121.	Республика Корея г. Сеул	530		250		210	
122.	Республика Либерия	150		120		100	
123.	Республика Маврикий	150		120		100	
124.	Республика Мали	150		120		100	
125.	Республика Македония		190		165		115
126.	Республика Мальта	230		180		120	
127.	Республика Мозамбик	180		130		100	
128.	Республика Молдова	190		150		100	
129.	Республика Намибия	150		120		100	
130.	Республика Нигер	175		140		120	
131.	Республика Никарагуа	150		120		100	
132.	Республика Панама	150		120		100	
133.	Республика Парагвай	145		120		100	
134.	Республика Перу	245		200		140	
135.	Республика Польша		330		180		125

№ п/п	Государство	Классификация гостиничных номеров					
		люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
136.	Республика Сальвадор	150		120		100	
137.	Республика Сенегал	150		120		100	
138.	Республика Сингапур	500		300		200	
139.	Республика Словения		195		165		125
140.	Республика Суринам	150		120		100	
141.	Республика Сьерра Лион	240		160		100	
142.	Республика Таджикистан	170		130		100	
143.	Республика Тринидад и Тобаго	150		120		100	
144.	Республика Уганда	180		140		100	
145.	Республика Узбекистан	315		180		100	
146.	Республика Украина	315		180		120	
147.	Республика Филиппины	280		220		150	
148.	Республика Хорватия		260		195		125
149.	Республика Чад	150		120		100	
150.	Республика Чили	240		180		110	
151.	Республика Эквадор	150		120		100	
152.	Российская Федерация	450		280		220	
153.	Руандийская Республика	150		120		100	
154.	Румыния		280		185		130
155.	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии		580 550		390 375		215 205
156.	Самоа	150		120		100	
157.	Республика Сан-Марино	320		250		180	
158.	Сейшельские острова	150		120		100	
159.	Сент-Люсия	150		120		100	
160.	Сирийская Арабская Республика	260		180		110	
161.	Словацкая Республика		190		165		125
162.	Соломоновы острова	120		110		100	
163.	Сомалийская Демократическая Республика	150		120		100	
164.	Соединенные Штаты Америки	525		400		260	
	г. Нью-Йорк	1200		1000		575	
165.	Султанат Оман	300		240		120	
166.	Суверенная Демократическая Республика Фиджи	150		120		100	
167.	Сербия и Черногория		205		165		125
168.	Тайвань	150		120		100	
169.	Тоголезская Республика	150		120		100	
170.	Тунисская Республика	150		120		100	
171.	Туркменистан	240		180		120	
172.	Турецкая Республика	350		230		180	
173.	Федеративная Республика Бразилия	330		210		150	

№ п/п	Государство	Классификация гостиничных номеров					
		люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
174.	Федеративная Республика Германия		400		210		165
175.	Федеральная Исламская Республика Коморских Островов	150		120		100	
176.	Финляндская Республика	370		300		200	
177.	Французская Республика		415		290		230
178.	Федерация Малайзия	300		270		170	
179.	Федеративная Республика Нигерия	150		120		100	
180.	Федеративная Демократическая Республика Эфиопия	240		180		120	
181.	Чешская Республика		255		210		125
182.	Швейцарская Конфедерация	430		285		220	
183.	Экваториальная Гвинея	150		120		100	
184.	Эстонская Республика		330		175		125
185.	Южно-Африканская Республика	190		160		100	
186.	Ямайка	180		150		120	
187.	Япония	360		325		220	