

Об утверждении Правил о служебных командировках личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан в пределах Республики Казахстан и Правил возмещения личному составу Вооруженных Сил Республики Казахстан расходов на служебные командировки, в том числе в иностранные государства

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 21 августа 2019 года № 644. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 августа 2019 года № 19292.

В соответствии с пунктом 1-1 Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428, и пункта 2-1 Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Правила о служебных командировках личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан в пределах Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила возмещения личному составу Вооруженных Сил Республики Казахстан расходов на служебные командировки, в том числе в иностранные государства, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту экономики и финансов Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан после его первого официального опубликования;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра обороны Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны

Н. Ермекбаев

Приложение 1

к приказу Министра обороны

Республики Казахстан

от 21 августа 2019 года № 644

Правила о служебных командировках личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан в пределах Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428, с учетом специфики Вооруженных Сил Республики Казахстан и определяют порядок направления в служебные командировки личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – работники).

Глава 2. Порядок направления в служебные командировки

2. Работник, при направлении в командировку подает рапорт (заявление) с указанием:

- 1) места назначения и наименования организации;
- 2) срока нахождения в командировке;
- 3) цели командировки;
- 4) условий возмещения командировочных расходов:
количества дней для возмещения суточных;
количества дней для возмещения расходов по найму жилого помещения.

При командировании в несколько населенных пунктов, работник указывает количество дней нахождения в каждом населенном пункте;

вида транспорта, по которому возмещаются расходы по проезду с указанием маршрута.

Рапорт (заявление) работника является основанием для издания приказа о командировании и согласовывается с (довольствующим) финансовым подразделением на предмет наличия денежных средств.

3. Командированному работнику выдается командировочное удостоверение, подписанное должностным лицом, на которого в установленном порядке возложены

полномочия по направлению работников в командировки, а в случаях отсутствия таковых – командиром воинской части (руководителем государственного учреждения) (далее – Ответственные должностные лица).

4. 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 формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

Ответственные должностные лица посредством издания приказа назначают лицо, в функции которого входит учет личного состава, ответственное за производство отметок в командировочных удостоверениях и ведение указанных специальных журналов.

5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы работника, 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.

6. В случае отклонения от приказа работник в отчете о командировке подробно указывает причины с приложением подтверждающих документов.

Приложение 1
к Правилам о служебных
командировках
личного состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан в
пределах Республики Казахстан

Журнал

Учета работников, выбывающих в командировки в _____

(наименование государственного учреждения, предприятия)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) командированного работника	Занимаемая должность	Номер командировочного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность работника, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения
					фактического выбытия	фактического прибытия	

Приложение 2
к Правилам о служебных
командировках
личного состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан в
пределах Республики Казахстан

Журнал

Учета работников, прибывающих в командировки в _____

(наименование государственного учреждения, предприятия)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) командированного работника	Занимаемая должность	Наименование государственного учреждения, предприятия, выдавшего командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия
-------	--	----------------------	--	---------------	--------------

Приложение 2
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 21 августа 2019 года № 644

Правила возмещения личному составу Вооруженных Сил Республики Казахстан расходов на служебные командировки, в том числе в иностранные государства

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Правилами возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 (далее – постановление № 256), с учетом специфики Вооруженных Сил Республики Казахстан, которые определяют порядок возмещения расходов личному составу Вооруженных Сил Республики Казахстан (

далее – работники) на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства.

Глава 2. Возмещение командировочных расходов при направлении в служебные командировки за счет бюджетных средств в пределах Республики Казахстан

2. Командированному работнику возмещаются следующие расходы:

1) за каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей со дня выезда в командировку и по день прибытия из командировки включительно (независимо от времени выхода на работу);

2) по найму жилого помещения:

для командиров (заместителей командиров) воинских частей (руководителей и заместителей руководителей государственных учреждений) (далее - руководителей) норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки составляет десять месячных расчетных показателей в городах Астана, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, семь месячных расчетных показателей – в областных центрах и городах областного значения и пять месячных расчетных показателей – в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области;

для работников, за исключением руководителей, государственных учреждений норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки составляет семь месячных расчетных показателей в городах Астана, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, шесть месячных расчетных показателей – в областных центрах и городах областного значения, четыре месячных расчетных показателя – в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области и два месячных расчетных показателя – в сельских округах.

