

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
НАО «Северо-Казахстанский
университет им. М. Козыбаева»
(Протокол № 2 от 19 марта 2021
года)
(с изменениями от 25 февраля 2022
года (протокол №2), от 2 ноября
2022 года (протокол №7), от 16 мая
2025 года (протокол №5), от 05
октября 2026 года (протокол №10))



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления командировочных и
представительских расходов Некоммерческого акционерного общества
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Общество) о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов (далее – Положение) регламентирует порядок оформления командировок, возмещения командировочных и представительских расходов Общества как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.
2. Командировкой признается направление работника Общества для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок, вне места постоянной работы в другую местность, направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку, а также поездка обучающегося по приказу Председателя Правления – Ректора.
3. В командировку может быть направлен только работник, имеющий с Обществом отношения на основании трудового договора, в том числе по совместительству, студенты, магистранты, докторанты и другие обучающиеся по договору оказания образовательных услуг (далее – обучающиеся), а также члены Совета директоров.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1) Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.
 - 2) Кодексом Республики Казахстан от 18 июля 2025 года № 214-VIII ЗРК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый



кодекс)».

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

3) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».

4) Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 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».

5) Постановлением 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».

6) Приказом Заместителя Премьер-Министра – Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 октября 2025 года № 101 «Об установлении норм фактических расходов на проживание и выплату суммы денег обучаемому лицу».

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

7) Уставом НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева», утвержденного приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства от 25 мая 2020 года № 315.

8) Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 ноября 2014 года № 107 «Об утверждении Методики нормативов питания и фармакологического обеспечения спортсменов, в том числе военнослужащих всех категорий и сотрудников правоохранительных и специальных государственных органов, в период учебно-тренировочного процесса и спортивных мероприятий».

9) Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета».

10) Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».

11) Постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 февраля 2003 года № 145 «Об определении механизма проведения мониторинга административных расходов государственных предприятий, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, и товариществ с ограниченной ответственностью, размеры государственных долей участия в которых позволяют государству определять решения общего собрания участников, с целью их оптимизации».

3. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВОК

5. В Обществе предусматриваются следующие виды командировок: производственная командировка, практика, командировка на обучение, стажировка, повышение квалификации и переподготовка, соревнования, учебно-тренировочные сборы.
6. Срок командировки работника или обучающегося определяется Председателем Правления – Ректором (далее – Председателем) либо лицом его замещающим и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом Председателя Общества. 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) путем издания соответствующего приказа.
7. Исключен решением Совета директоров от 25.02.2022 г. (протокол № 2).
8. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, в случае их отсутствия, согласно приказа о командировании, а также по отметкам в паспорте (штампы пограничных служб), если работник или обучающийся командирован за границу.
9. 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, обучения командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы, обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
10. 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.
11. В случае несвоевременного прибытия или отправления транспортного средства (воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного) командированный представляет документ, свидетельствующий об опоздании транспортного средства (отметка в билете, справка транспортной организации).
12. На работников или обучающихся, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

13. В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата за дни командировки за рабочие дни.
14. 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 непосредственным руководителем.

4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

15. Работнику или обучающемуся, находящемуся в командировке в пределах территории Республики Казахстан, возмещаются следующие командировочные расходы:
 - 1) Суточные за каждый день нахождения в командировке:
 - работнику в размере двух месячных расчетных показателей, установленных законодательством на соответствующий финансовый год;
 - обучающимся в размере 40% от двух месячных расчетных показателей, установленных законодательством на соответствующий финансовый год.

(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)
 - 2) Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, обучения, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются 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 переезде в случае командирования за пределы Республики Казахстан, отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки, а также, в случае, если стоимость проездного билета скоростных поездов классов «Турист» и «Бизнес», либо воздушным транспортом - по тарифу экономического класса ниже стоимости проездного билета железнодорожного транспорта по тарифу плацкартного вагона по данному направлению на дату командировки) в соответствии с приказом Председателя Общества 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 плацкартного вагона



скоростных поездов классов «Турист» и «Бизнес» и воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. К возмещаемым расходам при наличии подтверждающих документов относятся: стоимость проездного билета, комиссия за услуги агентства при приобретении проездного билета, бронирование проездного билета, а также стоимость провоза багажа в соответствии с приказом Председателя Общества, пользование постельными принадлежностями в поезде. В эти затраты также включаются расходы по проезду автотранспортом 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, (при приобретении электронного билета обязательно предоставление электронного билета, посадочного талона, квитанции об оплате, либо выписка по карточному счету командированного, если приобретение происходило через интернет). При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), или дубликатов проездных документов.

3) Расходы по найму жилого помещения и бронирование мест в гостинице возмещаются по предъявлению соответствующих подтверждающих документов (фискальный чек, приходный кассовый ордер, счет-фактура, счет, накладная, извещение), а в случае представления документов за проживание от индивидуального предпринимателя, дополнительно представляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество (договор аренды, копия патента индивидуального предпринимателя или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя с подтверждением вида деятельности, акт выполненных работ) и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг.

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

4) Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, указанных в приложении 1 к настоящему Положению:

- для Председателя и членов Правления Общества сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, семикратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения и пятикратного размера месячного расчетного показателя – в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского



района Акмолинской области; трехкратного размера месячного расчетного показателя – в сельских округах;

- для работников Общества сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, шестикратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения, четырехкратного размера месячного расчетного показателя – в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области и двукратного размера месячного расчетного показателя – в сельских округах;
- для работников, направленных на обучение, повышение квалификации, переподготовку, а также для обучающихся Общества сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать четырехкратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, трехкратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения, в районных центрах и городах районного значения и двукратного размера месячного расчетного показателя - в сельских округах.

(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

16. При командировках в местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

1) Если командированный 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 в пункте 15 настоящего Положения *(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, от 05 октября 2026 года, протокол № 10)*.

2) Если командированный ежедневно возвращается к месту постоянной работы или обучения, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных (надбавок взамен суточных).

Вопрос о том, может ли работник или обучающийся ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, обучения, в каждом конкретном случае решается Председателем Общества с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.



17. В случае временной нетрудоспособности командированного, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (в том числе за время нетрудоспособности, кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, обучения, но не свыше 40 дней. Временная нетрудоспособность командированного, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы, обучения 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 командировки.
- 17-1. Обучающимся, командированным для участия в спортивных мероприятиях (олимпиадах, универсиадах) производится дополнительная оплата питания за дни соревнований, согласно утвержденных норм питания для спортсменов, участвующих в спортивных мероприятиях.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ

18. Основанием для выезда работников и обучающихся в командировку является приказ Председателя Общества. Приказы о командировании заместителя Председателя Общества, подписываются Председателем Общества либо лицом, исполняющим его обязанности. Приказы о командировании Председателя Общества подписываются им самим.
19. Основанием для приказа о командировании работников или обучающихся Общества является письмо-приглашение, приказ МОН РК, служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения, и согласованная с курирующим членом Правления, Председателем. Командировку по производственным целям и для обучения (повышения квалификации) инициирует руководитель заинтересованного структурного подразделения Общества.
20. Приказ о командировании составляется с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки.
21. Командированному на основании приказа о командировании перечисляется на лицевой счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда к месту командирования и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных рассчитанных на весь срок командировки. В целях уточнения расходов бюджета Общества денежный аванс перечисляется на основании приказа о командировании и финансовой заявки (сметы). По возвращении из командировки работник или обучающийся в

течение 5 рабочих дней представляет подтверждающие документы о расходах по командировке (с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5).

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

22. Заграничные командировки оформляются на основании приказа Председателя Общества, с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания. При направлении в заграничную командировку Председателя Общества, членов Правления необходимо согласование с Единственным акционером Общества. При выезде в заграничную командировку секретноносителей необходимо информировать подразделение по защите государственных секретов.
(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)
23. По возвращении из заграничной командировки работник или обучающийся в течение 5 рабочих дней представляет в Департамент экономического планирования и финансов Общества авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением ксерокопии страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, документов: по найму жилого помещения; по проезду в оба конца, другие документы, подтверждающие командировочные расходы. Работниками предоставляется отчет о выполнении задания по заграничной командировке в соответствии с приложением 3 (с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, от 05 октября 2026 года, протокол № 10).
- 23.1 При выполнении задания заграничной командировки (в том числе, научной стажировки в рамках международной стипендии «Болашак», академической мобильности ППС) работник принимает меры по установлению новых профессиональных контактов с представителями зарубежных организаций образования, науки и иных организаций. По возвращении из командировки сведения об установленных контактах включаются в отчет о выполнении задания по заграничной командировке для формирования и актуализации базы международных партнеров Общества (п. 9 Приложения 3).
(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)
24. Работнику и обучающемуся за период заграничной командировки возмещаются следующие расходы:
 - 1) Суточные в размере двух месячных расчетных показателей в день пересечения казахстанской границы при выезде из Республики Казахстан.
 - 2) Суточные при командировании работников или обучающихся в страны Содружества Независимых Государств (Россия, Беларусь, Узбекистан, Кыргызстан, Армения, Азербайджан, Таджикистан, Молдова, Туркменистан), а также Грузии и Украины – в размере шести





месячных расчетных показателей в день, в столицах стран Содружества Независимых Государств в размере восьми месячных расчетных показателей в день. При командировании работников или обучающихся в страны дальнего зарубежья суточные возмещаются в соответствии со сметами в пределах нормативов, указанных в приложении 2.

При командировании Председателя Общества, либо лица его замещающего, в страны Содружества Независимых Государств и дальнего зарубежья суточные возмещаются согласно нормативов, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан о возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов.

Работнику, командированному за счет средств научных проектов, а также в рамках программы Erasmus+ и других международных проектов суточные расходы возмещаются в соответствии со сметами в пределах утвержденных бюджетов научных проектов.

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

3) Возмещение расходов по найму жилого помещения работникам или обучающимся на территории стран Содружества Независимых Государств (Россия, Беларусь, Узбекистан, Кыргызстан, Армения, Азербайджан, Таджикистан, Молдова, Туркменистан), а также Грузии и Украины производится в размере не более восьми месячных показателей в день, в столицах стран Содружества Независимых Государств в размере не более девяти месячных расчетных показателей в день по фактическим документально подтвержденным расходам. При командировании работников или обучающихся в страны дальнего зарубежья расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии со сметами в пределах нормативов, указанных в приложении 2.

Возмещение расходов по найму жилого помещения работникам или обучающимся производится только при наличии квитанции и фискального чека. При этом стоимость за проживание принимается без оплаты дополнительных услуг (мини бар, платный канал телевидения, и других расходов).

При командировании Председателя Общества, либо лица его замещающего в страны Содружества Независимых Государств и дальнего зарубежья расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно нормативов, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан о возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов.

Работнику, командированному за счет средств научных проектов, а также в рамках программы Erasmus+ и других международных



проектов расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии со сметами в пределах утвержденных бюджетов научных проектов.

Работникам, находящимся в командировках за границей, сопровождающих Главу государства Республики Казахстан, Первого Президента Республики Казахстан - Елбасы, Премьер-Министра Республики Казахстан, Председателя Сената Парламента Республики Казахстан, Председателя Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Государственного секретаря Республики Казахстан, участвующих в составах делегаций Республики Казахстан в международных мероприятиях, в период проведения которых стоимость проживания в отелях превышает утвержденные предельные нормы возмещения расходов по найму гостиничных номеров, по согласованию с Премьер-Министром Республики Казахстан; а также командированных в страны с действующим военно-политическим конфликтом расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам. Перечень стран с действующим военно-политическим конфликтом определяется Министром иностранных дел Республики Казахстан.

