Утверждено
приказом Президента АО «ЦВСИ»
от 31 января 2025 г.
№ 5

Положение
о служебных командировках
работников АО «Центр военно-стратегических исследований»
и членов временных исследовательских групп

1. Область применения

1. Настоящее Положение о служебных командировках работников акционерного общества «Центр военно-стратегических исследований» и членов временных исследовательских групп (далее – Положение, Общество) разработано в соответствии с Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428, Правилами возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Уставом Общества и определяет порядок направления в служебные командировки, порядок документального оформления и финансового обеспечения командировок на территории Республики Казахстан и за ее пределами.

2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества и распространяется на сотрудников Общества и членов временных исследовательских групп (далее – ВИГ).

2. Термины и определения

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Член временной исследовательской группы – работник, входящий в состав временной исследовательской группы на выполнение научных работ в рамках грантового или программно-целевого финансирования.

Командировка – направление работника (члена ВИГ) по распоряжению Президента Общества для выполнения трудовых обязанностей (мероприятий календарного плана выполнения научной работы) на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку, а также признание профессиональной квалификации.

Командировочное удостоверение – документ, отражающий основные сведения, связанные со служебной командировкой, для подтверждения факта пребывания работника в месте назначения посредством простановки соответствующих отметок на оборотной стороне командировочного удостоверения;

3. Общие положения

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

4. При дистанционной работе направление работника в командировку осуществляется с места фактического выполнения трудовых обязанностей, если иное не предусмотрено трудовым, коллективным договорами или актом работодателя.

5. Направление в командировку работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, а также работников с инвалидностью допускается, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом указанные работники вправе отказаться от направления в командировку.

6. От направления в командировку вправе отказаться работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи либо воспитывающие детей с инвалидностью, если на основании медицинского заключения дети с инвалидностью либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода.

7. Направление работников в командировку производится приказом Президента Общества с указанием:

1) места назначения и наименования организации;

2) срока нахождения в командировке;

3) цели командировки;

4) условий возмещения командировочных расходов:

- количества дней для возмещения суточных;

- количества дней для возмещения расходов по найму жилого помещения (при командировании в несколько населенных пунктов указывается количество дней нахождения в каждом населенном пункте);
- вида транспорта, по которому возмещаются расходы по проезду с указанием маршрута.

8. Работникам, направляемым в командировки, оплачивается:

1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время нахождения в пути;

2) расходы по проезду (перелету) к месту назначения и обратно;

3) расходы по найму жилого помещения.

Условия и сроки направления в командировки работников определяются трудовым, коллективным договорами или актом работодателя.

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

10. Фактическое время пребывания на месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в пункт назначения и дате выбытия из пункта назначения. Если работник командирован/направлен в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждом из них.

4. Процедура оформления командировок

11. Служебная записка о командировке со сметой расходов (приложение 1) подается работником (научным руководителем проекта) или его руководителем не менее, чем за три рабочих дня до ее начала. Проверку на законность командировки осуществляет директор Административного департамента. Служебная записка согласовывается с вице-президентом Общества.

К служебной записке прилагаются копии документов, являющихся основанием для командировки (приглашения, письма, выписки из календарного плана научного проекта).

Проверка правильности расчетов командировочных расходов осуществляется главным бухгалтером.

12. Функции по документальному оформлению командировок работников, координации работ по подготовке работников в командировку, а также учет командировок, возлагаются на работника отдела кадровой работы и документационного обеспечения.

13. Функции по начислению и оплате командировочных расходов возлагаются на главного бухгалтера Общества.

14. Перечисление денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа о командировании и сметы командировочных расходов.

Денежный аванс перечисляется на карточный счет работника в размере до 80% от суммы, указанной в смете командировочных расходов, при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. Остальная сумма перечисляется после сдачи и проверки авансового отчета.

15. На основании подписанного приказа командируемому работнику работником отдела кадровой работы и документационного обеспечения оформляется и выдается на руки командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение заверяется гербовой печатью Общества. Отметка об убытии работника в командировку и прибытии его из командировки осуществляется директором Административного департамента и заверяется гербовой печатью.

Регистрация командировок осуществляется отделом кадровой работы и документационного обеспечения в журнале учета входящих документов.

16. Ответственность за своевременное представление служебной записки и документов для составления авансового отчета о фактических расходах по командировке несет командируемый работник и его непосредственный руководитель (научный руководитель проекта).

5. Срок командировки

17. Срок командировки работников определяется исходя из целей командировки и составляет не менее 1 дня, но не более 40 дней, не считая времени нахождения в пути (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации).

18. Срок командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа данной организации.

19. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда – день прибытия указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24.00 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

20. Днем приезда из командировки считается день фактического прибытия поезда, автобуса или другого транспортного средства, на котором работник прибыл в место постоянной работы, с учетом времени проезда от места прибытия транспорта до населенного пункта.

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 или иной подтверждающий документ).

21. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему предоставляется другой день отдыха.

22. Возможность выхода работника на работу в день приезда из командировки решается по согласованию с руководством Общества.

23. В случае возникновения служебной необходимости о продлении или сокращения сроков командировки, работником или его непосредственным руководителем подается новая служебная записка, на основании которой издается приказ об изменении сроков командировки. В противном случае, командировочные расходы работника за дни командировки, не указанные в приказе, Обществом не возмещаются.

24. За время задержки в командировке без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

6. Режим рабочего времени в командировках

25. За командированными работниками в течение всего времени командировки сохраняются место работы (должность) и заработная плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

26. Заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

27. В случае временной нетрудоспособности, командированному работнику на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

28. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

29. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

30. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, в которые они командированы.

7. Отчет по командировке

31. Работник в течение 3-х рабочих дней после прибытия представляет на имя Президента Общества отчет о командировке.

Отчет о командировке составляется в произвольной форме с отражением достижений поставленных целей и выполненных задач. К отчету могут прилагаться дополнительные фотоматериалы и иные документы, отражающие выполнение целей командировки.

32. По приезду из командировки работник обязан в течение 5-ти рабочих дней сдать в бухгалтерию документы для составления авансового отчета о фактических расходах по командировке.

33. Ответственный работник бухгалтерии Общества составляет авансовый отчет по форме Т-3, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- отчет о командировке;
- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке,
- ксерокопии страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания (при выезде за границу Республики Казахстан);
- проездные билеты, посадочные талоны фискальные чеки и т.д.;
- документы, подтверждающие расходы за бронирование, страхование, оформление визы;

8. Порядок возмещения командировочных расходов

34. За каждый день нахождения в командировке в пределах Республики Казахстан всем работникам выплачиваются суточные в размере 2-х месячных расчетных показателей (МРП) в сутки;

35. Норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера МРП в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконыре, шестикратного размера МРП – в областных центрах и городах областного значения, четырехкратного размера МРП – в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области и двухкратного размера МРП – в сельских округах;

36. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы производится на основании предъявленных проездных документов (проездной билет и посадочный талон, по проезду автобусом только проездной билет) при проезде:

- по железным дорогам – по тарифу купейного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ);
- по водным путям, шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда;
- воздушным транспортом по стоимости авиабилета экономического класса;
- воздушным транспортом по стоимости авиабилета класса «Бизнес» – Президенту Общества;

37. Возмещается стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице и пользования постельными принадлежностями в поездах при

проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также комиссионных сборов и штрафы за возврат или обмен проездных билетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

38. При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного) на основании справки перевозчика;

39. Остаток неиспользованных средств, выплаченных работнику, подлежит возврату через банк на расчетный счет Общества.

9. Порядок возмещения командировочных расходов в иностранные государства

40. При служебных командировках в иностранные государства возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы – в размере стоимости авиабилета по классу «Экономический»;

- расходы по найму жилого помещения – по стоимости одноместного гостиничного номера по классификации стандарт;

41. Суточные и расходы по найму гостиничных номеров работникам, находящимся в краткосрочных командировках за границей, возмещаются по нормам в долларах США и евро в соответствии с подпунктом 7)
пункта 7 Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года
№ 256.

42. Для расчета валюты применяется курс, установленный Национальным Банком Республики Казахстан на дату перечисления в тенге. Датой перечисления считается дата выплаты аванса на командировку, либо, в случае, когда аванс не выплачивался, – дата прибытия из командировки.

43. При следовании командированного лица за границу дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан и при возвращении в Республику Казахстан дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, включаются в срок командировки.

Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из Республики Казахстан в соответствии с проездным документом осуществляется позже 21:00 часов текущих суток.

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

10. Заключительные положения

44. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

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

46. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Президента Общества.

Приложение 1
к приказу Президента АО «ЦВСИ»
от 31 января 2025 г.
№ 5

Президенту АО «Центр военно-стратегических исследований»

Служебная записка

Сообщаю, что в рамках договора № 299/ГФ 24-26 от 9.9.2024 г., согласно календарному плану по договору ИРН № AP234099/0223 «Обоснование требований и разработка рациональной инфраструктуры хранения боеприпасов» запланирована командировка в г.Алматы в войсковую часть 71108.

Прошу Вашего разрешения на выезд главного научного сотрудника временной исследовательской группы Петрова П.П. в командировку в г.Алматы в период с 24 ноября по 28 ноября 2024 г. для анализа мест хранения боеприпасов.

Смета расходов на командировку:

№ п/п	Пункт назначения (страна, город наименование населенного пункта)	Норма возмещения суточных расходов на 1 чел. **($ США)**	Стоимость суточных, (тенге)	Среднегодовое количество человеко/дней для расчета суточных расходов (человеко/дней)	Сумма суточных, (тенге)	Норма расходов по найму жилого помещения в сутки на 1 чел. **($ США)**	Стоимость найма жилья в сутки на 1 человека (тенге)	Среднегодовое количество человеко/дней для расчета расхода по найму жилого помещения (человеко/дней)	Сумма за найм жилья, (тенге)	Среднегодовое количество командируемых человек (чел.)	Средняя стоимость одного проезда в оба конца (тенге)	Сумма расходов (тысяч тенге) (гр.6+ гр.10 + гр.12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	г.Алматы		7 384	5	36 920		25 844	2	51 688	1	38 200	126 808
Всего:												**126 808**

Вид транспорта: поезд.

Курс доллара по курсу Национального банка РК по состоянию на 24.11.2024 г. = 503,12 тенге. (указывается в случае командировки в иностранные государства).

Научный руководитель **И. Иванов**

15 ноября 2024 г.