



НАО «Медицинский университет Астана»
Интегрированная система менеджмента

Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

ПЛ-МУА-10-142-
28/01-19
Изд. 1
Стр. 1 из 27



«Утверждено»

Решением Правления

НАО «Медицинский университет Астана»

№11 от 04 июля 2019 г.

(с учётом дополнений и изменений,
внесённых решением Правления №18
от 19 сентября 2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ И ПОЕЗДКАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА»

ПЛ-МУА-10-142-28/01-19

г. Нур-Султан

Запрещается несанкционированное копирование документа!



Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные виды	4
3	Порядок оформления	5
4	Сроки	6
5	Отчет по командировке работников и поездке обучающихся	8
6	Возмещение командировочных расходов	10
7	Временная нетрудоспособность работника в период командировки	12
	Приложение 1	13
	Приложение 2	14
	Приложение 3	17
	Приложение 4	18
	Приложение 5	19
	Приложение 6	22
	Приложение 7	24
	Приложение 8	25
	Лист согласования	26
	Лист регистраций изменений	27



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом НАО «Медицинский университет Астана» и действующим законодательством Республики Казахстан, и определяет порядок направления в служебные командировки работников и поездки обучающихся Общества, порядок документального оформления и финансового обеспечения командировок в отношении работников, студентов, интернов, магистрантов, докторантов и резидентов Общества как на территории Республики Казахстан (далее –РК), так и за ее пределами.

1.2 Настоящее Положение определяет нормативы служебных командировок работников и поездках обучающихся в некоммерческом акционерном обществе «Медицинский университет Астана».

1.3 Определения и сокращения, используемые в настоящем Положении:

Общество – НАО «Медицинский университет Астана»;

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

Обучающиеся - студенты, интерны, магистранты, докторанты и резиденты Общества;

Служебная командировка - 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;

Поездка обучающегося – направление обучающегося в другую местность на определённый срок для участия в мероприятиях образовательного характера;

Руководитель группы – работник Общества, закрепленный за обучающимся на время поездки, ответственного за организацию (сопровождения) и оформления документов;

Командировочное удостоверение – это документ, отражающий все основные сведения, связанные со служебной командировкой и поездки обучающихся, для подтверждения факта пребывания работника или обучающегося в месте назначения (посредством простановки соответствующих отметок на оборотной стороне командировочного удостоверения);

Журнал учета работников – это документ, который ведет работник отдела управления персоналом Общества для фиксирования информации направленных работников в служебные командировки, а также о командировочных удостоверениях, о времени прибытия и убытия;

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 4 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

1.4 В командировку могут быть направлены работники Общества, имеющие с Обществом трудовые отношения на основании трудового договора, а так же могут быть направлены обучающиеся Общества.

1.5 Направление в командировку работников и обучающихся, не достигших восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, а также работников-инвалидов допускается, если такая поездка не запрещена им по медицинским показаниям. При этом указанные работники и обучающиеся вправе отказаться от направления в командировку.

1.6 От направления в командировку вправе отказаться работники и обучающиеся, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники и обучающиеся осуществляющие уход за больными членами семьи либо воспитывающие детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода.

1.7 К командировке не относится выполнение работником трудового процесса, в соответствии с утверждённой должностной инструкцией работника и заключенного трудового договора:

- а) по вахтовому методу работ;
- б) когда постоянная работа протекает в пути или имеет разъездной характер, либо связанная со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков.

1.8 Все, что не урегулировано настоящим Положением, регулируется действующим законодательством РК.

2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ

2.1 В Обществе предусматриваются следующие виды служебных командировок работников: командировка для решения задач-образовательной, научной, клинической, производственно - хозяйственной, финансовой, юридической и иной деятельности Общества, командировка на обучение, на повышение квалификации и/или переподготовку, командировка для проведения и участия в конференциях, семинарах, тренингах и иных мероприятий, командировка для обмена опытом и преподавания в других медицинских учебных заведениях, командировка по научно-образовательным проектам, командировка для оказания платных услуг, командировки руководителей группы для сопровождения обучающихся, командировки на оказание организационно - методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

2.2 В Обществе предусматриваются следующие виды поездок обучающихся: прохождение производственной практики и научной стажировки, участие в олимпиадах, конференциях, соревнованиях, форумах и в прочих мероприятиях, для обучения в другом учебном заведении.

