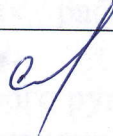
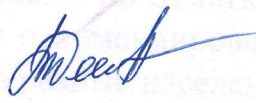


Название медицинской организации Название структурного подразделения	ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская больница» при управлении здравоохранения Ақмолинской области Служба управления человеческими ресурсами, правового администрирования и государственных закупок
Название документа:	Положение о служебных командировках

Утверждено Приказом №83 – осн. от 21.01.2019 г. Главного врача ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская больница» Иванова Е. Ю.			
Разработчики:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Главный бухгалтер	Сейфулина Ж. С.	
	Руководитель отдела службы управления человеческими ресурсами, ПА и ГЗ	Елеусизова У. С.	
	Специалист службы управления человеческими ресурсами	Турсунова А. А.	
Согласовано:	Юрист	Шаймов Ж. Т.	

**Положение о служебных командировках
в ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская больница»
при управлении здравоохранения Акмолинской области**

Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и регламентируют отношения, связанные с командировками работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – Больница), как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.

1. Общие положения

1.1. Командировкой признается направление работника по распоряжению главного врача на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, 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, определенной трудовым договором.

1.3. В командировку может быть направлен только работник, работающий на основании трудового договора, в том числе по совместительству.

1.4. Срок командировки работника определяется приказом первого руководителя и не может превышать 40 календарных дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом главного врача.

1.5. Работнику, направляемому в командировку, согласно приказа главного врача, выдается командировочное удостоверение установленного образца.

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 откомандирован за пределы Республики Казахстан. 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, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день приезда 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.

1.8. Если станция отправления (вокзал, пристань или автовокзал) 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 (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. В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по трудовому договору. При командировке лица, работающего по совместительству, за ним сохраняется средняя заработная плата по той должности, с которой связана служебная командировка.

1.11. Работнику, находящемуся в командировке в пределах территории Республики Казахстан, возмещаются следующие командировочные расходы в размерах, установленных в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства».

1.12. За каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей за каждый день нахождения в командировке в пределах Республики Казахстан, шесть месячных расчетных показателей при командировке в иностранные государства;

1.13. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании предъявленных проездных документов при проезде по железнодорожным дорогам – по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе (СВ), а также скоростных поездов), в исключительных случаях с разрешения администратора программы железнодорожным транспортом – по тарифу вагонов с двухместными купе (СВ), а также скоростных поездов и воздушным транспортом – по тарифу экономического класса.

1.14. В возмещаемые расходы включаются, помимо стоимости билета, бронирование проездных билетов и места в гостинице, стоимость провоза багажа в пределах установленных норм в стране отправления, пользование постельными принадлежностями в поездах при наличии подтверждающих документов. В эти затраты также включаются расходы по проезду трансфертом к железнодорожной станции, пристани, вокзалу, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта.

1.15. Расходы по найму жилья по предъявлению соответствующих подтверждающих документов.

Расходы по найму жилого помещения:

- для руководителя и заместителей руководителей организаций, сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного расчетного показателя в городах Астане, Алмате, Шымкент, Атырау, Актау и Байконыр, пятикратного размера месячного расчетного показателя в областных центрах и

городах областного значения и четырехкратного размера расчетного показателя – в районных центрах и городах районного значения.

- для работников организаций, сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать пятикратного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкент, Атырау, Актау и Байконыр, четырехкратного размера месячного расчетного показателя в областных центрах и городах областного значения и двухкратного размера расчетного показателя – в районных центрах и городах районного значения. Не возмещаются дополнительные услуги при найме жилья (мини-бар, платный канал телевидения и др.расходы);

Для командированных лиц свыше трех дней повышение квалификации, переподготовка и обучение сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать четырехкратного месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкент, Атырау, Актау и Байконыр, трехкратного размера месячного расчетного показателя в областных центрах и городах областного значения и двухкратного размера расчетного показателя – в районных центрах и городах районного значения. Не возмещаются дополнительные услуги при найме жилья (мини-бар, платный канал телевидения и др.расходы)

2. Оформление командировки

2.1. Основанием для выезда работников в командировку является приказ, изданный главным врачом.

2.2. Приказы о командировании главного врача подписываются им самим.

3.Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан

3.1. Зарубежные командировки оформляются на основании приказа главного врача, с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания. Зарубежные командировки регулируются законодательством Республики Казахстан.

3.2. После возвращения из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, с приложением подтверждающих документов по нижеследующим расходам:

3.2.1. Расходы по найму жилого помещения:

- для руководителя и заместителей руководителей организаций, сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного расчетного показателя в городах Москва и Санкт- Петербург, пятикратного размера месячного расчетного показателя в других городах.

- для работников организаций, сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать шестикратного расчетного показателя в городах Москва и Санкт- Петербург, пятикратного размера месячного расчетного показателя в других городах. Не возмещаются дополнительные услуги при найме жилья (мини-бар, платный канал телевидения и др.расходы);

3.2.2. по проезду в оба конца (включая трансфер от аэропорта в отель и с отеля в аэропорт).

3.3. Возмещение расходов по найму жилья возмещаются командированному работнику только при предъявлении соответствующих подтверждающих

документов (квитанции, счета и т.д.). Расходы по найму жилого помещения без подтверждающих документов не возмещаются.

4. Отчетность 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 3 (трех) рабочих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах по командировке.

4.3. К авансовому отчету Работник должен приложить следующие документы:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- ксерокопии страниц загранпаспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран убытия и пребывания;
- документы о найме жилого помещения;
- проездные билеты (авиа, ж/дорожные, водные, автобусные, трансфер, посадочные талоны, билеты, электронные билеты);
- иные документы, подтверждающие расходы работника при его пребывании в командировке (счета-фактуры, накладные, фискальные чеки, товарные чеки, приходные кассовые ордера и т.д.).

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 Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.