

Приложение
к приказу № 15-09/673
от « 22 » ноября 2024г.



И.о.Председателя Правления - ректора
Н. Ержанов

Положение о командировках Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет»

Содержание

1. Общие положения
2. Длительность командировки
3. Порядок оплаты командировки
4. Оформление командировки
5. Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан
6. Отчет по командировке
7. Ответственность и контроль
8. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Положение
9. Приложение 1 «Внутренние нормы списания расходов при командировках работников и обучающихся Общества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о командировках Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее - Общество) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и регламентирует отношения, связанные с командировками как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.

1.2. Командировка работника или обучающегося- это направление работника по распоряжению руководства для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность; направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку; направление обучающихся по приказу руководства Общества на олимпиады, практики, дебаты, спортивные, научные и прочие мероприятия.

1.1.2 Местом постоянной работы является место нахождения рабочего места работника, определенное трудовым договором. Местом обучения для обучающегося является университет, согласно договора оказания образовательных услуг.

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

1.1.4 От направления в командировку вправе отказаться работники и обучающиеся, 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.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников всех структурных подразделений, состоящих в штате Общества, на основании трудового договора, в том числе по совместительству, на независимых членов Совета директоров Общества (кроме работающих на государственной службе), а также на обучающихся Общества.

1.4. Положение является обязательным для работников всех структурных подразделений и обучающихся Общества и подлежит обязательному исполнению в той мере, которая закреплена в настоящем Положении.

1.5. Работники и обучающиеся Общества несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения в соответствии с действующим Трудовым кодексом РК и внутренними актами Общества.

1.6. В Обществе предусматриваются три типа командировок:

- а) служебные командировки;
- б) командировки на обучение и повышение квалификации;
- в) командировки обучающихся.

Служебные командировки – это командировки, связанные с решением производственных вопросов.

Командировки на обучение и повышение квалификации - командировки работников Общества с целью обучения и повышения уровня квалификации работников.

Командировки обучающихся – это поездки обучающихся на олимпиады, практики, дебаты, спортивные, научные и прочие социально-культурные мероприятия.

1.7. К командировке не относится выполнение работником трудового процесса, в соответствии с утвержденной 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 в том же населенном пункте, где расположено Общество.

1.8. Руководителям структурных подразделений разрешается не более двух командировок в месяц, в том числе по научным проектам, кроме служебных командировок в Министерство науки и высшего образования.

2. Длительность командировки

2.1. Срок командировки работника определяется Председателем Правления - ректором либо уполномоченным лицом и не может превышать 40 (сорок) календарных дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом Председателя Правления - ректора либо уполномоченного лица.

2.2. При выезде в командировку, в том числе в страны дальнего зарубежья, при наличии подтверждающих билетов, оформление командировочного удостоверения не требуется.

2.3. 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. При отправлении транспортного средства до 24 часов 00 минут включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. При отсутствии проездных документов к месту командирования и/или обратно, фактическое число дней нахождения в командировке определяется согласно приказа и сметы.

2.4. Если станция отправления (вокзал, порт (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.

2.5. 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).

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

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

2.8. В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата по трудовому договору.

2.9. Командированный работник обязан в случае установления его нетрудоспособности известить об этом Общество, не позднее суток с момента установления его нетрудоспособности, кроме случаев, обусловленных тяжестью состояния его здоровья.

2.10. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы, должны быть удостоверены в установленном порядке (справка установленного образца от медицинского учреждения, больничный лист установленного образца).

3. Порядок оплаты командировки

3.1. Находящемуся в командировке, оплачиваются следующие командировочные расходы, в размерах, установленных Внутренними нормами списания расходов при командировках (см. Приложение № 1 к настоящему Положению):

1) суточные выплачиваются на основании проездных документов за каждый календарный день нахождения в командировке, в том числе и за время в пути. При отсутствии возможности предоставления проездных документов (например, командировка автомобильным транспортом), требуется предоставление командировочного удостоверения для подтверждения факта командирования, при командировании в государственные органы, основанием является смета без предоставления командировочного удостоверения;

2) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, включая оплату расходов за бронь, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, на основании представленных подтверждающих документов (для расходов по проезду автобусом, подтверждающим документом является билет; для расходов по проезду авиатранспортом, железнодорожным транспортом подтверждающими документами являются: билет, в т. ч. электронный, посадочные талоны, для подтверждения факта использования данного билета; такси с подтверждающими документами: счет-фактура, акт выполненных работ, чек с фискальным признаком;

3) возмещение командировочных расходов по найму жилых помещений выплачиваются командированному лицу по утвержденным нормативам (приложение 1, 2 к настоящему положению) без документов, подтверждающих командировочные расходы на проживание;

4) расходы, произведенные при оформлении въездной визы (стоимость визы, консульских услуг, обязательное медицинское страхование).

3.2. В оплачиваемые расходы включаются, помимо стоимости билета, бронирование проездных билетов и места в гостинице, стоимость провоза багажа при наличии подтверждающих документов. В оплату также включаются расходы по проезду к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта.

3.3. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается руководством Общества (Председателем Правления - ректора, заместителями Председателя Правления, руководителем подразделения), с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.4. При утере посадочного талона или проездного билета к месту командирования и/или обратно, расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда соответствующим видом транспорта, при наличии справки с вокзала (авто, ЖД) и заявления с указанием причин отсутствия билетов.

3.5. В отдельных случаях, по поручению руководства Общества командировочное задание может предусматривать проведение мероприятий, требующих представительских расходов. Представительские расходы оплачиваются согласно нормам, предусмотренным соответствующим документом о представительских расходах в Обществе.

3.6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему 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 задания или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 (сорока) календарных дней в размерах, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Положению.

4. Оформление командировки

4.1. Основанием для выезда работников (обучающихся) в командировку является приказ, изданный Председателем Правления - ректора Общества либо иным уполномоченным лицом Общества.

4.2. Основанием для оформления приказа о командировании работников (обучающихся) Общества является представленная иницирующим структурным подразделением Общества служебная записка согласно утвержденной рабочей форме «Служебная записка на командировку» с проектом сметы расходов, подписанная руководителем структурного подразделения Общества, курирующим заместителем Председателя Правления Общества. Служебная записка с проектом сметы расходов направляется в Департамент экономики и финансов, для проверки наличия средств в бюджете. При отсутствии средств в бюджете, Департамент экономики и финансов, в служебной записке делает соответствующую отметку.

4.3. Допускается выезд работников (обучающихся) в командировку, при отсутствии средств в бюджете, только в исключительных случаях, по отдельному решению Председателем Правления – ректора Общества.

4.4. В служебной записке должна быть четко сформулирована и обоснована цель командировки, пункт назначения, сроки командировки, используемый вид транспорта. Наименования сторонних организаций, куда командировается работник в служебной записке, должны быть написаны полностью. В случае, если командировка осуществляется в рамках реализации проектов Предприятия, необходимо также указать полное наименование проекта.

4.5. Служебная записка при запланированной командировке должна быть инициирована не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты фактического выезда.

4.6. Служебная записка в случае срочной командировки должна быть инициирована не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты фактического выезда.

4.7. В случае продления срока командировки, должна быть инициирована дополнительная служебная записка, подписанная руководителем иницирующего структурного подразделения Общества, заместителем Председателя Правления Общества на имя Председателя Правления – ректора Общества, с точным указанием сроков и причины продления.

4.8. Приказы о командировании заместителей Председателя Правления, руководителей структурных подразделений Общества подписываются Председателем Правления – ректора Общества либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.9. Приказы о командировании председателя Правления – ректора Общества подписываются им самим.

4.10. Заинтересованное структурное подразделение инициирует служебные командировки, командировки на обучение и повышение квалификации совместно с HR - службой и центром повышения квалификации.

4.11. HR - служба либо центр повышения квалификации формирует проект приказа о командировании работника с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки и направляет на подпись Председателю Правления – ректора

Общества либо уполномоченному лицу. Подписанный приказ доводится до сведения командируемого работника и направляется в бухгалтерию Общества в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.12. Приказы на командировки обучающихся формируются иницирующим данную поездку структурным подразделением.

4.13. Руководитель иницирующей командировку структурного подразделения несет персональную ответственность за предоставление отчетов о командировке обучающимися Общества.

4.12. Регистрация приказов работников (обучающихся), отбывающих в командировку, ведется в специальном журнале согласно утвержденной рабочей форме «Журнал регистрации приказов о командировании».

4.13. Командированному работнику (обучающемуся) на основании приказа о командировании в течение трех рабочих дней перечисляется сумма на командировочные расходы на банковскую карточку, денежный аванс в пределах сметы.

5. Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан.

5.1. Зарубежные командировки оформляются приказом Председателя Правления – ректора Общества либо уполномоченным лицом Предприятия с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания.