2.3 В отдельных случаях, по поручению руководства Общества командировочное задание может предусматривать проведение мероприятий, требующих представительских расходов. Представительские расходы оплачиваются

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 5 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

согласно нормам, установленным внутренними и нормативными документами Общества.

3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

3.1 Проректор или руководитель ответственного структурного подразделения Общества формируют и направляет Председателю Правления-Ректору служебную записку установленного образца, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, предварительно согласованную с проректором, курирующего финансовую-экономическую деятельность, директором департамента, курирующего кадровую работу и директором департамента по финансовой деятельности.

3.2 Командировки работников/поездки обучающихся за пределы РК рассматриваются и одобряются Решением Правления Общества на основании служебной записки установленного образца, согласно Приложению 2 к настоящему Положению, с приложением пояснительной записки и проекта решения, за исключением командировок/поездов за счет приглашающей стороны и собственных средств работников/обучающихся (*изменение внесено протоколом решения Правления Общества №18 от 19.09.19 г.*)

3.3 К служебной записке прилагается плановый расчет командировочных расходов, установленного образца, согласно Приложению 3 к настоящему Положению, который формирует финансово-экономический отдел на основании служебной записки.

3.4 Функции по документальному оформлению командировок работников, координации работ по подготовке работников или руководителя группы в командировку, а также учет командировок, возлагаются на работника отдела управления персоналом.

3.5 Функции по документальному оформлению поездок обучающихся, координации работ по подготовке обучающихся к поездке, а также учет командировок, возлагаются на ответственное структурное подразделение Общества.

3.6 Отдел управления персоналом Общества издает приказ о командировании работника с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки.

3.7 Соответствующее структурное подразделение Общества, заинтересованное в поездке обучающегося издает приказ о направлении обучающегося с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки и осуществляет регистрацию в отделе контроля и документационного обеспечения.

3.8 Функции по начислению и оплате командировочных расходов возлагаются на работника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Работнику или обучающемуся перечисление денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа о командировании, планового расчета командировочных расходов.

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд. 1 Стр. 6 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

Денежный аванс перечисляется на карточный счет работника или обучающегося в пределах 80% от суммы, указанного в плановом расчете командировочных расходов, при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.9 Приказы о командировании проректоров Общества, подписываются Председателем Правления – Ректором Общества либо лицом, исполняющим его обязанности. Приказ о командировании Председателя Правления – Ректора Общества подписывается им самим.

3.10 Основанием для составления приказа о командировании Председателя Правления – Ректора Общества за пределы Республики Казахстан является официальное письмо - согласие Единственного акционера.

3.11 Основанием для направления работника/обучающегося, является приказ, подписанный Председателем Правления – Ректором либо уполномоченным на то лицом.

3.12 На основании подписанного приказа командируемому работнику, руководителю группы или обучающемуся оформляется и выдается на руки командировочное удостоверение установленного образца по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Командировочное удостоверение заверяется круглой печатью Общества. Отметка об убытии работника/обучающегося Общества в командировку/поездку и прибытии его из командировки/поездки заверяется круглой печатью отдела кадров, заполняется и выдается работником отдела кадров Общества.

3.13 Регистрация командировок работников, руководителей группы Общества осуществляется отделом кадров в журнале учета работников, уходящих в командировки по форме согласно Приложению 8 к настоящему Положению.

3.14 Оформление командировочного удостоверения для членов Правления Общества не требуется.

3.15 Командировки работников/поездки обучающихся за счет приглашающей стороны и/или за счет собственных средств работников оформляются с разрешения Председателя Правления–Ректора, либо временно исполняющего его обязанности. *(дополнение внесено протоколом решения Правления Общества №18 от 19.09.19 г.)*

4 СРОКИ

4.1 Срок командировки работника Общества или руководителя группы устанавливается приказом, исходя из нижеследующего:

- 1) ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения и исполнение трудовых обязанностей;
- 2) продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- 3) условий договора, которым предусмотрены обязательства Общества по командированию работников.

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 7 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

4.2 Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется, начиная со дня отправления поезда или другого транспортного средства, до дня прибытия поезда или другого транспортного средства на котором уезжает или возвращается командированный (с учетом в соответствующих случаях времени, необходимого для проезда от населенного пункта до места отправления транспортного средства и обратно), независимо от момента выдачи работнику или руководителю группы командировочного удостоверения или даты предполагаемого выезда, предусмотренного в приказе о командировке.

При выезде и возвращении работника из командировки в место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с руководством.

4.3 Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из г.Нур-Султана, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта в г.Нур-Султан.

При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. 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 проезда к месту отправления транспорта. 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).

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

4.5 На командированных работников, руководителя группы или обучающегося распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, в которые они командированы/направлены. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

4.6 В случае задержки работника Общества, руководителя группы или обучающегося в командировке/поездке по указанию Председателя Правления – Ректора Общества или уполномоченного на то лица, издается приказ о продлении

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд. 1 Стр. 8 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

сроков командировки, независимо от количества дополнительных дней пребывания к командировке.

4.7 В случае вынужденной задержки отправления работника, руководителя группы или обучающегося из места командирования по причине отсутствия билетов/неблагоприятных погодных условий, 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 на основании соответствующего акта-Председателя Правления-Ректора.

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

4.9 Дата пересечения границы при следовании за границу и возвращении в Республику Казахстан определяется по отметке в заграничном паспорте работника или обучающегося.

5 ОТЧЕТ ПО КОМАНДИРОВКЕ РАБОТНИКОВ И ПОЕЗДКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 По прибытию из командировки/поездки в командировочном удостоверении работника, руководителя группы или обучающегося проставляется отметка о фактическом прибытии из командировки ответственным работником отдела кадров Общества.

5.2 Работник, руководитель группы или обучающийся в течение 3 (трех) рабочих дней после прибытия предоставляет отчет о командировке руководителю подразделения установленного образца по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

5.3 Работники, командированные для решения задач - образовательной, научной и клинической деятельности Общества, в том числе для проведения и участия в конференциях, семинарах, тренингах и иных мероприятиях, для обмена опытом и преподавания в других медицинских учебных заведениях, по научно-образовательным проектам по приезду в течении 10 дней обязаны публично передать знания посредством протокольного кафедрального или профильного собрания, разместить на сайте ВУЗа ролик либо слайд с внедрением и освоением материала. Контроль за исполнением данного пункта возложить на курирующего

	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 9 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

проректора и руководителя ответственного структурного подразделения *(изменение внесено протоколом решения Правления Общества №18 от 19.09.19 г.)*.

5.4 По приезду из командировки работник, руководитель группы или обучающийся обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней сдать в отдел бухгалтерского учета и отчетности документы для составления авансового отчета о фактических расходах по командировке.

5.5 Ответственный работник отдела бухгалтерского учета и отчетности Общества составляет авансовый отчет, по форме, приказом МФ РК № 562 от 20.12.2012 г. Форма Т-3.

5.6 К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке/ксерокопии страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания;

- документы, подтверждающие найм жилого помещения;

- проездные документы (авиа, ж/дорожные, водные, автобусные), либо документы, подтверждающие осуществление расходов на приобретение горюче-смазочных материалов в случае выезда в командировку на автотранспорте в соответствии с настоящими Правилами (контрольный чек, отвечающий требованиям налогового законодательства Республики Казахстан), а также путевой лист;

- отчет о командировке, завизированный руководителем структурного подразделения и утвержденный лицом, подписавшим приказ или командировочное удостоверение, с указанием полного маршрута командировки и провоза багажа (по производственной необходимости);

- документы о провозе багажа;

- документы за проезд по платному автобану РК;

- документы по оформлению визы, страхового полиса и обязательных страховых сборов;

- для Председателя Правления – Ректора Общества и членов Правления необходимо только предоставление транспортных билетов, а сумма выделяемых денег на проживание и суточные фиксирована и определяется нормативами для каждого города и страны.

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

5.8 Если наем жилого помещения (на территории РК) 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, приходно-кассовый ордер, подтверждающий факт оплаты. Сумма договора найма жилого помещения, включая налоги и другие обязательные платежи с физического

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 10 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

лица, предоставляющего жилое помещение в наем, не может превышать нормы списания расходов на наем жилого помещения, согласно п.2 Приложения 5 к настоящему Положению.

5.9 Если наем жилого помещения (на территории РК) осуществляется у индивидуального предпринимателя, к авансовому отчету прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, договор найма жилого помещения с индивидуальным предпринимателем, счет-фактура, фискальный чек или квитанция к приходному кассовому ордеру.