При возмещении расходов по найму жилого помещения под сутками понимается срок равный 24 часам и исчисляемый с момента (часа с точностью до минуты) фактического прибытия транспортного средства в пункт командирования.

В случае невозможности определения времени прибытия (убытия) в пункт командирования (при отсутствии проездных документов), временем прибытия (убытия) считается 12.00 часов дня прибытия (убытия).

При нахождении работника в пункте командирования менее 24 часов, если работник не имеет возможность в этот день вернуться к месту постоянного жительства, расходы по найму жилого помещения возмещаются:

более 12 часов, норма возмещения расходов по найму жилого помещения производится за сутки.

менее 12 часов, норма возмещения расходов по найму жилого помещения производится за половину суток.

При предоставлении работнику бесплатного жилья возмещение расходов по найму жилого помещения не производится.

При нахождении работника в течение одних суток в нескольких населенных пунктах, возмещение расходов по найму жилого помещения производится по нормам последнего населенного пункта.

В случае, когда работнику не было предоставлено бесплатное жилье, в командировочном удостоверении производится запись "бесплатным жильем не обеспечивался", заверенная печатью организаций (учреждений) и подписью ответственного лица.

При отсутствии проездных документов днем прибытия (убытия) считается дата, указанная в командировочном удостоверении

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказом Министра обороны РК от 21.08.2023 № 805 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается аванс, причитающийся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет отчет о командировке, авансовый отчет с приложением подтверждающих документов, указанных в подпунктах 3), 4), 6) пункта 3 постановления № 256.

Глава 3. Возмещение командировочных расходов при направлении в служебные командировки в иностранные государства

Сноска. Заголовок главы 3 - в редакции приказа Министра обороны РК от 25.07.2021 № 412 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. При возмещении расходов в иностранные государства необходимо руководствоваться нормами постановления Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства.

Если соглашением (договором или контрактом) не предусмотрена оплата суточных, суточные оплачиваются Министерством обороны Республики Казахстан.

В случае командирования в страны, нормы для которых установлены по фактическим затратам, возмещение производится при условии предоставления подтверждающих документов.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министра обороны РК от 25.07.2021 № 412 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. В случае, если у командированного лица нет отметок в паспорте уполномоченных органов иностранных государств или государств, в которых

командированное лицо находилось в транзитной зоне, основанием для принятия отчета являются проездные документы, подтверждающие нахождение командированного лица в каждой стране.

6. В случае пребывания командированных лиц в течение одних суток на территории двух иностранных государств, средства на оплату командировочных расходов выделяются в размере 50 (пятидесяти) процентов от установленных норм, для каждой из этих стран.

7. В случае получения средств, выделенных на оплату командировочных расходов, третьим лицом необходимо представить доверенность.

Выделение командированному лицу средств на оплату командировочных расходов производится при условии сдачи полного отчета данным командированным лицом по ранее выделенным средствам на оплату командировочных расходов.

8. Командированные лица в течение пяти рабочих дней после завершения командировки представляют в уполномоченный орган, авансовый отчет об использовании средств, выделенных на оплату командировочных расходов, включающий следующие документы:

1) копия паспорта (копия страницы 2 и страниц(ы) с отметками о пересечении границ);

копии посадочных талонов и/или отметки в полетных листах (для экипажей военных бортов), в случаях отсутствия в паспорте отметки о пересечении границы;

для работников, пересекающих границу морскими путями, суточные считать по отметкам пограничной службы Республики Казахстан о пересечении государственной границы;

2) проездные документы:

билеты на проезд к месту назначения и обратно с обязательным приложением счета-фактуры (в случае приобретения за наличный расчет);

документы по проезду к конечному пункту назначения транспортом общего пользования от вокзала, аэропорта, пристани и обратно;

квитанции об оплате административных сборов (в случаях предусмотренных администрациями аэропортов);

документы, подтверждающие оплату штрафа за возврат/обмен билета (при наличии);

посадочные талоны и документы, подтверждающие оплату стоимости авиабилета, в случае представления электронного авиабилета;

в случае утери билетов на проезд или документов, подтверждающих оплату штрафа за возврат/обмен билета, представляется письменное подтверждение организаций, выдавших указанные документы.

9. Командированному лицу перед убытием в командировку выдается аванс, причитающийся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные.

10. Остаток неиспользованных средств, выделенных на оплату командировочных расходов, подлежит возврату подотчетным лицом в течение трех рабочих дней после завершения командировки.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан