



Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан

Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года N 1428

Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 18.04.2001 N 514.

Правительство Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета (далее - Правила).
2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 22 сентября 2000 года N 1428

**Правила
о служебных командировках в пределах Республики
Казахстан работников государственных учреждений,
содержащихся за счет средств государственного
бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан**

Настоящие Правила определяют порядок и условия возмещения расходов работникам государственных учреждений Республики Казахстан, направляемым в служебные командировки в пределах Республики Казахстан.

1. Служебной командировкой (далее - командировка) является поездка работника по распоряжению ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального

исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителя государственного учреждения на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации.

В тех случаях, когда подразделения, входящие в состав государственного учреждения, находятся в другой местности, местом постоянной работы считается то структурное подразделение, работа в котором обусловлена индивидуальным трудовым договором (приказом данного государственного учреждения).

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 01.07.2013 № 657.

2. Направление работников государственных учреждений в командировку производится ответственными секретарями центрального исполнительного органа (должностными лицами, на которых в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителями этих государственных учреждений на основании приказа (распоряжения) с указанием пункта назначения и наименования учреждения, срока и цели командировки. Командированному работнику выдается командировочное удостоверение, подписанное ответственным секретарем центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителем государственного учреждения.

Сноска. Пункт 2 в редакции постановления Правительства РК от 01.07.2013 № 657.

3. Срок командировки работников определяется ответственными секретарями центрального исполнительного органа (должностными лицами, на которых в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителями государственных учреждений, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации, а также если командировка связана с оперативно-розыскной деятельностью). В случае служебной необходимости, срок командировки может быть продлен соответствующим приказом ответственного секретаря центрального исполнительного органа (должностного лица, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителя данного государственного учреждения.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления Правительства РК от 01.07.2013 № 657.

4. Срок командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа данной организации.

5. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в пункт назначения и дате выбытия из пункта назначения. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждом из них.

Регистрация работников, выбывающих в командировку и прибывающих из командировки, а также регистрация лиц, прибывающих в командировку в данное государственное учреждение, ведется в специальных журналах по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа (должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых руководитель государственного учреждения посредством издания приказа назначает лицо, ответственное за производство отметок в командировочных удостоверениях и ведение указанных специальных журналов.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 25.03.2008 N 283.

6. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта в место постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 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 для проезда к месту отправления транспорта.

Днем приезда из командировки 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.

В случае несвоевременного прибытия или отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства, перевозчик по просьбе пассажира выдает ему документ, свидетельствующий об опоздании поезда, автобуса или другого транспортного средства.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 17.02.2005 № 146; от 16.05.2012 № 630.

7. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех государственных учреждений, в которые они командированы.

8. За командированными работниками сохраняется в течение всего времени командировки место работы (должность) и средняя заработная плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средняя заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

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 командировочного удостоверения или даты предполагаемого выезда, предусмотренной в приказе о командировке.

При 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 администрацией.

9. Командированному работнику возмещаются следующие расходы:

1) за каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей;

2) по найму жилого помещения по предъявленным подтверждающим документам (фискальный чек, приходный кассовый ордер, счет-фактура, счет, накладная, извещение, а в случае представления документов за проживание от индивидуального предпринимателя, дополнительно представляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество (договор аренды, патент, свидетельство) и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг):

для руководителей и заместителей руководителей государственных учреждений, а также депутатов Парламента и судей Верховного Суда Республики Казахстан сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр, семикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного значения и пятикратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и городах районного значения;

для работников государственных учреждений сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр, шестикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного значения, четырехкратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и городах районного значения и двукратного размера месячного расчетного показателя - в сельских округах;

при отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от норм суточных по служебным командировкам, кроме случаев, когда работники пользовались бесплатно предоставленным жилым помещением;

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 при проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с двухместными 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 грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; в исключительных случаях (при транзитном переезде в случае командирования за пределы Республики Казахстан, отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки) с разрешения руководителя государственного учреждения железнодорожным транспортом - по тарифу вагонов с двухместными 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, Председателю Сената Парламента Республики Казахстан, заместителям Председателя Сената Парламента Республики Казахстан, Председателю Мажилиса Парламента Республики Казахстан, заместителям Председателя Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Первому заместителю Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителям Премьер-Министра Республики Казахстан воздушным транспортом по тарифу - класса «Бизнес»;

4) стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, 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), указанным в подпункте 3) настоящего пункта;

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

7) транспортные расходы при направлении руководителя государственного учреждения, а также с разрешения первого руководителя государственного учреждения заместителя руководителя государственного учреждения, ответственного секретаря центрального исполнительного органа в командировку на служебном автотранспорте в близлежащие районные и областные центры;

8) в случае отсутствия прямого рейса за пределы Республики Казахстан от места работы, расходы по проезду от места работы к месту отправления (вылета) и обратно внутри государства осуществляются за счет средств администратора бюджетных программ по специфике 151 «Командировки и служебные разъезды внутри страны».

При этом расходы по проезду от места работы к месту отправления (вылета) и обратно внутри государства по приглашению осуществляются за счет средств приглашающей стороны.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 18.04.2001 N 514; от 17.02.2005 N 146; от 28.07.2005 N 783 (вводится в действие с 01.01.2006); от 31.07.2008 N 725; от 01.09.2010 № 862; от 16.05.2012 № 630.

10. При командировках 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 в месте командирования, то при предъявлении оправдательных документов о найме жилого помещения суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, предусмотренном пунктом 9 настоящих Правил;

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

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается ответственным секретарем центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителем государственного учреждения, в котором работает командированный, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Сноска. Пункт 10 в редакции постановления Правительства РК от 01.07.2013 № 657.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

12. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходы по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник обязан в течение пяти дней представить авансовый отчет о фактических расходах денежных средств. К авансовому отчету прилагается командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и расходах по проезду.

Приложение 1
к Правилам о служебных командировках
работников государственных учреждений
и предприятий в пределах
Республики Казахстан

**Журнал
Учета работников, выбывающих в командировки в**

(наименование государственного учреждения, предприятия)

N !Фамилия, имя и отчество!Занимаемая!Номер !Фамилия, имя, отчество,
п/п! командированного !должность !команди- ! должность работника,
! работника ! !ровочного! подписавшего команди-
! ! !удостове-! ровочное удостоверение
! ! !рения !

продолжение таблицы

Дата ! Расписка !
-----!командированного !
фактичес-! фактичес- ! работника в !
кого ! кого ! получении !
выбытия ! прибытия !командировочного !

! ! удостоверения !

Приложение 2
к Правилам о служебных командировках
работников государственных учреждений
и предприятий в пределах
Республики Казахстан

Журнал
Учета работников, прибывающих в командировки в _____

(наименование государственного учреждения, предприятия)

N ! Фамилия, имя и отчество ! Занимаемая ! Наименование государственного
п/п ! командированного ! должность ! учреждения, предприятия,
! работника ! ! выдавшего командировочное
! ! ! удостоверение

продолжение таблицы

Дата ! Дата !
прибытия ! выбытия !
-----!
!
-----!

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 22 сентября 2000 года N 1428

Перечень
утративших силу некоторых решений
Правительства республики Казахстан

1. Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1992 года N 892 "О служебных командировках работников государственных объединений, предприятий и организаций Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1992 г., N 41, ст. 607).

2. Пункт 1 постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 11 января 1993 года N 27 "О внесении изменения и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1993 г., N 1 ст. 20).

3. Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 26 февраля 1993 года N 158 "О внесении изменения в постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1992 г. N 892" (САПП Республики Казахстан, 1993 г., N 5, ст. 65).

4. Пункт 2 постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 25 августа 1993 года N 728 "О признании утратившими силу и внесении дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1993 г., N 33, ст. 381).

5. Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 23 ноября 1993 года N 1175 "О нормах расходов на служебные командировки" (САПП Республики Казахстан, 1993 г., N 46, ст. 549).

6. Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 апреля 1994 года N 423 "О расходах на служебные командировки" (САПП Республики Казахстан, 1994 г., N 19, ст. 189).

7. Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 15 августа 1994 года N 906 "О нормах расходов на служебные командировки" (САПП Республики Казахстан, 1994 г., N 35, ст. 383).

8. Пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 августа 1996 года N 987 "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1996 г., N 33, ст. 313).

ИПС "Әділет" не является официальным источником опубликования.

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан