

Утверждены
приказом и.о директора РГКП
«Государственный историко-культурный
музей-заповедник «Берел»
Н. Ахметжанова
от 23 февраля 2026 года №4

ПРАВИЛА

возмещения расходов на служебные командировки работников РГКП «Государственный историко-культурный музей-заповедник «Берел»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 (далее - Постановление № 256) и регулируют порядок и нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

2. Настоящие Правила определяют порядок и нормы возмещения расходов, осуществляемых за счет бюджетных средств, а также за счет собственных средств предприятия - РГКП «Государственный историко-культурный музей-заповедник «Берел» (далее - Музей-заповедник), при направлении работников в служебные командировки на территории Республики Казахстан и за ее пределами.

3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Музея-заповедника, состоящих в трудовых отношениях.

4. Нормы возмещения расходов, предусмотренные настоящими Правилами для руководителя (директора) Музея-заповедника, распространяются на лицо, официально назначенное исполняющим обязанности руководителя.

5. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа руководителя Музея-заповедника.

Глава 2. Порядок и нормы возмещения расходов при командировках в пределах Республики Казахстан

6. Работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

1) Суточные.

Суточные выплачиваются за каждый календарный день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также время нахождения в пути, в размере 2 (двух) месячных расчетных показателей (МРП).

2) Расходы по найму жилого помещения (в расчете на одного человека за одни сутки).

Расходы по найму жилого помещения возмещаются в следующих размерах:

Для руководителя (директора), лица, исполняющего его обязанности, и заместителей руководителя:

в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре — не более 10 МРП;

в областных центрах и городах областного значения - не более 7 МРП;

в районных центрах и городах районного значения - не более 5 МРП.

Для иных работников Музея-заповедника:

в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре - не более 7 МРП;

в областных центрах и городах областного значения - не более 6 МРП;

в районных центрах и городах районного значения - не более 4 МРП;

в сельских округах - не более 2 МРП.

Выплата расходов по найму жилого помещения осуществляется в пределах установленных настоящими Правилами размеров и не требует представления документов, подтверждающих фактические расходы по проживанию.

3) Расходы по проезду к месту командирования и обратно.

Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются:

воздушным транспортом (экономический класс) - руководителю (директору) либо лицу, исполняющему его обязанности;

иным работникам - в исключительных случаях на основании приказа руководителя;

железнодорожным транспортом - всем работникам по тарифу купейного вагона (за исключением вагонов СВ);

водным и автомобильным транспортом - по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда железнодорожным либо автомобильным транспортом (за исключением воздушного транспорта).

Глава 3. Командировки за пределы Республики Казахстан

7. Возмещение расходов при направлении работников в служебные командировки за пределы Республики Казахстан осуществляется в порядке и размерах, установленных Постановлением № 256.

8. Суточные, расходы по найму жилого помещения и проезду при зарубежных командировках определяются в соответствии с указанным Постановлением.

9. Пересчет расходов, произведенных в иностранной валюте, осуществляется по официальному курсу Национального Банка Республики Казахстан, действующему на дату утверждения авансового отчета.

Глава 4. Сроки и отчетность

10. Срок служебной командировки не может превышать 40 (сорока) календарных дней, не считая времени нахождения в пути.

11. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней представить авансовый отчет в установленном порядке.

12. Неиспользованные суммы подлежат возврату в установленном законодательством порядке.