(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5, от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

4) Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, обучения, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются 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 воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. К возмещаемым расходам при наличии подтверждающих документов относятся: стоимость проездного билета, комиссия за услуги агентства при приобретении проездного билета, бронирование проездного билета, стоимость провоза багажа в соответствии с приказом Председателя Общества, пользование постельными принадлежностями в поезде. В эти затраты также включаются расходы по проезду автотранспортом (кроме такси) 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 (при проезде воздушным транспортом обязательно предоставление посадочного талона, квитанции об оплате, либо выписка по карточному счету командированного, если приобретение происходило через интернет).

5) Возмещение расходов по бронированию мест в гостиницах, расходов по получению виз, страхового полиса, обязательных



- страховых сборов производится на основании подтверждающих документов.
25. Расходы магистрантов и докторантов PhD, направляемых на стажировку, расходы обучающихся направленных на профессиональную практику в зарубежные организации, по академической мобильности возмещаются на основании сметы согласно утвержденных нормативов по высшему и послевузовскому образованию по соответствующим программам финансирования.
26. Дата пересечения границы при следовании работников или обучающихся за границу и возвращении в Республику Казахстан определяется по проездным документам или по отметке в заграничном паспорте работника или обучающихся, миграционных документах. При следовании командированного лица за границу дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан и при возвращении в Республику Казахстан дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, включаются в срок командировки.
27. По приезду из командировки остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату на расчетный счет Общества в течении 7 рабочих дней (в исключительных случаях возможно продление срока по уважительной причине в случае болезни) *(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5)*.
28. Для расчета авансового перечисления командировочных расходов применяется курс валюты, размещенный на официальном Интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан на дату формирования сметы расходов к приказу. При формировании авансового отчета по предоставленным документам применяется курс валюты, размещенный на официальном Интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан на дату отправки в командировку.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ, СОТРУДНИКАМ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

29. Основанием для возмещения расходов членов Совета директоров является приказ, подписанный Председателем Общества либо лицом, его замещающим.
30. Основанием для издания приказа является заявление члена Совета директоров Общества, либо служебная записка Корпоративного секретаря.
31. Членам Совета директоров командировочные расходы возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными для Председателя Общества согласно данного положения. Корпоративному секретарю, сотрудникам Службы внутреннего аудита и Антикоррупционной

комплаенс-службы командировочные расходы возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными для сотрудников Общества (с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5).

8. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

32. Представительские расходы – внебюджетные средства, предусмотренные планом развития на соответствующий финансовый год, расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных делегаций), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, а также проведение заседаний, конференций, совещаний, семинаров, торжественных и официальных мероприятий независимо от места проведения указанных мероприятий.
33. К представительским расходам Общества относятся:
- расходы на аренду и оформление помещения для проведения представительских мероприятий;
 - расходы на питание, буфетное обслуживание, во время проведения представительских мероприятий;
 - расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Общества;
 - транспортные расходы на доставку лиц, участвующих в проведении представительских мероприятий (кроме расходов на проезд железнодорожным, морским и воздушным транспортом);
 - расходы на проживание приглашенных лиц;
 - приобретение сувениров, памятных подарков.
- Не относятся к представительским расходам оформление виз для приглашенных лиц, организация досуга, развлечений, отдыха, а также компенсация расходов на проезд лиц, участвующих в проведении представительских мероприятиях.
34. Порядок оформления представительских расходов:
- 1) К приказу о проведении мероприятий, связанных с представительскими расходами, прилагается смета расходов и утверждается программа проведения мероприятий, в которой указываются: цель проведения мероприятия; дата проведения; место проведения; персональный состав участников мероприятия, наименования организаций - участников; фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за проведение мероприятия; наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения; источник финансирования.
 - 2) По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение данного мероприятия, в соответствии с утвержденной сметой составляется отчет о проведенном представительском мероприятии с указанием даты и места проведения, результатов проведенного мероприятия, состава участников, программы

мероприятий, фактически произведенных расходов, с приложением к нему первичных документов, подтверждающих расходы. Данный отчет с соответствующими приложениями визируется лицами и членами Правления, ответственными за проведение данного мероприятия, утверждается Председателем Общества и представляется в Департамент экономического планирования и финансов.

35. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Общества, связанных с ведением уставной деятельности. Формирование средств на представительские расходы производится в соответствии с Планом развития на текущий календарный год в размере не превышающим 1 процент от суммы расходов работодателя по доходам работников за отчетный период.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

36. Ответственность за целевое и эффективное использование средств, выделенных на командировочные расходы, возлагается на получателя денежных средств.
37. Работники и обучающиеся несут персональную ответственность за соблюдение пунктов настоящего Положения.
38. В случае отмены командировки по какой-либо причине, работник, обучающийся, получивший денежные средства на командировочные расходы обязан вернуть денежные средства на расчетный счет Общества в течение 1 рабочего дня с даты получения *(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5)*.
39. В случае, если работник или обучающийся, получивший денежные средства на командировочные расходы, не предоставил подтверждающие документы, перечисленные в настоящем Положении, работник или обучающийся обязан вернуть неиспользованные денежные средства на расчетный счет Общества в течение 3 рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы работника в соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 115 Трудового кодекса Республики Казахстан на основании акта работодателя с уведомлением работника.
(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.
41. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим Законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего Законодательства



до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ДЭПФ – главный бухгалтер

С. Алиева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель АКС

И. Джемалединова

Руководитель HR-службы

Ж. Муканова

Руководитель ЮО

Л. Кудрицкая

Приложение 1

(с изменениями от 16 мая 2025 года, протокол № 5)

Расходы по найму жилого помещения работникам, обучающимся по РК

№	Должность\пункт командирования	города Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Актау, Байконыр	областные центры и города областного значения	районные центры и города районного значения, поселок Боровое Бурабайского района Акмолинской области	сельские округа
1	Председатель Правления – Ректора, члены Правления	10 МРП	7 МРП	5 МРП	3 МРП
2	Сотрудники (работники)	7 МРП	6 МРП	4 МРП	2 МРП
3	Сотрудники (работники), направленные на обучение, повышение квалификации, переподготовку, а также обучающиеся	4 МРП	3 МРП	3 МРП	2 МРП

* Для уточнения расходов согласно утвержденного бюджета Общества на текущий год необходимо приложение к приказу о командировании финансовой заявки (сметы).

Приложение 2

Расходы по найму жилого помещения, суточных работникам, обучающимся в заграничных командировках

№	Государство	Суточные		Проживание	
		доллар США	евро	доллар США	евро
1	2	3	4	5	6
1.	Австрийская Республика		80		230
2.	Австралия	90		250	
3.	Республика Албания	80		120	
4.	Алжирская Народная Демократическая Республика	80		100	
5.	Антигуа и Барбуда	80		120	
6.	Аргентинская Республика	80		120	
7.	Арабская Республика Египет	90		120	
8.	Содружество Багамских Островов	80		100	
9.	Белиз	80		100	
10.	Бермудские острова	80		100	
11.	Босния и Герцеговина		80		125
12.	Государство Бруней-Даруссалам	90		120	
13.	Вануату	80		100	
14.	Восточная Самоа	80		100	
15.	Восточная Республика Уругвай	80		100	
16.	Великое Герцогство Люксембург		80		110
17.	Габонская Республика	80		100	
18.	Королевство Бахрейн	90		100	
19.	Государство Катар	90		130	
20.	Государство Израиль	90		160	
21.	Государство Кувейт	90		150	
22.	Греческая Республика		80		185
23.	Доминиканская Республика	80		100	
24.	Демократическая Республика Мадагаскар	80		100	
25.	Демократическая Республика Сан-Томе и Принсипи	80		100	
26.	Республика Судан	80		100	
27.	Демократическая Социалистическая Республика Шри-Ланка	80		100	
28.	Заморские территории	80		100	
29.	Иорданское Хашимитское Государство	80		120	
30.	Иракская Республика	80		110	
31.	Исламская Республика Иран	80		130	
32.	Ирландия		80		165
33.	Итальянская Республика		80		205
34.	Йеменская Республика	80		100	
35.	Исламская Республика Афганистан	80		100	
36.	Исламская Республика Мавритания	80		100	
37.	Исламская Республика Пакистан	80		155	





