

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
очного заседания Правления
акционерного общества «Национальный управляющий холдинг
«Байтерек»**

г. Астана

№ 03/15

«9» февраля 2015 года
15:00 часов

Место нахождения Правления акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее - Холдинг): Республика Казахстан, 010000 город Астана, Есильский район, улица Д. Кунаева, дом 8, блок Б.

Место проведения заседания Правления Холдинга: Республика Казахстан, 010000 город Астана, Есильский район, улица Д. Кунаева, дом 8, блок Б.

Кворум для принятия решения имеется.

Повестка заседания:

9. Об утверждении Правил о служебных командировках работников акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» в новой редакции.

По девятому вопросу повестки дня:

В соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 35, подпунктом 18) пункта 1 статьи 36 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 28) пункта 60 раздела 12 Устава акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», подпунктом 2) пункта 74 статьи 11 Устава Холдинга Правление **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Правила о служебных командировках работников акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» в новой редакции согласно приложению №7 к настоящему протоколу.

2. Настоящее решение является решением Единственного акционера акционерного общества «Фонда развития предпринимательства «Даму».

Выписка верна:

Секретарь Правления

Л. Нурмагамбетова





«УТВЕРЖДЕНО»
решением Единственного
акционера АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
Приложение № 4
к протоколу заседания Правления
акционерного общества
«Национальный управляющий холдинг
«Байтерек»
от « 09 » 02 2015 г.,
протокол № 03/15

ПРАВИЛА
о служебных командировках работников
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

Настоящие Правила определяют порядок и условия выезда работников акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Фонд) в командировки в целях служебной необходимости, а также обучения персонала (далее – командировки) и устанавливает порядок возмещения расходов, понесенных работниками в служебных командировках.

Глава 1. Общие положения

1. Командировка - это поездка работника на определенный срок для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы. Местом постоянной работы является место нахождения рабочего места работника, определенное индивидуальным трудовым договором или приказом.
2. В командировку может быть направлен только работник, имеющий с Фондом отношения на основании индивидуального трудового договора.
3. В командировку не могут быть направлены беременные женщины.
4. Направление в командировку следующих работников Фонда допускается только с их письменного согласия:
 - 1) женщин, имеющих детей до семи лет, и других лиц, воспитывающих детей в возрасте до семи лет без матери;
 - 2) работников, осуществляющих уход за больными членами семьи, либо, воспитывающих детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети в возрасте до трех лет, дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода;
 - 3) работников-инвалидов, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.
5. Работники, перечисленные в пунктах 3 и 4 настоящих Правил обязаны предоставить в Департамент по управлению человеческими ресурсами подтверждающие документы.
6. В Фонде предусматриваются два типа командировок работников: производственная командировка и командировка на обучение и повышение квалификации.
7. Срок командировки работника не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен.

8. Фактическое время пребывания в командировке, за исключением командировки с использованием служебного автотранспорта, определяется на основании проездных документов.

9. Фактическое время пребывания в командировке работника, направляемого в командировку на служебном автотранспорте или в населенный пункт, не имеющий авиационного или железнодорожного сообщения, определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия на место командировки и дне выбытия из места командировки. 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 командированных и из места командирования заверяются печатями (штампами).

10. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. День отъезда и день приезда считаются за 2 дня. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

В случае, если по причинам, не связанным с командированием работник убыл раньше даты, установленной в приказе о командировании и/или прибыл позже даты, указанной в приказе о командировании, срок пребывания в командировке определяется по отметкам в командировочном удостоверении.

При возвращении работника на место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договорённости с его непосредственным руководителем.

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

12. В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработка плата в соответствии с индивидуальным трудовым договором.

13. Командированному работнику за каждый день пребывания в командировке выплачиваются суточные и возмещаются командировочные расходы в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта.

При отсутствии (утере) проездных документов по заявлению работника расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда, за исключением воздушного транспорта (справка запрашивается у организации – перевозчика).

Расходы по найму жилья компенсируются по предъявлению соответствующих подтверждающих документов, к которым также относятся договор найма жилого помещения с физическими лицами, приходный кассовый ордер, чек об оплате. 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.

Стоимость проживания не должна включать дополнительные услуги (мини-бар, платный канал телевидения и др. расходы);

Расходы за питание и другие услуги сервиса гостиницы, включённые в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счёт суточных и возмещению не подлежат.

Расходы сверх установленных норм возмещению не подлежат. В случае если расходы сверх установленной нормы были понесены за счёт денежных средств Фонда (из сумм денежного аванса), работник возмещает сумму перерасхода.

При выезде в командировку работников Фонда с оплатой расходов по проживанию и проезду за счет приглашающей стороны, им выплачиваются суточные согласно установленным нормам.

14. 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 приложением № 2 к настоящим Правилам;

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

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается должностным лицом Института развития, курирующим структурное подразделение, в котором работает командированный, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.

15. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного задания или не вернется к месту постоянной работы, но не выше 40 дней, в размерах, предусмотренных приложением № 2.

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 командировок.

Глава 2. Порядок оформления командировок в пределах Республики Казахстан

16. Основанием для выезда работников в командировку является приказ Председателя Правления Фонда.

17. Командировку по производственным целям инициирует Председатель Правления, заместители Председателя Правления и другие члены исполнительного органа или заинтересованное структурное подразделение Фонда, командировку для обучения (повышения квалификации) инициирует структурное подразделение, уполномоченное на управление персоналом Фонда по согласованию с заинтересованным структурным подразделением. Все расходы по командировке на обучение (повышение квалификации) относятся на статью

«Обучение и повышение квалификации персонала», расходы по производственным командировкам – к статье «Командировочные расходы».

18. Структурное подразделение, уполномоченное на управление персоналом, составляет проект приказа о командировании с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки. К проекту приказа прилагается служебная записка с обоснованием необходимости командирования на имя Председателя Правления, за исключением случаев, когда командирование осуществляется по письменному поручению (резолюции) самого Председателя Правления. Служебная записка готовится должностным лицом или структурным подразделением, инициирующим командировку.

19. На основании подписанного приказа командируемому работнику оформляется и выдается на руки командировочное удостоверение установленного образца (приложение №1). Регистрация работников, отбывающих в командировку и прибывших в командировку, ведется в специальных журналах установленного образца (приложения №№ 3 и 4).

20. Командированному работнику, на основании приказа о командировании, перед отъездом (не менее чем за трое суток), выдается (перечисляется на лицевой карт - счет) денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда к месту командирования и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных, рассчитанных за весь срок командировки в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам.

Глава 3. Порядок оформления зарубежных командировок

21. Зарубежные командировки оформляются на основании приказа Председателя Правления с указанием цели, сроков командировки, место назначения (страны пребывания). Порядок подготовки проекта приказа, определяется в соответствии с Главой 2 настоящих Правил.

22. При командировании работника в страну, входящую в состав СНГ, оформление производится по аналогии с командировкой на территории РК. При выезде в командировку в страны дальнего зарубежья, включая прибалтийские государства, оформление командировочных удостоверений не требуется. Документом, устанавливающим время пребывания, является загранпаспорт с визами и отметками КПП пересекаемых границ либо проездные документы. День приезда и день отъезда в загранкомандировку для расчета суточных считается раздельно.

23. При командировании работников за пределы Республики Казахстан суточные, расходы по найму жилья, расходы по проезду и иные расходы выплачиваются в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам.

Суточные за время нахождения в пути следования к месту командирования/из места командирования возмещаются:

а) при проезде по территории Республики Казахстан – в тенге по нормам, указанным в подпункте 1) пункта 1 Приложения № 2 к настоящим Правилам;

б) при проезде по иностранной территории – в иностранной валюте по нормам, указанным в подпункте 1) пункта 2 Приложения № 2 к настоящим Правилам.

При следовании работника из Республики Казахстан за границу день пересечения границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в Республику Казахстан день переезда границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в тенге.

Дата пересечения границы при следовании работников за границу и возвращении в Республику Казахстан определяется по отметке в заграничном паспорте работника либо по проездным документам.

24. Возмещение расходов по бронированию мест в гостиницах, расходов по получению виз, страхового полиса, расходов по обследованию на СПИД, обязательных страховых сборов производится на основании подтверждающих документов.

Глава 4. Отчет по командировке

25. По приезду из командировки в командировочном удостоверении работника проставляется отметка о фактическом прибытии работника из командировки структурным подразделением, уполномоченным на управление персоналом Фонда.

Работник, за исключением Председателя и членов Правления, при командировке за пределы республики, в обязательном порядке, в пятидневный срок после прибытия, предоставляет руководству отчет о командировке, подготовленный в форме служебной записки, а при командировке в пределах республики отчет предоставляется в случае такого запроса от руководства.

26. По приезду из командировки работник обязан в пятидневный срок сдать в Бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах по командировке.

К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

командировочное удостоверение с указанием полного маршрута командировки, оформленное в установленном порядке (ксерокопии тех страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания);

-документы, подтверждающие расходы, понесенные по найму жилого помещения;

-проездные документы (авиа, ж/дорожные, водные, автобусные);

-иные документы подтверждающие расходы, понесенные работниками, в соответствии с приложением №2 к настоящим Правилам.

27. При сдаче авансового отчета остаток неиспользованных денег подлежит возмещению.

Глава 5. Ограничения по авансам на командировочные расходы

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

Глава 6. Особые условия

29. В случае, если фактическое время пребывания в командировке возможно определить на основании проездных документов, по желанию работника оформление командировочного удостоверения может не производиться.