5.2. При командировании работников (обучающихся) за пределы Республики Казахстан, суточные расходы по найму жилья, расходы по проезду и иные расходы выплачиваются согласно сметы в пределах норм, предусмотренных Постановлением Правительства Республики Казахстан №256 от 11.05.2018г. «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства». При этом, размер суточных для студентов и магистрантов составляет не более 40% от суточных работников, для докторантов не более 50% от суточных работников.

5.3. Суточные за время нахождения в пути следования к месту командирования/из места командирования оплачиваются следующим образом - при следовании работника по территории Республики Казахстан, суточные оплачиваются по нормам, предусмотренным для командировок внутри Республики Казахстан, до дня (со дня соответственно, при обратном следовании) пересечения границы Республики Казахстан включительно.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Дата пересечения границы при следовании работников за границу и возвращении в Республику Казахстан определяется по отметке в паспорте работника.

5.7. Возмещение расходов по получению виз, страхового полиса, расходов на обязательные медицинские услуги, услуг интернет, обязательных страховых сборов и консульских услуг производится на основании подтверждающих документов.

6. Отчет по командировке

6.1. По возвращении из командировки Работник (обучающийся), в течении пяти рабочих дней после прибытия формирует и предоставляет в Бухгалтерию Общества подписанный отчет (Форма Т-3) утвержденный приказом Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562 «Авансовый

отчет» (электронный вариант авансового отчета в обмене университета-Департаменты-ДЭиФ-Бухгалтерия).

6.2. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы (см. Приложение № 2 к настоящему Положению):

1) проездные документы (билеты на автобус, на самолет и железнодорожный транспорт билет с посадочным талоном).

2) документы о провозе багажа (по производственной необходимости);

3) ксерокопии страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб при выезде в страны дальнего зарубежья обязательны.

6.3. Остаток неиспользованных денег подлежит возврату на расчетный счет Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней после прибытия работника (обучающегося) из командировки. В случае невозврата в указанный срок работником остатка неиспользованных денег, выданных ему в качестве аванса на командировочные расходы, погашение такого остатка аванса производится путем удержания с заработной платы работника за текущий месяц.

6.4. В случае если подотчетное лицо не отчитывается в течение 5 (пяти) рабочих дней после прибытия из командировки, Бухгалтерия Общества вправе удержать, выданную сумму из его расчетов за текущий месяц и вправе приостановить дальнейшую выдачу средств в подотчет данному лицу, до того, как будет предоставлен авансовый отчет. В этом случае авансовый отчет принимается только со служебной запиской на имя руководителя Аппарата правления с визами юрисконсульта юридической службы и главного бухгалтера, с указанием причин, по которым авансовый отчет не был сдан в установленный срок.

7. Ответственность и контроль

7.1. Ответственность за качество и своевременность формирования и регистрацию Приказов на командировку работников, ознакомление их с командируемыми работниками, доведение их до сведения работников бухгалтерии и специалистов несет HR - служба.

7.2 Ответственность за качество и своевременность формирования и регистрацию Приказов на командировку обучающихся, ознакомление их с командируемыми обучающимися, доведение их до сведения работников бухгалтерии и специалистов несет подразделение, инициирующее данную командировку.

7.3. Ответственность за соблюдение сроков сдачи документов, а также за соблюдение норм командировочных расходов, установленных настоящим Положением возлагается на начальника отдела учета и отчетности департамента экономики и финансов по бухгалтерскому учету Общества.

7.4. Контроль над исполнением требований настоящего Положения возлагается на Председателя Правления – ректора Общества.

8. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом Председателя Правления – ректора Общества.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Правления Общества.

Руководитель аппарата Правления

И.о.главного бухгалтера

И.о. руководителя УПОиГЗ



Н. Саханов

А. Отаргалиева

Д. Елемесқызы



Приложение № 1

Внутренние нормы списания расходов при командировках работников и обучающихся Общества

Расходы по командировкам в пределах Республики Казахстан

1. Размеры суточных и нормативы по найму жилья

№ п/п	Наименование	Председатель Правления-Ректор, Заместители председателя Правления Независимые члены совета директоров (кроме работающих на государственной службе)	Руководители структурных подразделений, корпоративный секретарь, члены Диссертационных советов	Работники	Обучающиеся
1.1.	Размер суточных, в МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП	2 МРП*40% (для студентов и магистрантов) 2 МРП*50% (для докторантов) 1,5 МРП (для спортсменов)
1.2.	Расходы по найму жилья				
-	в городах Нур- Султан, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконыр, в тенге	10 МРП	20 000	15 000	15 000
-	в областных центрах и городах областного значения, в тенге	20 000	15 000	10 000	8 000
-	в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области, в тенге	15 000	10 000	6 000	5 000
-	в сельских округах, в МРП	2 МРП	1 МРП	1 МРП	1 МРП

Примечание: на командировки по международным научным проектам, оплачиваемых за счет средств международных грантов, применяются нормы расходов в соответствии с методическими рекомендациями к данным проектам;

- на командировки по проектам с Комитетом науки применяются нормы в соответствии с утвержденными сметами.

2. Расходы по проезду, по предъявленным документам (за исключением случаев предоставления Обществом транспортных средств):

2.1. для Председателя Правления – ректора - при проезде воздушным транспортом по тарифу эконом класса.

2.2. для Председателя Правления – ректора Общества, для независимых членов совета директоров (кроме работающих на государственной службе), для Заместителей Председателя Правления, для руководителей департаментов, отделов и служб - при проезде железнодорожным транспортом по тарифу спального вагона, а также классов «Турист» и «Бизнес» скорого фирменного поезда; по водным путям, шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; воздушным транспортом - по тарифу эконом класса.

2.3. для остальных работников Общества - при проезде железнодорожным транспортом по тарифу купейного вагона скорого фирменного поезда; по водным путям, шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; в исключительных случаях воздушным транспортом - по тарифу эконом класса. Под исключительными случаями понимается - сопровождение Председателя Правления – ректора Общества; отсутствие билетов, подтверждённое соответствующей справкой/письмом; срочность и/или имиджевый характер командировки, о чем производится соответствующее указание в приказе о командировании, а также в случае если стоимость перелета воздушным транспортом дешевле стоимости проезда железнодорожным транспортом.

2.4. для обучающихся Общества при проезде железнодорожным транспортом по тарифу плацкартного вагона, при отсутствии плацкартных вагонов в данном направлении по тарифу купейного вагона; по водным путям, шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; воздушным транспортом - по тарифу эконом класса, если стоимость перелета воздушным транспортом дешевле стоимости проезда железнодорожным транспортом.

2.5. Стоимость бронирования проездных билетов, а также пользование постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно, возмещается по фактически произведённым расходам, при наличии подтверждающих документов.

2.6. Расходы по проезду автобусом (в том числе - от пункта прибытия до пункта проживания/работы и обратно, если они находятся за пределами населенного пункта) при наличии подтверждающих документов (билетов).

2.7. В случае, если принимающая сторона оплачивает за свой счет какие-либо командировочные расходы, средства на оплату соответствующих командировочных расходов не выделяются.

Приложение № 2

Документы, предоставляемые к авансовому отчету

командировки за счет внебюджетных средств	
1	проездные документы (билеты на автобус, на самолет и железнодорожный транспорт билет с посадочным талоном, такси с подтверждающими документами: счет-фактура, акт выполненных работ, чек с фискальным признаком)
2	документы о провозе багажа
3	документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в случае, если документы оформляются на юридическое лицо
командировки за счет средств гос.бюджетных НИР	
1	проездные документы (билеты на автобус, на самолет и железнодорожный транспорт билет с посадочным талоном, такси с подтверждающими документами: счет-фактура, акт выполненных работ, чек с фискальным признаком)
2	документы о провозе багажа
3	документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, оформленные на реквизиты юридического лица
командировки за счет средств по программе Эрасмус	
1	проездные документы (билеты на автобус, на самолет и железнодорожный транспорт билет с посадочным талоном, такси с подтверждающими документами: счет-фактура, акт выполненных работ, чек с фискальным признаком)
2	Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, в случае если данные расходы указаны в смете, оформленные на реквизиты юридического лица

Расходы по командировкам за пределы РК

1. Размеры суточных и нормативы по найму жилья

1.1 Размер суточных по смете в пределах норм, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан №256 от 11.05.2018г. «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства». Размер суточных для студентов и магистрантов составляет не более 40% от суточных работников, для докторантов не более 50% от суточных работников.

1.2 Расходы по найму жилья возмещаются по смете в пределах норм, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан №256 от 11.05.2018г. «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»

2. В случае, если принимающая сторона оплачивает за свой счет какие-либо командировочные расходы, средства на оплату соответствующих командировочных расходов не выделяются.