1	2	3	4	5	6
38.	Королевство Дания		80		150
39.	Княжество Андорра	80		100	
40.	Королевство Бельгия		80		165
41.	Кооперативная Республика Гайана	80		100	
42.	Королевство Испания		80		205
43.	Каймановы острова	80		100	
44.	Королевство Камбоджа	80		100	
45.	Кампучия	80		180	
46.	Канада	100		150	
47.	Корейская Народно-Демократическая Республика	80		150	
48.	Китайская Народная Республика, г. Гонконг	100		150	
49.	Королевство Лесото	80		100	
50.	Княжество Лихтенштейн		80		110
51.	Королевство Марокко	80		180	
52.	Королевство Непал	80		100	
53.	Королевство Нидерландов		80		165
54.	Королевство Норвегия		80		250
55.	Королевство Саудовская Аравия	90		130	
56.	Королевство Свазиленд	80		100	
57.	Королевство Таиланд	90		130	
58.	Королевство Тонго	80		100	
59.	Королевство Швеция		80		200
60.	Лаосская Народно-Демократическая Республика	80		100	
61.	Латвийская Республика		80		85
62.	Ливанская Республика	80		100	
63.	Ливия	80		100	
64.	Литовская Республика		80		100
65.	Макао	80		100	
66.	Малави	80		120	
67.	Мальдивская Республика	80		100	
68.	Мексиканские Соединенные Штаты	80		125	
69.	Княжество Монако		80		175
70.	Монгольская Республика	80		100	
71.	Республика Союз Мьянма	80		100	
72.	Народная Республика Конго	80		100	
73.	Новая Зеландия	80		150	
74.	Народная Республика Бангладеш	80		100	
75.	Республика Палау	80		100	
76.	Объединенные Арабские Эмираты	90		160	
77.	Объединенная Республика Танзания	80		100	
78.	Папуа Новая Гвинея	80		100	
79.	Португальская Республика		80		150
80.	Пуэрто-Рико	80		100	
81.	Республика Ангола	80		120	
82.	Республика Барбадос	80		100	
83.	Республика Бенин	80		100	
84.	Республика Болгария		80		130



1	2	3	4	5	6
85.	Многонациональное Государство Боливия	80		100	
86.	Республика Ботсвана	80		100	
87.	Венгрия		80		125
88.	Боливарианская Республика Венесуэла	80		110	
89.	Социалистическая Республика Вьетнам	80		100	
90.	Республика Гаити	80		100	
91.	Республика Гамбия	80		100	
92.	Республика Гана	80		100	
93.	Республика Гватемала	80		100	
94.	Республика Гвинея	80		100	
95.	Республика Гвинея-Бисау	80		100	
96.	Республика Буркина Фасо	80		100	
97.	Республика Бурунди	80		100	
98.	Республика Гибралтар	80		100	
99.	Республика Гондурас	80		100	
100.	Гренада	80		100	
101.	Республика Джибути	80		100	
102.	Республика Заир	80		100	
103.	Республика Замбия	80		120	
104.	Республика Зимбабве	80		100	
105.	Республика Индия	80		150	
106.	Республика Индонезия	80		217	
107.	Республика Исландия		80		115
108.	Республика Кабо-Верди	80		100	
109.	Республика Камерун	80		100	
110.	Республика Кения	80		120	
111.	Республика Кипр		80		150
112.	Республика Колумбия	80		160	
113.	Республика Коста-Рика	80		100	
114.	Республика Код-д'Ивуар	80		100	
115.	Республика Куба	80		150	
116.	Республика Корея г. Сеул	90		210	
117.	Республика Либерия	80		100	
118.	Республика Маврикий	80		100	
119.	Республика Мали	80		100	
120.	Республика Македония		80		115
121.	Республика Мальта	80		120	
122.	Республика Мозамбик	80		100	
123.	Республика Намибия	80		100	
124.	Республика Нигер	80		120	
125.	Республика Никарагуа	80		100	
126.	Республика Панама	80		100	
127.	Республика Парагвай	80		100	
128.	Республика Перу	80		140	
129.	Республика Польша		80		125
130.	Республика Эль-Сальвадор	80		100	
131.	Республика Сенегал	80		100	
132.	Республика Сингапур	90		200	
133.	Республика Словения		80		125



1	2	3	4	5	6
134.	Республика Суринам	80		100	
135.	Республика Сьерра Лион	80		100	
136.	Республика Тринидад и Тобаго	80		100	
137.	Республика Уганда	80		100	
138.	Республика Филиппины	90		150	
139.	Республика Хорватия		80		125
140.	Республика Чад	80		100	
141.	Республика Чили	80		110	
142.	Республика Эквадор	80		100	
143.	Руандийская Республика	80		100	
144.	Румыния		80		130
145.	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии		80 80		215 205
146.	Самоа	80		100	
147.	Республика Сан-Марино	100		180	
148.	Сейшельские острова	80		100	
149.	Сент-Люсия	80		100	
150.	Сирийская Арабская Республика	80		110	
151.	Словацкая Республика		80		125
152.	Соломоновы острова	80		100	
153.	Сомалийская Республика	80		100	
154.	Соединенные Штаты Америки	100		260	
	г. Нью-Йорк	100		575	
155.	Султанат Оман	90		120	
156.	Суверенная Демократическая Республика Фиджи	80		100	
157.	Сербия и Черногория		80		125
158.	Тайвань	80		100	
159.	Тоголезская Республика	80		100	
160.	Тунисская Республика	80		100	
161.	Турецкая Республика	100		180	
162.	Федеративная Республика Бразилия	80		150	
163.	Федеративная Республика Германия		80		165
164.	Федеральная Исламская Республика Коморских Островов	80		100	
165.	Финляндская Республика		80		200
166.	Французская Республика		80		230
167.	Малайзия	90		170	
168.	Федеративная Республика Нигерия	80		100	
169.	Федеративная Демократическая Республика Эфиопия	80		120	
170.	Чешская Республика		80		125
171.	Швейцарская Конфедерация		80		230
172.	Экваториальная Гвинея	80		100	
173.	Эстонская Республика		80		125
174.	Южно-Африканская Республика	80		100	
175.	Ямайка	80		120	
176.	Япония	100		220	

Приложение 3

(с изменениями от 05 октября 2026 года, протокол № 10)

ОТЧЕТ

о выполнении задания по заграничной командировке

1.	Ф.И.О. командируемого	
2.	Подразделение, должность, звание	
3.	Сроки командировки (период)	
4.	Страна, город командирования, принимающая организация	
5.	Основание (приглашение/ инициативная командировка)	
6.	Финансирование (источник расходов)	
7.	Цель командировки	
8.	Результаты командировки (краткий отчет, 300-500 слов)	

9. Установленные международные профессиональные контакты

В ходе зарубежной командировки были установлены следующие профессиональные контакты:

№	Ф.И.О.	Должность	Организация	Страна	Контакты (E-mail, телефон)	Цель дальнейшего взаимодействия
1						
2						
3						
4						
5						

Корпоративтік хатшының қолы
Полиньс корпоративного секретаря:

