

«Утверждаю»

Ахметов

Председатель
Наблюдательного Совета
Ахметов Т.Г.
от «05» июня 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках и возмещении расходов на служебные командировки работников КГП «Амангельдинская центральная районная больница»

Общие положения.

1. Данное положение разработано с учетом специфики деятельности КГП «Амангельдинская центральная районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее - **Предприятие**), самостоятельно и определяет внутренний порядок направления в служебные командировки и порядок возмещения расходов работников предприятия (далее – **Работники**) на служебные командировки в пределах Республики Казахстан.
2. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих данное положение:
 - Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями от 06.04.2016 г.)
 - Устав коммунального государственного предприятия «Амангельдинская центральная районная больница» Управления здравоохранения Акимата Костанайской области, утвержденный Постановлением акимата №595 от 29 декабря 2011 года;
 - Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года N 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан»
 - Постановления Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на

служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»

Основные положения

3. Служебной командировкой (далее - **Командировка**) является поездка работника по распоряжению Руководителя предприятия на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации.

4. Направление Работников в командировку производится руководителем предприятия либо должностным лицом, на которое в установленном порядке возложены полномочия руководителя (далее – **Руководитель**) на основании приказа.

В приказе должны указываться следующие данные:

- 1) место назначения и наименование организации;
- 2) срок нахождения в командировке (календарные дни);
- 3) цель командировки;
- 4) условия возмещения командировочных расходов:
 - вид транспорта, по которому возмещаются расходы по проезду с указанием маршрута;
 - количество дней для возмещения суточных;
 - количество дней для возмещения расходов по найму жилого помещения. При командировании в несколько населенных пунктов указывается количество дней нахождения в каждом населенном пункте.

5. Срок командировки Работников определяется Руководителем Предприятия, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Исключением считается случаи направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации. В случае служебной необходимости, срок командировки может быть продлен соответствующим приказом Руководителя.

6. Командированному работнику выдается командировочное удостоверение с указанием данных Работника, целью и местом командирования, датой выезда.

7. 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 Руководителем Предприятия.
8. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, в которые они командированы.
9. За командированными работниками в течение всего времени командировки сохраняются место работы (должность) и заработная плата в размере должностного оклада работника без учета надбавок и доплат за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути. Зарботная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При возвращении работника из командировки на место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с администрацией.
10. Командированному Работнику возмещаются следующие расходы:
- 1) за каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей;
 - 2) по найму жилого помещения при длительности командировки до 30 календарных дней **без предоставления подтверждающих документов:**
 - для руководителя, заместителя руководителя предприятия норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки **должна быть не менее:**
 - шестикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконыр;
 - четырехкратного размера месячного расчетного показателя в областных центрах и городах областного значения;
 - двукратного размера месячного расчетного показателя в районных центрах и городах районного значения, поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области и в сельских округах.
- для работников предприятия норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки **должна быть не менее:**

- четырехкратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконыр;
- двухкратного размера месячного расчетного показателя в областных центрах и городах областного значения;
- однократного размера месячного расчетного показателя – в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области, в сельских округах.

Командированному работнику расходы по найму жилого помещения возмещаются на основании приказа руководителя без подтверждающих документов.

При длительности командировки более 30-ти календарных дней расходы по найму жилого помещения возмещаются по среднерыночной стоимости арендного жилья (1-комнатной квартиры) с предоставлением подтверждающих документов.

3) по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения) на основании предъявленных проездных документов следующим видом транспорта при проезде:

- автобусом - проездной билет;
- по железным дорогам – по тарифу купейного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ);
- по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда;

4) 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;

5) по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов;

6) транспортные расходы при направлении руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера в командировку на служебном автотранспорте в близлежащие районные и областные центры.

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

1) если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то возмещение суточных и оплата транспортных расходов осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

2) 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 Руководителем Предприятия с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. 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.

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

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

13. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается сумма, причитающаяся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет отчет о командировке с приложением подтверждающих документов о расходах по командировке (заполненное командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии, проездные документы).

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

1) если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то возмещение суточных и оплата транспортных расходов осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

2) 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 Руководителем Предприятия с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. 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.

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

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

13. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается сумма, причитающаяся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет отчет о командировке с приложением подтверждающих документов о расходах по командировке (заполненное командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии, проездные документы).

Экономист:

Ахмединова А.К.