Приложение № 1

к Правилам о служебных командировках
работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

ЛОГОТИП
акционерного общества
«Фонд развития
предпринимательства
«Даму»

от «_____»
200____г.

Выдано _____
(Ф.И.О. должность)
(наименование структурного подразделения, выдавшего
удостоверение)
командированному в _____
(пункты назначения, наименование
предприятия, организации)

Срок командировки «_____» дней

Цель командировки _____

Основание: Приказ _____

от «_____» 200____г. № _____

Действительно по предъявлению удостоверения
(паспорта)

Руководитель

_____ (подпись)

М.П.

(оборотная сторона)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения и выбытии из них:

Выбыл из _____
«____» 200____г.

Подпись
М.П.

Выбыл из _____
«____» 200____г.

Подпись
М.П.

Прибыл в _____
«____» 200____г.

Подпись
М.П.

Прибыл в _____
«____» 200____г.

Подпись
М.П.

Выбыл из _____
«___» ____ 200__г.

Подпись
М.П.

Прибыл в _____
«___» ____ 200__г.

Подпись
М.П.

- Примечание: при выезде в несколько пунктов, отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

Приложение № 2

к Правилам о служебных командировках
работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

Внутренние нормы

компенсации расходов при служебных командировках работников
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

1. Расходы по командировкам в пределах Республики Казахстан

1) Суточные:

- в размере 2 (двух) месячных расчетных показателей за каждый день нахождения в командировке.

2) Расходы по найму жилья:

- для Председателя Правления, Заместителей Председателя Правления, других членов исполнительного органа, Управляющих директоров, Руководителю аппарата сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать: десятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астана, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр; семикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного значения; пятикратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и других населенных пунктах;

- для остальных работников сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать: семикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астана, 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; 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) Расходы по проезду:

по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда 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 переходе в случае командирования за пределы Республики Казахстан, отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки) с разрешения Председателя Правления или исполняющего обязанности Председателя Правления 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, для Председателя Правления, Заместителей Председателей Правления воздушным транспортом по тарифу - класса «Бизнес».

4) Расходы за услуги по предварительной продаже и бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями при проезде поездом, расходы по проезду общественным транспортом, трансфертом до аэропорта, вокзала (кроме такси), расходы камер хранения при задержках транспортных средств возмещаются по факту на основании предъявленных документов.

Расходы за пользование междугородними линиями связи, международными линиями связи, услугами Интернета возмещаются по факту на основании предъявленных документов, с разрешительной визой на них уполномоченного лица, курирующего соответствующие вопросы.

2. Расходы по зарубежным командировкам

1) Суточные

- по нормам, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 06 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов» (далее – Постановление Правительства Республики Казахстан №108).

2) Расходы по найму жилья оплачиваются по нормам, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 06 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов», в частности:

Председателю Правления – по фактическим затратам (но не более стоимости одноместного номера классификации люкс) в пределах норм, установленных Постановлением Правительства Республики Казахстан №108.

Заместителям Председателя Правления, членам исполнительного органа, Управляющим директорам, Руководителю аппарата, Советникам – по фактическим затратам (но не более стоимости одноместного номера классификации полулюкс) в пределах норм, установленных Постановлением Правительства Республики Казахстан №108.

Остальным работникам – по фактическим расходам (но не более стоимости одноместного номера классификации стандарт) в пределах норм, установленных Постановлением Правительства Республики Казахстан №108.

3) Расходы к месту командирования и обратно, в частности:

Председателю Правления, Заместителям Председателя Правления: воздушным транспортом по тарифу бизнес-класса; железнодорожным, автодорожным или водными путями – по существующей в данной местности стоимости проезда.

Членам исполнительного органа, не являющимся первым руководителем и его заместителями: воздушным транспортом при длительности пребывания в пути в одну сторону 3 часа и более по тарифу бизнес-класса, менее 3 –х часов – по тарифу эконом-класса;

Для остальных работников: воздушным транспортом по тарифу экономического класса; железнодорожным, автодорожным или водным путям - по существующей в данной местности стоимости проезда;

4) Расходы за услуги по предварительной продаже и бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями при проезде поездом, расходы по проезду общественным транспортом, трансфертом до аэропорта, вокзала (кроме такси), расходы камер хранения при задержках транспортных средств, оформлению виз, страхового полиса, обязательное медицинское страхование, обследование возмещаются по факту на основании предъявленных документов.

Расходы за пользование междугородними линиями связи, международными линиями связи, услугами сотовой связи, услугами Интернета возмещаются по

фактическим расходам на основании предъявленных документов, с разрешительной визой на них члена Исполнительного органа, курирующего соответствующие вопросы.

Приложение № 3
к Правилам о служебных командировках
работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

Журнал регистрации приказов по командировкам

Приложение № 4
к Правилам о служебных командировках
работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

Журнал учета работников, приезжающих в командировку в _____ (институт развития)