УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором ТОО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"
ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_
от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА**

**КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Товарищества с ограниченной ответственностью**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

4. ОТЧЕТ ПО КОМАНДИРОВКЕ

5. ОГРАНИЧЕНИЕ ПО АВАНСАМ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила командирования работников (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - Товарищество) и регламентируют отношения, связанные с командировками работников Товарищества как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.

**1.** **Общие положения**

1.1. Командировкой признается направление работника по распоряжению Генерального директора либо другого ответственного лица Товарищества, уполномоченного приказом или доверенностью Генерального директора Товарищества (далее - уполномоченные лицо) на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.

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

1.3. В командировку может быть направлен только работник, имеющий с Товариществом отношения на основании трудового договора, в том числе по совместительству.

1.4. В Товариществе предусматриваются два типа командировок работников: служебная командировка, в том числе имиджевая, и командировка на обучение и повышение квалификации.

1.5. Срок командировки работника определяется Генеральным директором либо уполномоченным лицом и не может превышать \_\_\_\_ дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом Генерального директора либо уполномоченного лица.

1.6. Работнику, направляемому в командировку согласно приказу Генерального директора либо уполномоченного лица, выдается командировочное удостоверение установленного образца, включая Генерального директора и его заместителей.

1.7. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из места командирования, а также по отметкам в загранпаспорте (штампы пограничных служб), если работник командирован за границу. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате выбытия проставляются в каждом населенном пункте. Все отметки о дате убытия и прибытия в место командирования и из места командирования заверяются печатями (штампами).

1.8. Фактический срок нахождения в командировке подтверждается отметками в командировочном удостоверении. 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 в 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.

1.9. 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. 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).

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

1.11. 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.

1.12. Работнику, находящемуся в командировке в пределах территории Республики Казахстан, возмещаются следующие командировочные расходы в размерах, установленных Внутренними нормами списания расходов при командировках работников Товарищества, в частности:

1.12.1.суточные за каждый день нахождения в командировке;

1.12.2.расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании представленных подтверждающих документов.

В возмещаемые расходы включаются, помимо стоимости билета, бронирование проездных билетов и места в гостинице, стоимость провоза багажа в пределах установленных норм в стране отправления, пользование постельными принадлежностями в поездах 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. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта.

1.12.3.расходы по найму жилья по предъявлению соответствующих подтверждающих документов. Расходы по найму жилого помещения без подтверждающих документов не возмещаются. Не возмещаются дополнительные услуги при найме жилья (мини-бар, платный канал телевидения и другие расходы);

1.12.4.иные расходы по решению Генерального директора Товарищества с указанием перечня расходов в соответствующем приказе Товарищества.

**2.** **Оформление командировки**

2.1. Основанием для выезда работников в командировку является приказ, изданный Генеральным директором или иным уполномоченным органом Товарищества с приложением к нем Служебной записки работника.

2.2. Приказы о командировании Генерального директора подписываются им самим.

2.3. Командированному работнику, на основании Приказ о командировании и служебной записки работника, перед отъездом (не менее, чем за трое суток) 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.

**3.** **Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан**

3.1. Зарубежные командировки оформляются на основании Приказа Генерального директора Товарищества или иного уполномоченного лица, с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания, а также в необходимых случаях с указанием имиджевого характера командировки. Зарубежные командировки регулируются законодательством Республики Казахстан.

3.2. После возвращении из зарубежной командировки работник в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рабочих дней представляет в бухгалтерию Товарищества авансовый отчет об израсходованных суммах, с приложением подтверждающих документов по нижеследующим расходам:

3.2.1.по найму жилого помещения;

3.2.2.по проезду в оба конца (включая трансфер от аэропорта в отель и с отеля в аэропорт)

3.2.3.по услугам, оказанными Залами официальных делегаций аэропортов;

3.2.4.за пользование международными линиями связи в служебных целях с предоставлением расшифровки звонков (распечатки) и разрешительной визы на ней лица, имеющего право первой подписи;

3.2.5.по другим расходам, утвержденным Приказом Генерального директора или уполномоченного лица Товарищества.

3.3. Возмещение расходов по найму жилья возмещаются командированному работнику только при предъявлении соответствующих подтверждающих документов (квитанции, счета и т.д.). Расходы по найму жилого помещения без подтверждающих документов не возмещаются. Также не возмещаются работнику в командировке дополнительные услуги (мини-бар, платный канал телевидения и другие расходы).

**4.** **Отчетность по командировке**

4.1. После приезда из командировки в командировочном удостоверении работника проставляется отметка о фактическом прибытии работника из командировки.

4.2. Работник после приезда из командировки обязан в течение \_\_\_ (\_\_\_\_\_) рабочих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах по командировке.

4.3. К авансовому отчету Работник должен приложить следующие документы:

4.3.1.командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;

4.3.2.ксерокопии страниц загранпаспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран убывания и пребывания;

4.3.3.документы о найме жилого помещения;

4.3.4.проездные билеты (авиа, ж/дорожные, водные, автобусные, трансфер, посадочные талоны, билеты, электронные билеты);

4.3.5.счета за пользование международными линиями связи в служебных целях с предоставлением расшифровки звонков (распечатки) и разрешительной визы на ней лица, имеющего права первой подписи;

4.3.6.иные документы, подтверждающие расходы работника при его пребывании в командировке (счета-фактуры, накладные, фискальные чеки, товарные чеки, приходные кассовые ордеры и т.д.).

4.4. Остаток неиспользованных денег подлежит удержанию из заработной платы работника в конце отчетного месяца.

**5.** **Ответственность**

5.1. Ответственность за целевое и эффективное использование средств, выделенных на командировочные расходы, возлагается на получателя денежных средств.

5.2. Работники несут персональную ответственность за соблюдение пунктов настоящего Правил**.**

5.3. В случае, если Работник, получивший денежные средства на командировочные расходы, не предоставил в бухгалтерию подтверждающие документы, перечисленные в настоящем Положение, в этом случае Работник обязан вернуть Товариществу денежные средства, полученные на командировочные расходы в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы Работника в соответствии с пп.1. п.2 статьи 115 Трудового кодекса РК.

**6.** **Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила командирования работников могут быть дополнены и/или изменены приказом Генерального директора Товарищества.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.3. Настоящие Правила командирования работников вступают в силу с даты его утверждения приказом Генерального директора Товарищества.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Наименование должности лиц(а),

согласовывающих(его) Положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Внимание!

Использование данного документа при оформлении сделки или процедуры может быть недостаточным.