5.10 При сдаче авансового отчета остаток неиспользованных денег подлежит возврату через банк на расчетный счет Общества.

5.11 Удержания из заработной платы командированного работника или руководителя группы для погашения его задолженности перед Обществом, может производиться на основании заявления работника о согласии на погашения последним неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, а также в случае непредставления подтверждающих расходы документов, связанных с командировкой.

5.12 Удержания из стипендии обучающегося для погашения его задолженности перед Обществом за поездку, может производиться на основании заявления обучающегося о согласии на погашение последним неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с поездкой, а также в случае непредставления подтверждающих расходы документов, связанных с поездкой.

6 ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ РАБОТНИКАМ И ПОЕЗДОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

6.2 Работникам, направляемым в командировки в пределах РК суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути, расходы по проезду к месту назначения и обратно, по найму жилого помещения выплачиваются в соответствии с пунктом 1 Приложения 5 к настоящему Положению.

6.3 При командировании 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 на месте командирования, то при предъявлении оправдательных документов о найме жилого помещения суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, предусмотренных в пункте 1 Приложения 5 к настоящему Положению.

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 11 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

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

6.4 Обучающимся, направленных в поездку в пределах РК, суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути, расходы по проезду к месту назначения и обратно и расходы по найму жилого помещения выплачиваются в соответствии с пунктом 1 Приложения 6 к настоящему Положению.

6.5 При командировании работников или руководителя группы за пределы РК суточные, расходы по найму жилья, расходы по проезду выплачиваются в соответствии с пунктом 2 Приложения 5 к настоящему Положению.

6.6 При направлении обучающихся за пределы РК суточные, расходы по найму жилья, расходы по проезду выплачиваются в соответствии с пунктом 2 Приложения 6 к настоящему Положению.

6.7 При формировании плановой сметы расходов командировок работников или поездок обучающихся может быть учтена стоимость по найму жилья принимающей стороны, при предъявлении соответствующих документов для обоснования, не превышающий установленные нормы.

6.8 Для магистрантов, находящихся на стажировке за пределами РК за счет средств бюджета возмещаются расходы за 10 дней (не более 1 раза за весь период обучения).

6.9 Для докторантов, находящихся на стажировке за пределами РК за счет средств бюджета возмещаются расходы до 3 месяцев (не более 2 раза за весь период обучения).

6.10 Суточные за время нахождения в пути следования к месту командирования из места командирования возмещаются:

1) при проезде по территории РК – в тенге по нормам, указанным в подпункте 1) пункта 1 Приложения 5 к настоящему Положению;

2) при проезде по иностранной территории – в иностранной валюте по нормам, указанным в подпункте 1) пункте 2 Приложения 5 к настоящему Положению. При следовании работника или руководителя группы из РК за границу день пересечения границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из границы в РК день переезда границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в тенге.

6.11 Расходы по получению визы, страхового полиса, обязательных страховых сборов производится Обществом за счет внебюджетных средств.

6.12 Расходы по провозу багажа и за проезд по платному автобану РК выплачиваются по фактически выданным квитанциям об оплате за данную услугу.

6.13 По приезду из командировки расчет суточных расходов и возмещения расходов по найму гостиничных номеров работникам/обучающимся находящимся

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд. 1 Стр. 12 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

за границей, осуществляется в валютах, по курсу национального банка РК на день совершения оборота (на день перечисления денежных средств).

7 ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

7.1 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник или руководитель группы обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах кадровое подразделение.

7.2 Временная нетрудоспособность командированного работника или руководителя группы, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.3 За период временной нетрудоспособности командированному работнику или руководителю группы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

7.4 Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

7.5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника или руководителя группы ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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.

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд. 1 Стр. 13 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

Приложение 1
к Положению о служебных командировках работников и поездки обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

Служебная записка

Кому: Председателю Правления-Ректору
От: Проректора/руководителя ответственного структурного подразделения
Исх. № ___ от «___» _____ 20__ г.
Тема: О командировании работника/направлении обучающегося в пределах РК

Прошу Вашего разрешения на командирование/направление

_____ (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения, если обучающийся, то какой курс, группа и специальность).

Цель командирования работника/направления обучающегося:

Сроки командирования работника/направления обучающегося с учетом дороги с указанием маршрута, вида транспорта, проживания, суточных (требуется, не требуется).

Прилагается: все обосновывающие документы для командирования (поездки)

(Ф.И.О. и подпись курирующего проректора)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по финансово-экономической работе _____ (ФИО)

Исполнительный директор по административной работе _____ (ФИО)

Директор департамента по финансовой деятельности _____ (ФИО)

Исполнитель: ФИО, подпись
Тел.:

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд. 1 Стр. 14 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

Приложение 2
к Положению о служебных командировках работников и поездки обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

Служебная записка

Кому: Председателю Правления-Ректору
От: Проректора/руководителя ответственного структурного подразделения
Исх.: № ___ от «___» _____ 20___ г.
Тема: О командировании работника (направлении обучающегося) за пределы РК

На очередное заседание Правления НАО «Медицинский университет Астана» прошу Вас включить следующий вопрос:

«О командировании/направлении (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения, если обучающийся, то указать курс, группу и специальность) куда (наименование организации, города, страны) на период с ___ по _____ 201__ года (с учетом дороги) с оплатой расходов на авиаперелет, проживание и суточные (если требуется) за счет финансовых средств Общества и с сохранением заработной платы (если работник)».

Прилагается:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(Ф.И.О. проректора / руководителя ответственного структурного подразделения)

Исполнитель: ФИО, подпись
 Тел.:



Пояснительная записка
по вопросу повестки дня заседания Правления
НАО «Медицинский университет Астана»

По вопросу повестки дня: «О командировании/направлении (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения, если обучающийся, то указать курс, группу и специальность) куда (наименование организации, города, страны) на период с ___ по ___ 201__ года (с учетом дороги) с оплатой расходов на авиаперелет, проживание и суточные (если требуется) за счет финансовых средств Общества и с сохранением заработной платы (если работник)».

В соответствии с подпунктом 3.3) пункта 3 Положения о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Общество) принятие решений о командировки работника и поездки обучающегося за пределы Республики Казахстан относится к исключительной компетенции Правления Общества.

(Описать цель и обоснование командировки работника/направления обучающегося:

В этой связи, на рассмотрение Правления Общества выносится вопрос о «О командировании/направлении (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения, если обучающийся, то указать курс, группу и специальность) куда (наименование организации, города, страны) на период с ___ по ___ 201__ года (с учетом дороги) с оплатой расходов на авиаперелет, проживание и суточные (если требуется) за счет финансовых средств Общества и с сохранением заработной платы (если работник)».

**Проректор/руководителя ответственного
структурного подразделения**

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____ (ФИО)

Проректор _____ (ФИО)

Исполнительный директор
по административной работе _____ (ФИО)

Директор департамента по
финансовой деятельности _____ (ФИО)

Директор департамента HR
корпоративного развития и правового
обеспечения _____ (ФИО)

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 16 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

Проект решения
к заседанию Правления
НАО «Медицинский университет Астана»

По вопросу повестки дня: «О командировании/направлении (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения, если обучающийся, то указать курс, группу и специальность) куда (наименование организации, города, страны) на период с ___ по ___ 201__ года (с учетом дороги) с оплатой расходов на авиаперелет, проживание и суточные (если требуется) за счет финансовых средств Общества и с сохранением заработной платы (если работник)».

В соответствии с подпунктом 3.3) пункта 3 Положения о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана», Правление **РЕШИЛО:**

1. Командировать/направить (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения, если обучающийся, то указать курс, группу и специальность) куда (наименование организации, города, страны) на период с ___ по ___ 201__ года (с учетом дороги) с оплатой расходов на авиаперелет, проживание и суточные (если требуется) за счет финансовых средств Общества и с сохранением заработной платы (если работник)».

2. Проректору, курирующего финансово-экономическую деятельность (ФИО) и проректору, курирующего учебно-воспитательный процесс (ФИО) (если это направление обучающегося) или директору департамента, курирующего кадровую работу (ФИО) (если это командирование работника) принять все необходимые меры вытекающие из настоящего решения.