3. Расходы по проезду, по предъявленным документам:

для Председателя Правления – ректора - при проезде воздушным транспортом эконом классом.

для заместителей Председателя Правления, для руководителей департаментов, отделов и служб - при проезде железнодорожным транспортом по тарифу спального вагона, а также классов «Турист» и «Бизнес» скорого фирменного поезда; по водным путям, шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; воздушным транспортом - по тарифу эконом класс;

для остальных работников Общества - при проезде железнодорожным транспортом по тарифу купейного вагона скорого фирменного поезда; по водным путям, шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; в исключительных случаях воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. Под исключительными случаями понимается - сопровождение Председателя Правления – ректора Общества; отсутствие билетов, подтвержденное соответствующей справкой/письмом; срочность командировки, о чем производится соответствующее указание в приказе о командировании, а также в случае если стоимость перелета воздушным транспортом дешевле стоимости проезда железнодорожным транспортом.

для обучающихся Общества при проезде железнодорожным транспортом по тарифу плацкартного вагона, при отсутствии плацкартных вагонов в данном направлении по тарифу купейного вагона; по водным путям, шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; воздушным транспортом - по тарифу эконом класса, если стоимость перелета воздушным транспортом дешевле стоимости проезда железнодорожным транспортом.

Стоимость бронирования проездных билетов, в поездах при проезде к месту командирования и обратно, возмещается по фактически произведенным расходам, при наличии подтверждающих документов.

Расходы по проезду автобусом (в том числе - от пункта прибытия до пункта проживания/работы и обратно, если они находятся за пределами населенного пункта) при наличии подтверждающих документов (билетов).

Расходы по командировкам на обучение и повышение квалификации

1. Работникам Общества, командированным на курсы повышения квалификации и /или переподготовки кадров, прохождения обучения в заочной форме, направляемых на учебу с отрывом от работы, оплачиваются согласно указанным выше норм для командировок в пределах Республики Казахстан, если обучение производится в пределах Республики Казахстан и согласно норм для командировок за пределы Республики Казахстан, если обучение соответственно производится за пределами Республики Казахстан. При этом с работником, командированным на обучение и/или

повышение квалификации, в обязательном порядке заключается соответствующий договор на обучение,

Договор обучения должен содержать:

- 1) указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую обучаемым, и (или) наименование курса квалификации;
- 2) права и обязанности работодателя и обучаемого;
- 3) срок обучения и срок отработки у работодателя после завершения обучения;
- 4) порядок и случаи возмещения работодателю затрат, связанных с обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки;
- 5) гарантии и компенсационные выплаты, связанные с обучением;
- 6) ответственность сторон.

2. В соответствии с Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 18.01.2018 г. №47 «Об установлении норм фактических расходов на проживание и выплату суммы денег обучаемому лицу» устанавливаются следующие нормы расходов Общества на проживание работника, направленного на обучение, повышение квалификации или переподготовку за пределы Республики Казахстан по специальности, связанной с производственной деятельностью Общества, которые применяются при определении доходов физического лица, не подлежащих налогообложению:

№ п/п	Страна	Нормы расходов в день на проживание (в долларах США)	Нормы суточных
1	Соединенные Штаты Америки, Канада, Япония, Китайская Народная Республика, Западная и Восточная Европа	30	4 МРП
2	Сингапур, Южная Корея, Малайзия, Израиль, Саудовская Аравия, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Таиланд, Объединенные Арабские Эмираты, Южно-Африканская Республика, Филиппины	25	4 МРП
3	Страны Содружества Независимых Государств	10	3 МРП
4	Другие страны	15	4 МРП

Следующие нормы расходов Общества устанавливаются на проживание работника, направленного на обучение, повышение квалификации или переподготовку в пределах Республики Казахстан по специальности, связанной с производственной деятельностью Общества, которые применяются при определении доходов физического лица, не подлежащих налогообложению:

№ п/п	Место обучения	Нормы фактических расходов в день на проживание (месячный расчетный показатель - далее МРП)	Нормы суточных
1	Областные, районные центры	в соответствии со сметой до 4-х МРП	2 МРП
2	Города Нур-Султан, Алматы, Атырау	в соответствии со сметой до 5-ти МРП	2 МРП

Руководитель аппарата Правления

И.о.главного бухгалтера

И.о. руководителя УПОиГЗ

Н. Саханов

А. Отаргалиева

Д. Елемесқызы