

## Положение о служебных командировках: разработка и внедрение

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ,  
директор Центра исследований в сфере экономики и права, к.э.н.  
Д.Л. ЩУР,  
начальник юридического отдела  
Издательства «Дело и Сервис»  
к.э.н.

Январь, 2004

С февраля 2002 года вопросы направления работников в служебные командировки впервые были урегулированы на уровне федерального закона. Им посвящена специальная глава Трудового кодекса РФ — 24 «Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность». Но, как следует из ее названия, она направлена на регулирование отношений, связанных с гарантиями, предоставляемыми командируемыми работникам — материальными (выплата суточных, возмещение расходов связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранение среднего заработка) и статусными (сохранение на время командировки должности (места работы)). Иные вопросы (а их огромное количество) продолжают регулироваться актами Союза ССР — постановлением Совета Министров СССР от 18.03.1988 № 351 «О служебных командировках в пределах СССР» и Инструкцией Минфина СССР от 07.04.1988 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР», которые в силу части первой статьи 423 Трудового кодекса РФ применяются постольку, поскольку они не противоречат данному Кодексу.

Разбираться с тем, есть ли противоречия в советских актах, в чем они заключаются и как понимать эти «противоречивые» положения — кадровикам и бухгалтерам недосуг. Но с очередной командировкой работника и малейшими отклонениями от привычной модели начинаются споры, в которые вовлекаются сотрудники отдела кадров, бухгалтерии, кассы, работники и их непосредственные руководители — в общем все те, кто имеет отношение к направлению, оформлению и учету командировок, а также к расчетам командировочных расходов.

Все эти сложности можно устранить, разработав и внедрив в компании локальный нормативный акт, устанавливающий правила направления работников в служебные командировки. Наименование документа может быть любым, например, «Положение о служебных командировках работников организации». Можно назвать его инструкцией или регламентом — не в этом суть. Главная задача — установить порядок направления работников в служебные командировки и детально определить действия каждого структурного подразделения, задействованного в этом процессе.

Изначально мы не были уверены, что введением одного лишь Положения можно решить все вопросы. Но ряд консультируемых нами клиентов настойчиво просили разработать такой документ в пакете локальных нормативных актов для организации. На наше предупреждение, что этим Положением можно чрезмерно бюрократизировать процедуру направления в командировку, руководители ответили, что лучше бюрократизация, нежели упрощенный порядок, который никто в организации не знает. С введением в организациях Положения о служебных командировках особых проблем не возникало: непонимания или полного отторжения со стороны менеджеров по персоналу, сотрудников отделов кадров и бухгалтерий новый локальный нормативный акт не встретил. Впрочем, он воспринимался как довольно рядовое событие. И только с первыми командировками, оформляемыми в соответствии с введенным в компании Положением, стал очевиден эффект от его внедрения: руководители кадровых служб стали свободнее, поскольку их подчиненные самостоятельно решали все вопросы, руководствуясь правилами, изложенными в Положении, командируемые работники более исполнительными, а сотрудники бухгалтерий — значительно спокойнее, потому что документы, наконец, стали оформляться правильно и сдаваться своевременно.

Нужно ли вводить такой локальный нормативный акт в организации — должно решить ее руководство. Если вам будет поручена его разработка, можете воспользоваться следующим образцом, отражающим требования действующего законодательства (в том числе выверенным на соответствие актов Союза ССР Трудовому кодексу РФ):

(наименование организации)		<b>УТВЕРЖДАЮ</b>	
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>		(наименование должности)	
00.00.0000	№ 00	(подпись)	(расшифровка подписи)
Москва		00.00.0000	

## О служебных командировках работников организации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников организации в служебные командировки (далее — командировки) в пределах Российской Федерации.

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, работающие в организации по трудовым договорам.

1.3. Под «служебной командировкой» (далее — «командировка») понимается поездка работника по распоряжению \_\_\_\_\_ на определенный срок  
(наименование должности руководителя организации)

для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не считаются командировками служебные поездки работников, занимающих должности (выполняющих работы по профессии), указанные в Перечне должностей и профессий работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер (Приложение № 1 к настоящему Положению).

