



КГП на ПВХ «Многопрофильная больница им. проф. Х. Ж. Макажанова»			
Наименование структурного подразделения:	Отдел кадров		
Название документа:	18-14.3 ПРАВИЛА КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ		
Утвержден Приказом директора КГП на ПВХ «Многопрофильная больница им. проф. Х. Ж. Макажанова»	№ <u>0/1 - 0</u> от « <u>05</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г.		
Разработчик:	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>
	Начальник отдела кадров	Шакенова С.С.	
Согласовано:	Юрисконсульт	Абеуова Д.У.	
	Председатель профсоюзного комитета	Пан А.В.	
Дата согласования:	« <u>05</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г.		
Ответственные за исполнение:	Начальник отдела кадров	Шакенова С.С.	
Дата введения в действие:	« <u>05</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г.		
Версия №1			

Настоящие Правила командирования работников (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и регламентируют отношения, связанные с командировками работников КГП на ПХВ «Многопрофильная больница имени профессора Х.Ж.Макажанова» (далее – Предприятие) как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.

1. Общие положения

1.1. Командировкой признается направление работника по распоряжению директора 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.

1.2. Местом постоянной работы является место постоянного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности, определенное трудовым договором.

1.3. В командировку может быть направлен только работник, имеющий с Предприятием отношения на основании трудового договора, в том числе по совместительству.

1.4. Срок командировки работника определяется приказом директора либо уполномоченного лица. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом директора либо уполномоченного лица.

1.5. Работнику, направляемому в командировку согласно приказу директора либо уполномоченного лица, выдается командировочное удостоверение установленного образца, включая директора и его заместителей.

1.6. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из места командирования, а также по отметкам в загранпаспорте (штампы пограничных служб), если работник командирован за границу. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате выбытия проставляются в каждом населенном пункте. Все отметки о дате убытия и прибытия в место командирования и из места командирования заверяются печатями (штампами).

1.7. Фактический срок нахождения в командировке подтверждается отметками в командировочном удостоверении. 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 приезда транспортного средства в место постоянной работы.

1.8. 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. 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).

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

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

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

1.12. От направления в командировку вправе отказаться работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, 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.

1.13. Работнику, находящемуся в командировке в пределах территории Республики Казахстан, возмещаются следующие командировочные расходы:

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

1.13.2. по найму жилого помещения;

1.13.3. 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 (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, по шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда;

1.13.4. 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;

1.13.5. при отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), указанным в подпункте 1.13.3;

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

1.13.7. транспортные расходы при направлении руководителя государственного учреждения, а также с разрешения первого руководителя государственного учреждения заместителя руководителя государственного учреждения в командировку на служебном автотранспорте в близлежащие районные и областные центры.

2. Оформление командировки

2.1. Основанием для выезда работников в командировку является приказ, утвержденный директором или иным уполномоченным лицом с приложением к нему основанием на командирование (служебная записка, рапорт, приглашение и т.д.).

2.2. Приказы о командировании директора подписываются им самим.

2.3. Командированному работнику, на основании Приказа о командировании перед отъездом перечисляется на лицевой карт-счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда к месту командирования, расходов по найму жилого помещения и суточных, рассчитанных за весь срок командировки.

3. Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан

3.1. Зарубежные командировки оформляются на основании Приказа директора или иного уполномоченного лица, с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания. Зарубежные командировки регулируются законодательством Республики Казахстан.

3.2. После возвращения из зарубежной командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах.

4. Ответность по командировке

4.1. После приезда из командировки в командировочном удостоверении работника проставляется отметка о фактическом прибытии работника из командировки.

4.2. Работник после приезда из командировки обязан в течение пяти рабочих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах по командировке.

4.3. К авансовому отчету Работник должен приложить следующие документы:

4.3.1. командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;

4.3.2. ксерокопии страниц загранпаспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран убывания и пребывания;

4.3.3. проездные билеты (авиа, ж/дорожные, водные, автобусные, трансфер, посадочные талоны, билеты, электронные билеты);

4.3.5. иные документы (при наличии), подтверждающие расходы работника при его пребывании в командировке (счета-фактуры, накладные, фискальные чеки, товарные чеки, приходные кассовые ордера и т.д.).

4.4. Остаток неиспользованных денег подлежит удержанию.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за целевое и эффективное использование средств, выделенных на командировочные расходы, возлагается на получателя денежных средств.

5.2. Работники несут персональную ответственность за соблюдение пунктов настоящего Правил.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила командирования работников могут быть дополнены и/или изменены приказом директора Предприятия.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.3. Настоящие Правила командирования работников вступают в силу с даты его утверждения приказом директора Предприятия.

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта положения, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения