
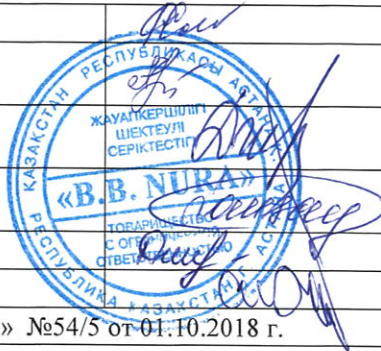




Тип документа	Положение				Страница 1 из 4
Назначение	Весь медицинский и административный персонал ТОО «В.В.NURA» в Республике Казахстан				
Код	ББН-VIII/01	Номер		Редакция	
Название	Положение о командировках				
Разработано	HR-менеджер	Смагулова Р.Ф.			
Согласовано	Руководитель отдела правового обеспечения	Байжуманова Г.А.			
Согласовано	Руководитель операционного отдела	Бейсекова Д.Т.			
Согласовано	Руководитель финансово-аналитического отдела	Зарубекова Ж.М.			
Согласовано	Главный бухгалтер	Айтенова Д.Р.			
Подписано	Исполнительный директор	Копцев М.В.			
Утверждено	Приказом Исполнительного директора ТОО «В.В.NURA» №54/5 от 01.10.2018 г.				
К внедрению с	01.10.2018г.				

Цель:

1. Определение основных требований к служебным командировкам
2. Регулирование вопросов, связанных со служебной командировкой

№	Положения
1.	В служебную командировку может быть направлен Работник, который обязан выполнять работу или служебное задание в рамках своих функциональных обязанностей по определенной должности или профессии с учетом квалификации, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
2.	Компания на период служебной командировки обязуется выплачивать Работнику компенсации, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и трудовым договором.
3.	Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного Работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место его постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.
4.	В случае несвоевременного прибытия или отправления транспортного средства, Работник обязан проставить в проездных документах в соответствующей службе станции отправления (вокзал, аэропорт) отметку, свидетельствующую об опоздании или задержке отправления транспортного средства.
5.	За работником, направленным в служебную командировку, сохраняется место работы и средняя заработная плата за все рабочие дни недели.
6.	Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он направлен.
7.	В случае привлечения Работника к работе в выходные и праздничные дни во время командировки, оплата за выполнение Работником своих трудовых обязанностей осуществляется на основании приказа в соответствии с действующим законодательством. Приказ готовится на основании согласованной руководством организации служебной записки (или заявки на командирование) руководителя структурного подразделения (или работника)

Тип	АЛГОРИТМ	Код	ББН-VIII/01	Номер	Редакция	Страница 2 из 4	 BBNURA Hospital Group
Название	Положение о командировках						
8.	Виды расходов, которые компенсируются Работнику в связи с выездом в командировку, и нормы их возмещения определены нормативами ТОО «B.B.NURA».						
9.	Работнику командированному в служебную командировку выдаются командировочные расходы либо аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.						
12	<p>Основанием для направления Работника в служебную командировку является приказ, подписанный Руководством Компании. Приказ содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилию, инициалы и должности Работника, направляемого в командировку; 2) указание места назначения, куда направляется Работник (страна, город, и т.п.); 3) наименование организации в пункте назначения; 4) дату начала командировки и ее завершения; 5) цель командировки; 6) наименование документа, послужившего основанием для издания приказа. 						
13	Подготовку, подписание, и рассылку приказов о служебных командировках обеспечивает HR-менеджер.						
14	Основанием для издания приказа о направлении Работника в служебную командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения, где работает командированный Работник или командировка осуществляется по поручению руководства ТОО «B.B.NURA».						
15	В случае производственной необходимости срок командировки может быть продлен или изменен приказом. Основанием для издания приказа о продлении или изменении срока командировки является служебная записка от руководителя Представительства (Центра), структурного подразделения, где работает командированный Работник, и резолюцией Руководства, разрешающей изменение или продление срока командировки. Текст заявки должен содержать обоснование причин продления или изменения срока, точное указание нового срока командировки.						
16	Бухгалтерия при приеме авансового отчета должна строго контролировать наличие всех документов, подтверждающих командировочные расходы, в том числе налоговых счетов-фактур по найму жилого помещения и возмещению стоимости проезда, а также оформление этих документов в соответствии с порядком, установленным законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.						
17	Работник, направленный в служебную командировку, обязан до отъезда получить у руководителя операционного отдела или операционного менеджера в Представительствах (Центрах) командировочное удостоверение.						
18	По возвращении из служебной командировки на работу Работник обязан предъявить проездные документы и командировочное удостоверение в операционный отдел для отметки о прибытии к месту постоянной работы не позднее следующего дня после прибытия из командировки.						
19	Регистрацию командировочных удостоверений в электронном Журнале регистрации командировочных удостоверений и их выдачу командированным работникам обеспечивает операционный отдел ТОО «B.B.NURA».						
20	Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания Работника в каждом пункте назначения. Если Работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате выезда делаются в каждом из них. Отметки о дате прибытия командированного Работника в пункт назначения и выезда из него заверяются подписью ответственного лица и печатью организации, в которую направлен Работник.						

Тип	АЛГОРИТМ	Код	ББН-VIII/01	Номер		Редакция		Страница 3 из 4	 BBNURA Capital Group
Название	Положение о командировках								

21	Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется, начиная со дня отправления поезда или другого транспортного средства, до дня прибытия 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, предусмотренного в приказе о командировке.
22	По прибытии из служебной командировки Работник сдает авансовый отчет со всеми документами в отдел бухгалтерского учета. В случае выявления неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, Работник обязан вернуть денежные средства в отдел бухгалтерского учета.
23	Для погашения неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, а также в случае не предоставления подтверждающих расходы документов, Работодатель вправе удержать из заработной платы Работника в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Составлено на основании:


1. Трудовой кодекс Республики Казахстан (№414-V ЗПК 23.11.2015г.)
2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года N 1428 «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»

Связанные документы:

№	тип	название
001	Устав	Устав ТОО «В.В.NURA», утвержден 19.06.2017г.
002	Положение	Положение о кадровой работе ТОО «В.В.NURA»
003	Правила	Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «В.В.NURA»
004	Положение	Положение об оплате труда и материальном стимулировании

Список изменений:

№ ред.	дата	№ приказа	перечень изменений
001	01.10.2018	54/5	Положение о командировках

Тип	АЛГОРИТМ	Код	ББН-VIII/01	Номер		Редакция		Страница 4 из 4	
Название	Положение о командировках								

Список ознакомления с документом

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Балтабай И.Б.	менед. анал.		
2.	Жаңыев Д.Б.	IT-менеджер		
3.	Камбаров И. И.	Рук. меропр.		
4.	Исенов И.Р.	ст. ауд.		
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				