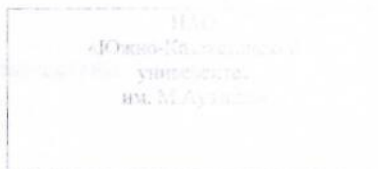


НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 1 из 16 Версия 2
---	--	------------------------------

УТВЕРЖДЕНО
 Решением Совета директоров
 НАО ЮКУ имени М.Ауэзова
 № 1 от «30» июля 2021г.

*(с изменениями и дополнениями
 от 13 августа 2024г., протокол № 6*



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления командировочных
и представительских расходов в
НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова»

г.Шымкент, 2024г.

Подпись корпоративного секретаря

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 2 из 16 Версия 2
---	--	------------------------------

1 Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова» и регламентируют отношения, связанные с командировками работников и обучающихся как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6):

- 1) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года №414-V;
- 2) Кодекс РК от 25 декабря 2017 года №120-VI ЗРК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)»;
- 3) Закон РК от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании»;
- 4) Постановление Правительства РК от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»;
- 5) Приказ Министра финансов РК от 23 января 2018 года №47 «Об установлении норм фактических расходов на проживание и выплату суммы денег обучаемому лицу».

3. Ответственность за целевое и эффективное использование средств, выделенных на командировочные расходы, возлагается на получателя денежных средств. Работники и обучающиеся несут персональную ответственность за соблюдение пунктов настоящего Положения.

4. В случае, если работник или обучающийся, получивший денежные средства на командировочные расходы, не предоставил в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова» (далее - Общество) подтверждающие документы, перечисленные в настоящем Положении, командированные возвращают денежные средства, выданные на командировочные расходы в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего требования от финансовой службы. Общество имеет право произвести удержания из заработной платы работника в соответствии с п.п.1. п.2 статьи 115 Трудового кодекса РК.

2 Основания и виды командировок

5. Направление работников и обучающихся в командировки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и исходит из экономической целесообразности поездок.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 3 из 16 Версия 2
---	---	------------------------------

6. Основанием для выезда работников и обучающихся в командировку является приказ, изданный Председателем Правления - ректором или иным уполномоченным лицом Общества.

7. Приказы о командировании подписываются Председателем Правления - ректором или иным уполномоченным лицом Общества.

8. Основанием для служебных командировок работников и обучающихся являются (с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6):

1) приказы и письма МНВО РК для участия в различных совещаниях, конференциях, семинарах, заседаниях советов, коллегий и т.д.;

2) приглашения других вузов на защиту диссертаций, участие в семинарах, совещаниях, юбилейных мероприятиях, для обмена опытом и т.д.;

3) выполнение научно-исследовательских работ в рамках проектов государственного финансирования и по внебюджетным договорам;

4) участие в студенческих спортивно-массовых и культурных мероприятиях;

5) прохождение профессиональной практики;

6) повышение квалификации и переподготовка кадров, учебные семинары;

7) обучение сотрудников и обучающихся (в том числе в порядке обмена);

8) осуществление обмена за счет приглашающей стороны;

9) реализация межгосударственных, межуниверситетских и других программ международного сотрудничества;

10) организация обучения, повышения квалификации и переподготовки (в том числе в порядке обмена) сотрудников и обучающихся университета в зарубежных вузах и образовательных центрах;

11) осуществление международного обмена научно-техническими и научно-педагогическими достижениями, участие в конференциях и международных мероприятиях;

12) реализация соответствующих программ и проектов, в том числе для организации на безвалютной основе обмена группами обучающихся между высшими учебными заведениями РК и других стран, а также решения прочих производственных вопросов;

13) соглашения, контракты и договоренности университета с зарубежными партнерами;

14) приглашения за счет средств принимающей стороны, спонсоров или самого командируемого;

15) поездки за счет денежных средств совместных предприятий, научных коллективов и лабораторий;

Подпись корпоративного секретаря

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 4 из 16 Версия 2
---	---	------------------------------

16) приглашения сотрудников для чтений лекций, участия в международных конгрессах, конференциях, симпозиумах;

17) решение административно-хозяйственных, производственных и прочих вопросов.

9. Командировкой признается направление работника или обучающегося по распоряжению Председателя Правления-ректора, уполномоченного приказом Председателя Правления-ректора (далее - уполномоченные лицо) на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы и учебы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации на основании приказа (распоряжения) с указанием:

- 1) места назначения и наименования организации;
- 2) срока нахождения в командировке;
- 3) цели командировки;
- 4) условий возмещения командировочных расходов;
- 5) вида транспорта, согласно которому возмещаются расходы по проезду с указанием маршрута.

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

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

12. Срок командировки работников в вышестоящие органы в порядке подчиненности организации определяется сроками, указанными в приказе либо письме-приглашении вышестоящих органов. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом Председателя Правления-ректора либо уполномоченного лица.

13. 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 на 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.

14. 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

Подпись корпоративного секретаря

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 5 из 16 Версия 2
---	---	------------------------------

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).

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

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

3 Порядок командирования и возмещения расходов работникам и обучающимся в пределах Республики Казахстан

17. Работнику и обучающемуся, находящемуся в командировке возмещаются следующие командировочные расходы в размерах, установленных нормами расходов при командировках работников Общества, в частности:

- 1) суточные за каждый день нахождения в командировке;
- 2) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются на основании представленных подтверждающих документов, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств;
- 3) расходы по найму жилья.

18. Нормы суточных и по найму жилого помещения, выплачиваемых за время нахождения в командировке на территории Республики Казахстан за каждый день пребывания в командировке представлены в приложении 1 (с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6).

19. Расходы по найму жилья возмещаются без предъявления подтверждающих документов.

20. Стоимость проезда в пределах Республики Казахстан возмещается на основании представленных проездных документов (с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6):

1) Председателю Правления–ректору стоимость проезда воздушным транспортом по тарифу экономического класса;

2) членам Правления, главному бухгалтеру, лицам подотчетным Совету директоров стоимость проезда воздушным транспортом по тарифу экономического класса и/или железнодорожным транспортом по тарифу купейного вагона;

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 6 из 16 Версия 2
---	--	------------------------------

3) всем остальным работникам Общества при проезде железнодорожным транспортом по тарифу купейного вагона (стандартный) и/или плацкартного вагона;

4) обучающимся при проезде железнодорожным транспортом по тарифу плацкартного вагона.

21. Разрешение на проезд работникам и обучающимся железнодорожным транспортом выше тарифа плацкартного билета, а также воздушным транспортом дает Председатель Правления – ректор, что прописывается в приказе.

22. В возмещаемые расходы включаются, помимо стоимости билета, бронирование проездных билетов и места в гостинице, стоимость провоза багажа в пределах установленных норм в стране отправления, комиссионный сбор, пользование постельными принадлежностями, а также штрафы за возврат и обмен проездных билетов оплачиваются при наличии подтверждающих документов. В эти затраты также включаются расходы по проезду трансфертом к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.

23. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта. Если командированный работник потерял билеты на проезд, то в авансовом отчете он представляет справку с ж/д вокзала, аэропорта или же автобусного парка (каким видом транспорта воспользовался работник).

24. В соответствии с налоговым законодательством РК разрешено признание электронных билетов на ж/д транспорте и расходов по ним при налогообложении.

25. Работник отчитывается за командировку, путем предоставления в Финансовый департамент Общества приобретенного электронного билета, посадочного талона и документ, подтверждающего факт оплаты (при оплате наличным платежом).

26. При утере посадочного талона, работник может сдать электронный билет и отчитаться в авансовом отчете.

27. Распечатка с интернет-банкинга подтверждает оплату за электронный билет через интернет с личной карточки сотрудника, в связи, с чем при наличии электронного билета списывается подотчетная сумма, а данные расходы относятся на вычеты.

28. При отсутствии документа, подтверждающего факт оплаты, стоимость билета списывается с подотчетного лица, но расходы не могут быть отнесены на вычеты.

29. В случае, если командированный работник или обучающийся ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только

Подпись корпоративного секретаря

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 7 из 16 Версия 2
---	--	------------------------------

транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных.

30. Командированному работнику и обучающимся на основании Приказа о командировании и служебной записки работника 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.

31. Работникам, находящимся в командировке по повышению квалификации более 10-ти дней, командировочные расходы не оплачиваются. Оплата на такие цели производится только по разрешению Председателя Правления – ректора на основании приказа.

4 Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан

32. К командированию за границу допускаются наиболее подготовленные в профессиональном отношении сотрудники из числа ППС и административно-управляющего персонала Общества.

33. Ответственность за подбор, командируемых за границу работников, эффективность их работы в период командировки несут руководители соответствующих подразделений.

34. Работники Общества, выезжающие в заграничные командировки, должны предоставить план командировки, где в обязательном порядке отражаются полное и точное название страны, города, учреждения образования или науки, куда командировается работник, возможные перемещения за рубежом, сроки пребывания и условия возможных изменений этих сроков; цель, задачи, научно-методическое обеспечение, этапы и ожидаемый эффект командировки.

35. Для работников Общества, выезжающих на основании индивидуального контракта, заключенного между работником и зарубежным учреждением образования (зарубежным партнером) или по приглашению частного характера заработная плата не сохраняется.

36. Командированному за пределы Республики Казахстан работнику оплачиваются (с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6):

1) при выезде за границу по служебным делам транспортные расходы в национальной и иностранной валюте возмещаются в размере стоимости билета воздушным транспортом по тарифу экономического класса.

2) суточные за каждый день нахождения в командировке.

37. Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из Респуб-

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 8 из 16 Версия 2
---	--	------------------------------

лики Казахстан в соответствии проездным документом осуществляется позже 21:00 часов текущих суток.

38. Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок командировки в случае, если вылет (въезд) из иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, в соответствии с проездным документом осуществляется от 00-00 до 03-00 часов текущих суток.

39. Работникам, находящимся в командировке за пределами Республики Казахстан, на основании подтверждающих документов, возмещаются расходы по найму жилья согласно Приложению 2 *(с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6)* и приложению 3.

40. Расходы по бронированию мест в гостиницах, по получению визы, страхового полиса, обязательных страховых сборов возмещаются по представленным документам. В случае, если принимающая сторона оплачивает за свой счет какие-либо командировочные расходы, указанные в настоящем пункте, средства на оплату соответствующих расходов не возмещаются.

5 Порядок возмещения обучающимся зарубежных расходов

41. Обучающимся возмещаются следующие расходы, связанные с поездками в иностранные государства:

- 1) расходы по программе академической мобильности;
- 2) расходы магистрантов и докторантов, находящихся на стажировке для участия в зарубежных мероприятиях;
- 3) расходы по выполнению научных исследований и участие в научных конференциях.

42. Академическая мобильность - перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения на определенный академический период: семестр или учебный год в другие высшие учебные заведения (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении; перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

43. Формами академической мобильности являются образовательная стажировка, научная стажировка:

- 1) образовательная (академическая) стажировка - обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной про-

Подпись корпоративного секретаря

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 9 из 16 Версия 2
---	---	------------------------------

граммы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе.

2) *научная (исследовательская) стажировка* - деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

44. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- 1) средств республиканского бюджета;
- 2) внебюджетных средств Общества;
- 3) грантов национальных компаний, работодателей, социальных партнеров, международных фондов;
- 4) средств, принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- 5) личных средств обучающихся.

45. Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

46. Обязательным приложением к трехстороннему соглашению является индивидуальный учебный план, обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

47. Участникам программы академической мобильности возмещаются расходы в пределах выделенных средств из республиканского бюджета:

- 1) расходы по проезду к месту обучения и обратно на основании подтверждающих документов;
- 2) консульский сбор и медицинская страховка на основании предъявленных документов;
- 3) расходы на проживание в пределах, выделенных средств.

48. Оплата расходов обучающихся, выезжающих по программам академической мобильности производится согласно утвержденной сметы и приказа Председателя Правления-ректора или уполномоченного лица. Смету составляют координаторы по академической мобильности соответствующего подразделения Университете.

49. При финансировании из личных средств обучающегося все расходы покрываются участниками самостоятельно, включая расходы на проживание, транспортные затраты, оформление визы и медицинской страховки.

50. Оплата расходов магистрантов и докторантов, находящихся на стажировке в зарубежных организациях, производится согласно утвержденной сметы.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 10 из 16 Версия 2
---	---	-------------------------------

51. Фактические расходы по стажировке не должны превышать расходов, утвержденных Планом развития. При превышении плановых расходов, сумма перерасходов погашается обучающимся за счет собственных средств.

6 Порядок возмещения расходов обучающимся участвующим в иных мероприятиях

52. Участием в иных мероприятиях является участие в мероприятиях международного и республиканского уровней: олимпиады, спортивные соревнования, студенческие конкурсы и дебаты, конференции и выступления в играх КВН.

53. Обучающимся возмещаются *(с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6)*:

- 1) суточные в размере 1МРП в пределах Республики Казахстан;
- 2) расходы за проезд внутри Казахстана с использованием железнодорожного транспорта по тарифу плацкартного вагона с оплатой багажа;
- 3) расходы по найму жилья.

54. Обучающимся при выезде за пределы Республики Казахстан возмещается оплата проезда *(с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6)*:

- 1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса с оплатой провоза багажа;
- 2) железнодорожным транспортом - не выше тарифа купейного вагона с оплатой провоза багажа.

55. Если обучающимся утерян билет за проезд, то в авансовом отчете он предоставляет справку с ж/д вокзала, аэропорта или автобусного парка (каким видом транспорта воспользовался обучающийся).

56. Обучающимся, прошедшим производственную практику на базе оздоровительного лагеря «Технолог», а также на базе агропромышленного комплекса с.Кайнарбулак и с.Жаскешу оплата суточных производится согласно смете, утвержденной Председателем Правления-ректором на основании приказа в подотчет руководителя структурного подразделения Общества.

57. Обучающимся военной кафедры, выезжающим на учебные сборы оплачиваются суточные согласно смете, утвержденной Председателем Правления-ректором на основании приказа в подотчет руководителя структурного подразделения Общества.

58. Руководителям практики, преподавателям, учебным мастерам, преподавателям военной кафедры оплачиваются суточные в размере 2-х МРП и проживание не более 3-х МРП (выехавшим на учебный сбор).

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 11 из 16 Версия 2
---	--	-------------------------------

7 Оплата и отчетность по научным проектам

59. Оплата командировочных расходов по научным проектам производится согласно смете расходов, заложенных в научные проекты в каждом календарном году, утвержденные курирующим проректором Общества.

8 Отчетность по командировке

60. После возвращения из командировки работник или обучающийся в течение 5 рабочих дней представляет в Финансовый департамент Общества авансовый отчет об израсходованных суммах, с приложением подтверждающих документов с нижеследующими расходами по:

1) проезду (авиа, ж/дорожные, водные, автобусные проездные билеты, трансфер, посадочные талоны, электронные билеты) в оба конца (включая трансфер от аэропорта в отель и с отеля в аэропорт), ксерокопии тех страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания;

2) найму жилого помещения. Не возмещаются работнику дополнительные услуги (мини-бар, платный канал телевидения и др. расходы).

3) суточным;

4) другим расходам с подтверждающими документами, утвержденным Приказом Председателя Правления-ректора или уполномоченного лица Общества.

61. При составлении авансового отчета применяется курс Национального Банка РК на дату перечисления денежных средств в тенге.

62. При выдаче денежных средств подотчетному лицу-обучающемуся необходимо руководствоваться «Положениями ведения бухгалтерского учета», утвержденными Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 и иными законодательными актами РК. Положениями ведения бухгалтерского учета регламентируется механизм выдачи денежных средств в подотчет и оформление соответствующих первичных документов.

63. Учет подотчетных сумм ведется в разрезе каждого сотрудника, а также за участие обучающихся в мероприятиях в соответствии с Учетной политикой Общества. В зависимости от назначения аванса, устанавливаются сроки предоставления отчетности и возврата денежных средств. После получения денежных средств, подотчетное лицо предоставляет авансовый отчет в установленные сроки с приложением подтверждающих документов на каждый вид расходов. При выдаче денежных средств в подотчет, в бухгалтерском учете

секретарь
 [подпись]

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 12 из 16 Версия 2
---	---	-------------------------------

формируется краткосрочная кредиторская задолженность работников или обучающихся.

64. Краткосрочная кредиторская задолженность погашается отчетными документами, подтверждающими расход выданных средств. Выдача денежных средств на командировочные расходы и за участие в мероприятиях относится на расходы Общества. Обучающиеся, участвующие в мероприятиях должны отчитываться за денежные средства взятые в подотчет, также как и сотрудники Общества.

9 Представительские расходы

65. Представительские расходы – внебюджетные средства, предусмотренные Планом развития Общества на соответствующий финансовый год и используемые для приема иностранных делегаций, проведения заседаний, конференций, совещаний, семинаров, торжественных и официальных мероприятий, независимо от места их проведения:

- 1) по установлению или поддержанию взаимного сотрудничества
- 2) по организации и (или) проведению заседаний Совета директоров, иного органа управления, кроме исполнительных органов.

66. К представительским расходам, в том числе, относятся расходы на:

- 1) транспортные обеспечение лиц, участвующих в представительских мероприятиях (кроме расходов на проезд железнодорожным, морским и воздушным транспортом);
- 2) питание таких лиц в ходе проведения представительских мероприятий;
- 3) оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации;
- 4) аренда и оформление помещения для проведения представительских мероприятий.

67. Основанием для осуществления представительских расходов являются:

- 1) приказ или распоряжение Председателя Правления-ректора или уполномоченного лица Общества о проведении представительского мероприятия с указанием цели его проведения и лиц, ответственных за его проведение;
- 2) утвержденная смета расходов;
- 3) отчет ответственных лиц о проведенном представительском мероприятии с указанием даты и места проведения, результатов проведенного мероприятия, состава участников, программы мероприятий, фактически произведенных расходов;
- 4) первичные и иные документы, подтверждающие основание и осуществление представительских расходов.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 13 из 16 Версия 2
---	---	-------------------------------

68. Общая сумма представительских расходов за календарный год не должна превышать одного процента годового фонда заработной платы.

69. После подписания приказа о проведении мероприятия Финансовый департамент перечисляет подотчетному лицу сумму согласно утвержденной сметы.

70. Подотчетное лицо в течение 5 дней после окончания мероприятия предоставляет отчет о фактически произведенных расходах, прилагая подтверждающие документы (авансовый отчет, акты выполненных работ, накладные, товарные чеки, фискальные чеки, закупочные акты и иные, подтверждающие основания и осуществления представительских расходов).

10 Правовое урегулирование

71. Настоящее Положение может быть дополнено и/или изменено по решению Совета директоров.

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

73. Настоящее Положение вступают в силу с даты его утверждения Советом директоров.

Карим департаментінің
 бас есеушісі орынбасары.
 Мамбала А.Н. 

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 14 из 16 Версия 2
---	--	-------------------------------

Приложение 1
(с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6)

Нормы суточных и по найму жилого помещения, выплачиваемых за время нахождения в командировке на территории Республики Казахстан

№	Должность	Проезд	Суточные	Расходы по найму жилого помещения
Правление				
1	Председатель Правления - Ректор	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс	2 МРП	10 МРП
2	Члены Правления	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс	2 МРП	8 МРП
Должностные лица				
3	Главный бухгалтер	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс и/или по железным дорогам	2 МРП	7 МРП
4	Подотчетные Совету директоров	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс и/или по железным дорогам	2 МРП	7 МРП
В городах республиканского значения				
5	Директора, деканы и их заместители	По железным дорогам	2 МРП	6 МРП
6	Начальники отделов, руководители подр	По железным дорогам	2 МРП	5 МРП
7	Сотрудники (ППС, спец ВУК, гл.спец и др.	По железным дорогам	2 МРП	4 МРП
8	Обучающиеся	По железным дорогам, автопереезды	1 МРП	2 МРП
В областных центрах и городах областного значения				
9	Директора, деканы и их заместители	По железным дорогам	2 МРП	5 МРП
10	Начальники отделов, руководители подразделений	По железным дорогам	2 МРП	4 МРП
11	Сотрудники(ППС, спец ВУК, гл.спецы и др.	По железным дорогам	2 МРП	3 МРП
12	Обучающиеся	По железным дорогам, автопереезды	1 МРП	2 МРП
в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области				
13	Сотрудники	По железным дорогам, автопереезды	2 МРП	2 МРП
14	Обучающиеся	По железным дорогам, автопереезды	1 МРП	1 МРП

Подпись корпоративного секретаря

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 15 из 16 Версия 2
---	--	-------------------------------

Приложение 2
(с изменениями и дополнениями от 13.08.2024, протокол №6)

Командировочные расходы за пределами Республики Казахстан

1	Наем жилья за пределами Казахстана			
1.1	Наем жилья для Председателя Правления-ректора	в сутки	тариф	по факту расходов, но не более стоимости 1-местного стандартного отеля 4*отеля
1.2	Наем жилья для членов Правления, главного бухгалтера	в сутки	тариф	по факту расходов, но не более стоимости 1-местного стандартного отеля 4*отеля
1.3	Наем жилья директоров, деканов и руководителей структурных подразделений	в сутки	тариф	по факту расходов, но не более стоимости 1-местного стандартного отеля 2*отеля
1.4	Наем жилья для иного персонала	в сутки	тариф	по факту расходов, но не более стоимости 1-местного стандартного отеля
2	Суточные за пределами Казахстана			
2.1	Суточные для Председателя Правления-ректора	в сутки	8 МРП	повсеместно
2.2	Суточные для членов Правления, главного бухгалтера	в сутки	8 МРП	США, Канада, Япония, Западная и Восточная Европа
2.3	Суточные для ППС и сотрудников	в сутки	7 МРП	
2.4	Суточные обучающимся	в сутки	4 МРП	
2.5	Суточные для членов Правления, главного бухгалтера	в сутки	5 МРП	Ближнее зарубежье, Россия, Узбекистан, Кыргызстан
2.6	Суточные для ППС и сотрудников	в сутки	5 МРП	
2.7	Суточные обучающимся	в сутки	2 МРП	

Подпись корпоративного секретаря

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 16 из 16 Версия 2
---	---	-------------------------------

Приложение 3

Расходы по найму жилого помещения работникам, находящимся за границей на обучении, повышении квалификации и переподготовке

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

№	
1	

Подпись корпоративного секретаря