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142-28/01-19 Изд.1 Стр. 17 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

Приложение 3
к Положению о служебных командировках работников и поездки обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

Приложение
к приказу от "___" ___ 201__ г. № ___

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе
 _____ **ФИО**
 "___" _____ 201__ год

Планный расчет командировочных расходов

ФИО командированного:

Должность:

Место назначения:

Период:

Цель:

№	Наименование расходов	Кол-во дней	Кол-во человек	Стоимость, тенге	Итого, тенге
1	Проезд				
2	Суточные				
3	Проживание				
4					
5					
	Итого:				

Основание:

Директор департамента по финансовой деятельности

ФИО

Начальник финансово-экономического отдела

ФИО

Исполнитель:

ФИО



Приложение 4
к Положению о служебных командировках работников и поездки обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

НАО «Медицинский университет Астана»

Выдано: _____
(Ф.И.О, должность)

От «__» _____ 20__ г. _____

командированному в _____

М.П.

Срок командировки ____ дней, с ____ по ____ 20__ г.

Цель командировки:

Основание: Приказ _____

Действительно по предъявлению удостоверения
Председатель Правления – Ректор/уполномоченное лицо НАО

«__» _____

(Подпись)

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

Выбыл из
_____ 20__ г.

Прибыл в
_____ 20__ г.

Подпись

Подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из
_____ 20__ г.

Прибыл в
_____ 20__ г.

Подпись

Подпись

М.П.

М.П.

Примечание: при выезде в несколько пунктов в отметке о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 19 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

Приложение 5
к Положению о служебных командировках работников и поездки обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

Нормы расходов на служебные командировки работников НАО «Медицинский университет Астана»

1. НОРМЫ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ В ПРЕДЕЛАХ РК

1) Суточные:

за каждый день нахождения в командировке в размере 2 МРП (месячный расчетный показатель);

2) Расходы по найму жилого помещения:

для Председателя Правления – Ректора Общества и членов Правления – не должна превышать 10 МРП в сутки - в городах Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконур, в областных центрах и городах областного значения в размере 7 МРП, в районных центрах и городах районного значения, поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области в размере 5 МРП;

- для остальных работников Общества - в городах Алматы, Шымкенте Атырау, Актау и Байконур в размере - 7 МРП, в областных центрах и городах областного значения в размере - 6 МРП, в районных центрах и городах районного значения, поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области в размере - 4 МРП и в сельских округах - 2 МРП.

- при отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилья, расходы возмещаются в размере 50 % от норм суточных по служебным командировкам, кроме случаев, когда работники пользовались бесплатно предоставленным жилым помещением;

3) Расходы по проезду:

для Председателя Правления – Ректора Общества и членов Правления воздушным транспортом по тарифу класса «Бизнес», железнодорожным транспортом – по тарифу вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов;

для остальных работников по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам – тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов);

по водным путям, по шоссейным и грунтовыми дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда;

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 20 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

При выезде в командировку на автотранспорте расходы на приобретение горюче-смазочных материалов возмещаются на основании подтверждающих документов, согласно установленным нормам расхода горюче-смазочных материалов;

В исключительных случаях (при отсутствии названных транспортных средств или срочности командировки) с разрешения Председателя Правления – Ректора Общества, с отражением соответствующего разрешения в приказе – по тарифу вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов и воздушным транспортом – по тарифу экономического класса (*дополнение внесено протоколом решения Правления Общества №18 от 19.09.19 г.*).

4) стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице, а также пользование постельными принадлежностями в поездах при поездке к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, возмещается при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

5) при отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), указанием в подпункте 3) настоящего пункта;

б) Расходы по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.

2. НОРМЫ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ ЗА ПРЕДЕЛЫ РК

1) Суточные по нормам расходов на зарубежные командировки, устанавливаются постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 г. №256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» и действующим законодательством РК.

2) Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по стоимости одноместного гостиничного номера по классификации – стандарт по фактическим затратам, в том числе расходы по бронированию, установленных постановлением Правительства РК от 11 мая 2018 г. №256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства».

Нормы возмещения суточных расходов и предельные нормы возмещения расходов по найму гостиничных номеров работникам, находящимся в краткосрочных командировках за границей, определяются в долларах США и евро, предусмотренных постановлением Правительства РК от 11 мая 2018 г. №256

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	Изд. 1 Стр. 21 из 27

«Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства».

3) Транспортные расходы для Председателя Правления – Ректора Общества и членов Правления возмещаются воздушным транспортом по тарифу класса «Бизнес»

4) Для остальных работников транспортные расходы возмещаются в размере стоимости авиабилета по классу «Экономический».



Приложение 6
к Положению о служебных командировках работников и
поездки обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

Нормы расходов на поездки обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

1. НОРМЫ РАСХОДОВ В ПРЕДЕЛАХ РК

1) Суточные:

для всех обучающихся (кроме докторантов) в размере 40% от нормы суточных (0,8 МРП);

для докторантов в размере 50% от нормы суточных (1 МРП).

2) Расходы по найму жилого помещения:

- для всех обучающихся - в городах Алматы, Шымкенте Атырау, Актау и Байконур в размере - 7 МРП, в областных центрах и городах областного значения в размере - 6 МРП, в районных центрах и городах районного значения, и поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области в размере - 4 МРП и в сельских округах - 2 МРП.

3) Расходы по проезду:

по проезду к месту назначения и обратно к месту постоянной учебы на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам – тарифу плацкартного вагона;

по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда;

в исключительных случаях (отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки) с разрешения Председателя Правления-Ректора Общества, с отражением соответствующего разрешения в приказе – воздушным транспортом по тарифу экономического класса.

4) Расходы по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.

2. НОРМЫ РАСХОДОВ ЗА ПРЕДЕЛЫ РК

1) Суточные:

1.1) для всех обучающихся (кроме докторантов) в размере 40% от нормы суточных, установленных постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 г. №256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» и действующим законодательством РК.

	НАО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	ПЛ-МУА-10-142- 28/01-19 Изд.1 Стр. 23 из 27
	<i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»</i>	

1.2) для докторантов за каждый день нахождения на стажировке в размере 50% от нормы суточных, установленных постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 г. №256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» и действующим законодательством РК.

2) Проживание:

2.1) для студентов и интернов расходы по найму жилого помещения оплачиваются по стоимости одноместного гостиничного номера по классификации – стандарт по фактическим затратам, в том числе расходы по бронированию, установленных постановлением Правительства РК от 11 мая 2018 г. №256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»;

2.2) для магистрантов и докторантов не более 50 долларов США за сутки.

3) Расходы при выезде за границу, транспортные расходы в иностранной валюте возмещаются в размере стоимости авиабилета по классу «Экономический».



НАО «Медицинский университет Астана»
Интегрированная система менеджмента

Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

ПЛ-МУА-10-142-
28/01-19
Изд. 1
Стр. 24 из 27

Приложение 7
к Положению о служебных командировках работников и поездки обучающихся НАО «Медицинский университет Астана»

Утверждаю:

« _____ » _____ 201__ г.

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ *

(Ф.И.О. должность)

Срок командировки : с « _____ » _____
по « _____ » _____ 201__ г.

Отчет о выполнении командировочного задания на период командировки	Срок выполнения

Маршрут следования к месту командирования и обратно к месту постоянной работы

*

Маршрут следования должен совпадать с представленными к авансовому отчету проездными билетами, включая транзитные пункты

<Должность командированного> _____ <Инициалы, фамилия>

Согласовано:

<Должность руководителя структурного подразделения> _____ <Инициалы, фамилия>

Виза курирующего руководителя, утверждающего маршрут _____



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной деятельности	Иманберді Қ.Б.		
2	Проректор по учебно-воспитательной работе	Жаксылыкова Г.А.		
3	Исполнительный директор по административной работе	Сыздықов Б.А.		
4	Директор департамента HR, корпоративного развития и правового обеспечения	Устинович О.С.	04.06.2019	
5	Директор департамента по финансовой деятельности	Белгибаева М.К.		
6	Начальник отдела управления персоналом	Курмангалиева Ж.А.		
7	Главный бухгалтер	Накупова А.Б.		
8	Начальник финансово-экономического отдела	Рябинкина Ю.А.		
9	Начальник юридического отдела	Шайкенов А.Т.		
10	Начальник отдела менеджмента качества, мониторинга внутренних проектов и аккредитации	Валишина Г.Л.	22.05.2019	
11	Начальник отдела управления рисками и антикоррупции	Кабдугалиева А.К.	22.05.2019	



Лист регистраций изменений

п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				
1	5				п.3, пп 3.2		19.09.19	
2	6				п 3, пп 3.15		19.09.19	
3	8				п 5, пп 5.3		19.09.19	
4	20				п 1, пп 3, Пр.5		19.09.19	