



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА
ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

П 017-4.11 – 2026

27.02.2026 г.

Положение
вид нормативного документа

Стр. 1 из 12

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Алматы
2026 год

Утверждено
 Решением Ученого совета
 РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова»
 Министерства культуры и информации
 Республики Казахстан
 от «23» февраля 2026 года
 Протокол № 8
 Председатель Ученого совета
 А. Жулбаев



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о служебных командировках Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан № 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»;
- 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»;
- и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет порядок направления работников РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК (далее – Академия) в служебные командировки в пределах Республики Казахстан и в иностранные государства, а также порядок возмещения расходов за счет бюджетных и внебюджетных средств Академии.

3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Академии.

4. Служебной командировкой (далее – по тексту командировка) является поездка работника по распоряжению ректора Академии (в некоторых случаях по приглашению третьей стороны) на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также направление в другую местность или другое учреждение (вне места его постоянной работы) на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации.

5. Направление работников Академии в командировку производится на основании приказа ректора Академии с указанием:

- 1) места назначения и наименования организации;
 - 2) срока нахождения в командировке;
 - 3) цели командировки;
 - 4) условий возмещения командировочных расходов (источник финансирования, количество дней суточных, найма жилья, вид транспорта и маршрут).
6. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения или курирующим проректором и не может быть менее одного календарного дня и превышать 40 календарных дней (без учета времени в пути), за исключением случаев обучения и переподготовки. Указанный срок применяется с учетом суммарных ограничений продолжительности командировок Работника, установленных настоящим Положением. В случае служебной необходимости срок командировки может быть продлен приказом ректора Академии.
7. Суммарная продолжительность командировок Работника не должна превышать 20 календарных дней в течение одного учебного семестра. В исключительных случаях указанный срок может быть увеличен по решению ректора Академии при наличии производственной необходимости.
8. Между командировками Работника в пределах одного учебного семестра должен соблюдаться интервал не менее 30 календарных дней.
9. Срок командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации (Министерство культуры и информации Республики Казахстан или Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан) не должен превышать 5 дней (без учета времени в пути). Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки или) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа.
10. Направление работников в командировки осуществляется на основании утвержденного плана командировок структурного подразделения. План командировок формируется с учетом учебного процесса и производственной необходимости. Приоритетом является обеспечение стабильности учебного процесса. Включение Работника в план командировок не является безусловным основанием для его направления в командировку.
- В исключительных случаях по решению ректора Академии допускаются внеплановые командировки, если их необходимость обусловлена интересами Академии.
11. На командированных работников распространяется режим рабочего времени принимающей стороны.
12. На время командировки за работником сохраняются место работы и заработная плата за все рабочие дни по графику постоянного места работы, включая время в пути.
13. Ректор Академии вправе отказать в направлении Работника в командировку при наличии производственной необходимости.
14. Распоряжение руководителя структурного подразделения о направлении Работника в служебную командировку является для Работника обязательным.

При наличии факторов, препятствующих выезду Работника в командировку, обусловленных трудовым законодательством, Работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя, либо его заменяющего Работника.

15. Отказ Работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины, кроме случаев, когда такой отказ обоснован правом Работника, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан.

16. Направление в командировку работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, а также работников-инвалидов допускается, только при отсутствии медицинских противопоказаний и при наличии их письменного согласия.

17. От направления в командировку вправе отказаться работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи либо воспитывающие детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода.

18. В день возвращения из командировки до окончания рабочего дня явка на работу не требуется.

19. Условия и сроки направления в командировки работников определяются приказом ректора Академии.

20. Направление Работника в служебную командировку не должно препятствовать исполнению им трудовых обязанностей, включая выполнение утвержденной педагогической нагрузки.

21. Командировка должна инициироваться и оформляться только в тех случаях, когда дистанционные формы взаимодействия невозможны или нецелесообразны.

22. Основными задачами командировок являются:

- 1) решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности академии;
- 2) оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- 3) проведение и участие в конференциях, совещаниях, семинарах, фестивалях, конкурсах, выставках и иных мероприятиях;
- 4) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- 5) прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки.

23. Не являются служебными командировками:

- 1) служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 2) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 3) участие Работника в мероприятиях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей в Академии.

24. Виды командировок, когда командировочные расходы оплачиваются за счет средств Академии:

- 1) для участия ректора или проректоров в мероприятиях государственных органов (коллегия, совещания, заседания, торжественные концерты и т.п.);
- 2) для прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки;
- 3) для участия в конференциях, семинарах, круглых столах, олимпиадах, концертах, конкурсах, фестивалях, выставках и т.п. в качестве участников, руководителей группы студентов, членов и председателей жюри;
- 4) для сдачи финансовой и иной отчетности;
- 5) для участия в заседаниях Художественных советов МКИ РК, экспертного совета по искусству, языкам и литературе Комитета по обеспечению качества в сфере образования и высшего образования МНВО РК и др.;
- 6) и другие случаи.

25. Ограничения по частоте и продолжительности служебных командировок, установленные настоящим Положением, распространяются на все виды командировок независимо от источника их финансирования.

26. Виды командировок, когда командировочные расходы оплачиваются за счет средств приглашающей стороны:

- 1) для участия ППС в составе экспертных комиссий по аккредитации организаций образования;
- 2) для участия в Международных проектах (Erasmus+ и т.д.);
- 3) для участия в конференциях, семинарах, круглых столах, олимпиадах, концертах, конкурсах, фестивалях, выставках и т.п. в качестве участников, руководителей группы студентов, членов и председателей жюри;
- 4) для участия в составе ГАК;
- 5) для прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки;
- 6) и другие случаи.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

27. Командировка ректора Академии оформляется на основании разрешения Министерства культуры и информации Республики Казахстан на выезд в командировку с указанием страны (при заграничными командировками), города, цели командировки, сроков пребывания (с учетом дороги) и условий оплаты (с указанием источника (бюджетные или внебюджетные средства Академии или за счет средств приглашающей стороны) расходов, а также количества календарных дней на возмещение суточных расходов, расходов по найму жилого помещения и расходов по проезду (вид транспорта и маршрут).

28. При направлении в командировку работника Академии требуется служебная записка от руководителя структурного подразделения, для деканов факультетов, заведующих общеобразовательных кафедр требуется служебная записка за подписью проректора по учебной и учебно-методической работе, для проректоров и руководителей самостоятельных структурных подразделений требуется служебная записка за собственной подписью, основание (официальное приглашение, в случае приглашения на английском языке, обязательно перевод на государственный или русский язык с визой

руководителя отдела международного сотрудничества, о том, что перевод соответствует оригинальному тексту, в случае приглашения на другом иностранном языке, обязательно предоставить нотариально заверенный перевод на государственный или русский язык), а также для профессорско-преподавательского состава академии необходимо предоставить график переноса занятий/экзаменов, согласованный с утвержденным расписанием учебных занятий.

29. В служебной записке обязательно указывается фамилия, имя, отчество и занимаемая должность командируемого работника, страна (при командировках в иностранные государства), город, полное наименование учреждения, в которое направляется работник, цель командировки, сроки пребывания (с учетом дороги) и условия оплаты (с указанием количества календарных дней на возмещение суточных расходов, расходов по найму жилого помещения и расходов по проезду (вид транспорта и маршрут).

30. В отдел управления персоналом для издания приказа о командировке вышеуказанные документы с визой главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, руководителя отдела управления персоналом, курирующего проректора, а для ППС Академии дополнительно с визой руководителя службы по академическим вопросам, а также курирующего проректора и резолюцией ректора должны поступить не позднее 3 дней до дня отъезда.

31. В случае невыполнения необходимых действий или несоблюдения Работником сроков, предусмотренных настоящим Положением, специалист отдела управления персоналом не несет ответственности за возможный срыв командировки, за исключением случаев, когда причиной такого нарушения явилось невыполнение или ненадлежащее выполнение специалистом отдела управления персоналом своих обязанностей.

32. Не позднее чем за один рабочий день до начала командировки копия приказа о командировке передается отделом управления персоналом в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перевода денег на банковскую карту командированному работнику.

33. Перенос учебных занятий в связи со служебной командировкой не должен носить систематический характер. Общий объем переносимых учебных занятий Работника не должен превышать 10 % от утвержденной учебной нагрузки за соответствующий учебный семестр.

34. Работник несет ответственность за исполнение учебной нагрузки, подлежащей переносу в связи со служебной командировкой. Перенесенные учебные занятия подлежат обязательному проведению до окончания соответствующего учебного семестра.

35. В случае невозможности переноса учебных занятий допускается замещение занятий иным преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой. Замещение учебных занятий осуществляется в пределах установленной учебной нагрузки преподавателей.

36. Направление Работников в служебные командировки в период экзаменационной сессии допускается в исключительных случаях по решению ректора Академии.

37. Для оформления командировки в период учебного процесса для профессорско-преподавательского состава утверждается график переноса занятий/экзаменов на период командировки, который подписывается для школы-интернат, колледжа заместителем руководителя школы-интернат, колледжа по учебной работе и профильному обучению школы-интернат, утверждается руководителем школы-интернат, колледжа, для академии заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, а также согласовывается для школы-интернат, колледжа с заместителем руководителя колледжа по учебной и учебно-методической работе колледжа, для бакалавриата с руководителем службы по академическим вопросам и руководителем отдела координации и организации академического процесса, для магистратуры и докторантуры с руководителем отдела подготовки научных кадров и методистом отдела подготовки научных кадров. Оригинал утвержденного графика переноса занятий/экзаменов на период командировки передается менеджеру школы-интернат, колледжа или руководителю отдела координации и организации академического процесса или методисту отдела подготовки научных кадров, копия вместе со служебной запиской и основанием (официальным письмом приглашением) передаются в отдел управления персоналом.

38. В случае возникновения производственной необходимости продлить срок Командировки, руководителем структурного подразделения Работника подается служебная записка о продлении срока командировки с обоснованием. В противном случае командировочные расходы Работника за дни командировки, не указанные в приказе о командировании Работника, не покрываются Академией.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА КОМАНДИРОВКИ В ПРЕДЕЛАХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

39. Командированному работнику возмещаются следующие расходы:

1) за каждый день нахождения в командировке, в том числе за время в пути, выплачиваются суточные в размере двухкратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года;

2) по найму жилого помещения:

– для ректора и проректоров Академии норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, в городах Астаны, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконуре, семикратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения и пятикратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском

бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, – в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области;

– для работников Академии норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, в городах Астаны, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконыре, шестикратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения, четырехкратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, – в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области и двухкратного размера месячного расчетного показателя – в сельских округах;

3) по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения) на основании предъявленных проездных документов (проездной билет и посадочный талон, по проезду автобусом только проездной билет) при проезде по железным дорогам - по тарифу купейного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ); 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, отсутствии названных транспортных средств или срочности командировки) в соответствии с приказом ректора Академии железнодорожным транспортом - по тарифу вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ) и воздушным транспортом – по тарифу экономического класса; воздушным транспортом – по тарифу экономического класса – ректору Академии;

4) стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице и пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также комиссионных сборов и штрафы за возврат или обмен проездных билетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

5) при отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), указанным в подпункте 3) настоящего пункта;

6) по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов;

7) транспортные расходы при направлении ректора Академии, а также с разрешения ректора Академии проректора в командировку на служебном автотранспорте в близлежащие районные и областные центры;

8) в случае отсутствия прямого рейса за пределы Республики Казахстан от места работы расходы по проезду от места работы к месту отправления (вылета) и обратно внутри государства осуществляются за счет средств администратора бюджетных программ по специфике 161 "Командировки и служебные разъезды внутри страны".

При этом расходы по проезду от места работы к месту отправления (вылета) и обратно внутри государства по приглашению осуществляются за счет средств приглашающей стороны.

