

Утверждены
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской перинатальный центр»
управления здравоохранения города Шымкент



Приложение № 1
к решению заочного заседания Наблюдательного
совета ГКП на ПХВ «Городской перинатальный
центр» управления здравоохранения города
Шымкент

февраль 2022 года № 02/22.

ПРАВИЛА
о служебных командировках работников государственного коммунального
предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской перинатальный центр»
управления здравоохранения города Шымкент

город Шымкент, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила о служебных командировках работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской перинатальный центр» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и внутренних документов государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской перинатальный центр» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие).

2. Настоящие Правила определяют порядок направления в командировки и условия возмещения расходов работников, направляемых в командировки на территории Республики Казахстан и за ее пределы.

3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием;

2) Рабочее место – место постоянного или временного нахождения Работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности;

3) Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации;

4) Структурное подразделение – подразделение, ответственное за осуществление определенного вида деятельности и отраженное в организационной структуре Предприятия (отделение, отдел, служба, сектор).

5) Уполномоченное лицо – Главный врач Предприятия или лицо, уполномоченное Главным врачом на подписание приказов о командировании.

4. Расходы на командировку Работников, возмещаются за счет средств Предприятия, в том числе средств, поступивших от оказания платных медицинских услуг, предусмотренных в плане развития (бюджете) Предприятия, в пределах лимитов, установленных 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.

5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Предприятия.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

6. Основанием для выезда Работника в командировку является приказ Главного врача (в случае его отсутствия – лица исполняющего обязанности Главного врача), с указанием цели командировки, пункта назначения, вида транспорта, срока командировки, наименования учреждения или организации.

7. В случае командирования Главного врача, он вправе назначить лицо, исполняющего его обязанности, на период командировки.

8. Основанием для издания приказа о командировании Работника является представленная служебная записка руководителя структурного подразделения, содержащая обоснование командирования Работника.

К служебной записке в обязательном порядке должен быть приложен предварительный расчет расходов на командирование, согласованный работником Предприятия, ответственным бюджетное планирование, по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам (документ предварительного расчета).

9. В случае экономической целесообразности направления работника в командировку воздушным транспортом, в служебной записке на имя Главного врача указываются соответствующее обоснование и расчеты.

При этом, в случае положительной резолюции Главного врача, проезд командированного работника воздушным транспортом не должна превышать тарифа

экономического класса.

10. На основании подписанного приказа, командируемому Работнику оформляется и выдается на руки командировочное удостоверение установленного образца, подписанное Главным врачом либо лицом, исполняющим его обязанности, по заявлению работника выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, рассчитанных на весь срок командировки.

11. Регистрация Работников, выбывающих в командировку, ведется в специальном журнале Работниками структурного подразделения ответственного за работу с персоналом.

12. В случае необходимости внесения изменений в приказ о командировании (изменение пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки, маршрута и т.д.) в структурное подразделение, ответственное за работу с персоналом, предоставляется служебная записка о внесении изменений в приказ.

13. Ответственность за своевременное предоставление служебной записки о внесении изменений в приказ о командировании несут руководители структурных подразделений, чьи Работники направлены в командировку.

14. Служебные командировки Главного врача и его заместителей за пределы Республики Казахстан подлежат согласованию в письменной форме с Управлением здравоохранения города Шымкент.

3.СРОКИ И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

15. Сроки командировки Работников определяются Главным врачом либо лицом, исполняющим его обязанности, однако они не могут превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации). В случае необходимости, срок командировки может быть продлен соответствующим приказом Главного врача, или лица, его заменяющего. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 дней.

16. 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.

17. 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 Работник (с учетом в соответствующих случаях времени, необходимого для проезда от населенного пункта до места отправления транспортного средства и обратно), независимо от даты предполагаемого выезда, предусмотренного в приказе о командировке. При возвращении Работника из командировки на место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с курирующим структурное подразделение заместителем Главного врача.

18. 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 на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства, 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.

19. Днем приезда из командировки считается день фактического прибытия поезда, автобуса или другого транспортного средства, на котором Работник прибыл, с учетом

времени проезда от места прибытия транспортного средства до населенного пункта на место постоянной работы.

В случае несвоевременного прибытия или отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства, командированный Работник представляет документ, свидетельствующий об опоздании поезда, автобуса или другого транспортного средства.

20. В случае задержки Работника в командировке по указанию Главного врача или лица исполняющего его обязанности на срок не более одного дня, приказ о продлении срока командировки не издается. Оплата командировочных расходов в этих случаях осуществляется по фактически представленным документам.

21. 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 поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

22. В случае вынужденной задержки отправления Работника из места командирования по причине отсутствия билетов/неблагоприятных погодных условий, Работнику разрешается выехать из места командирования в ближайший день отправления транспортного средства при наличии билетов/наступления приемлемых погодных условий.

Расходы по найму жилья и суточные за период вынужденной задержки в месте командирования в данном случае оплачиваются за счет Предприятия на основании соответствующего приказа.

23. Работник может прибыть на место командировки до начала срока командировки на выходные дни, если они предшествуют дате начала командировки, а также в случае завершения срока командировки в последний рабочий день недели или последний рабочий день перед ежегодным трудовым отпуском, Работник имеет право остаться в месте командирования на выходные/отпускные дни с учетом того, что в следующий за выходными/отпускными днями рабочий день Работник обязан выйти на основное место работы. Оплата расходов по найму жилья и суточных на период выходных/отпускных дней, проведенных Работником в месте командирования, осуществляются в данном случае за счет Работника, оплата обратного проезда в этих случаях осуществляется за счет Предприятия.

24. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

25. За командированным Работником сохраняется в течение всего времени командировки место работы (должность) и заработная плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Заработная плата за время нахождения Работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

26. На командированного Работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, в которые он командирован.

4. КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

27. Командировочное удостоверение заполняется и выдается командируемому Работнику структурным подразделением, ответственным за работу с персоналом.

28. Командировочное удостоверение заверяется гербовой печатью Предприятия.

Отметки об убытии Работника в командировку и прибытии его из командировки заверяются круглой печатью для кадровых документов структурным подразделением, ответственным за работу с персоналом.

29. Командировочное удостоверение, выдаваемое Работнику, подлежит обязательной регистрации в журнале установленной формы с присвоением порядкового номера (в пределах Республики Казахстан).

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

30. По возвращении из командировки все Работники обязаны в течение пяти рабочих дней представить в структурное подразделение бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет о фактических расходах по командировке.

31. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

1) командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке (в пределах Республики Казахстан);

2) ксерокопия страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания при заграничных командировках (при командировании, в те страны, где такие визы требуются);

3) проездные документы (проездной билет и посадочный талон, по проезду автобусом только проездной билет, а также фискальные чеки в случае покупки проездных билетов работником на счет собственных средств);

32. Выдача очередного денежного аванса подотчетному лицу без полного расчета по ранее полученному авансу запрещается.

33. При превышении лимитов по найму жилого помещения, такие расходы не возмещаются Предприятием и оплачиваются командированным работником из собственных средств.

34. В случае несвоевременного представления в структурное подразделение бухгалтерского учета и отчетности командированным Работником авансового отчета о фактических расходах по командировке, с письменного согласия Работника, выданный денежный аванс на командировочные расходы удерживается с заработной платы Работника. После представления соответствующего авансового отчета Работнику возмещается сумма понесенных им расходов, в рамках лимитов по возмещению служебных командировочных расходов, с учетом норм настоящих Правил.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

35. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым договором, Уставом и внутренними документами Предприятия.