40. 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 возмещение суточных и оплата транспортных расходов осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для командировок в пределах Республики Казахстан;

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 ректором Академии, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

41. В случае временной нетрудоспособности, командированному работнику 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 служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

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 командировки.

42. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается сумма, причитающаяся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные.

43. По возвращении из командировки работник в течение пяти рабочих дней со дня приезда представляет авансовый отчет о командировке в отдел бухгалтерского учета и отчетности с приложением подтверждающих

документов о расходах по командировке (проездные билеты, посадочные талоны и др.). В случае утраты первичных документов по командировке расходы не возмещаются. При непредставлении работником авансового отчета о командировке и подтверждающих документов в течение пяти рабочих дней со дня возвращения из командировки суммы, выданные под отчет и не подтвержденные документально, подлежат удержанию из заработной платы работника в порядке и пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан (статья 115).

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА КОМАНДИРОВКИ В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА

44. При служебных командировках в иностранные государства возмещаются следующие расходы:

- 1) при выезде за границу по служебным делам транспортные расходы в иностранной валюте возмещаются в размере стоимости авиабилета по классу "Экономический";
- 2) суточные и расходы по найму гостиничных номеров (по стоимости одноместного гостиничного номера по классификации стандарт) работникам, находящимся в краткосрочных командировках за границей, по нормам в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан (в сутки на одного человека) в долларах США и евро;
- 3) для расчета валюты применяется курс, установленный Национальным Банком Республики Казахстан на дату перечисления в тенге;
- 4) 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;
- 5) дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из Республики Казахстан в соответствии с проездным документом осуществляется **позже 21:00 часов** текущих суток;
- 6) дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, в соответствии с проездным документом осуществляется от **00:00 до 03:00 часов** текущих суток;
- 7) в случае, если принимающая сторона оплачивает за свой счет какие-либо командировочные расходы, указанные в настоящем пункте, средства на оплату соответствующих командировочных расходов не выделяются.

45. Командированному работнику в иностранные государства, перед отъездом в командировку выдается сумма, причитающаяся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник в день выхода на работу представляет посадочные

талоны в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение пяти рабочих дней со дня приезда.

5. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

46. По возвращении из командировки Работник обязан в течение пяти рабочих дней представить отчет о командировке (по установленной форме) согласно Приложению 1 к настоящему Положению непосредственному руководителю структурного подразделения (заведующему кафедрой, декану, проректору, руководителю) с последующим согласованием руководителем службы аппарата ректора.

47. В случае нарушения Работником срока представления отчёта о командировке, предусмотренного пунктом 46 настоящего Положения, Академия вправе ограничить направление Работника в последующие командировки, в том числе временно не направлять его в новые командировки до полного закрытия отчёта по предыдущей командировке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

48. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК и вступают в силу после их утверждения.

49. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

50. В случае если нормы настоящего Положения вступают в противоречие с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, применяются нормы действующего законодательства Республики Казахстан.

Руководитель отдела
управления персоналом



А. Сыдыкова

Согласовано:

Руководитель
службы аппарата ректора



Е. Скаков

Главный бухгалтер



Г. Касымова

Руководитель юридического отдела



О. Тлегенова

Руководитель отдела стратегического
планирования и обеспечения качества



А. Молдабаева

Отчет о командировке**1. Общие сведения**

Ф.И.О. сотрудника: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Даты командировки: с // ____ по // ____

Место командировки: _____

2. Цель командировки

(Кратко указать цели поездки, например: участие в конференции, проведение мастер-класса, деловые переговоры)

_____**3. Выполненные задачи и результаты**

(Подробно описать выполненную работу и достигнутые результаты)

_____**4. Взаимодействие с другими организациями/участниками**

(Если применимо – с кем встречались, с какими организациями сотрудничали)

_____**5. Вывод и предложения**

(Кратко – рекомендации, дальнейшие шаги, предложения по работе после командировки)

6. Подписи

Сотрудник: _____ /дата/

Руководитель подразделения: _____ /дата/

Согласовано:Руководитель службы
аппарата ректора

Скаков Е.Ж.