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на отдел кадров.

1.5. \_\_\_\_\_.

### 2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки определяется на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам), представленный руководителями структурных подразделений, а также исходя из экономической целесообразности поездки.

2.2. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях с учетом пункта 2.4 настоящего Положения на основании приказа \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

2.3. Сокращение продолжительности командировки возможно в случае досрочного выполнения работником служебного задания на основании приказа \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

Отзыв работника из командировки оформляется приказом \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

2.4. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки; максимальная — \_\_\_\_\_ суток, не считая времени нахождения в пути.

2.5. Общая продолжительность пребывания работника в командировке в течение года не может превышать \_\_\_\_\_ суток.

2.6. Продолжительность пребывания работника в командировке исчисляется со дня убытия из г. Москвы<sup>1</sup> к месту командировки по день прибытия в г. Москву из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

2.7. Днем убытия в командировку считается день отправления поезда (вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства), на котором работник выезжает за пределы г. Москвы; днем прибытия — день прибытия соответствующего транспортного средства в г. Москву.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно день убытия приходится на текущие сутки, а после 0 часов — на последующие. Время убытия и время прибытия определяется по местному времени.

2.8. В том случае, когда станция (аэропорт, пристань) находится за пределами населенного пункта, куда работник был командирован, во время пребывания в командировке засчитывается время, необходимое для проезда от станции (аэропорта, пристани) до места пребывания в командировке и обратно.

2.9. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, пристаней, аэропортов.

2.10. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

Факт временной нетрудоспособности, послужившей причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

2.11. \_\_\_\_\_.

### 3. Направление в командировки

3.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.2. Основанием для направления работника в плановые командировки являются графики командировок, утверждаемые 1 раз в \_\_\_\_\_, составляемые на основании производственных планов и с учетом пункта 3.1 настоящего Положения.

3.3. Основанием для направления работников в оперативные командировки являются представления руководителей структурных подразделений, подаваемые \_\_\_\_\_,  
(наименование должности руководителя организации)

исходя из необходимости оперативного реагирования на возникшую ситуацию, а также самостоятельное решение \_\_\_\_\_ о необходимости выезда работников организации  
(наименование должности руководителя организации)

в командировку.

3.4. Основанием для направления в командировки руководителей структурных подразделений является решение \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

3.5. При составлении графика командировок, а также при принятии \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации) решения о направлении работников в оперативные командировки руководители структурных подразделений обязаны подготовить предложения по кандидатурам работников, наиболее полно и профессионально подготовленных для решения поставленных задач, способных успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

3.6. Представление о направлении работника (работников) в оперативную командировку передается руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем работника) в отдел кадров не позднее, чем за \_\_\_\_\_ рабочих дней до планируемого выезда в командировку.

3.7. Отдел кадров на основании личных дел работников, опросов работников определяет возможность направления предложенных кандидатур работников в командировку в соответствии со статьями 203, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ, визирует представление и в течение рабочего дня передает на подпись \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

3.8. Отдел кадров при направлении в командировку группы работников \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации) назначает старшего группы, который руководит группой и координирует выполнение служебного задания.

3.9. О направлении в плановую командировку работник ставится в известность отделом кадров при утверждении графика командировок, а также не менее, чем за \_\_\_\_\_ рабочих дней до выезда.

О направлении в оперативную командировку работник ставится в известность руководителем структурного подразделения не менее, чем за \_\_\_\_\_ рабочих дней до выезда.

3.10. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) обязан провести подробный инструктаж работника, направляемого в командировку.

3.11. \_\_\_\_\_

#### 4. Оформление документов о направлении в командировку

4.1. Вместе с представлением о направлении в командировку работника (работников) руководитель структурного подразделения представляет в отдел кадров служебное задание, оформленное по форме № Т-10а.

Служебное задание утверждается \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации) и является основанием для подготовки отделом кадров проекта приказа о направлении работника (работников) в командировку.

4.2. Отдел кадров не позднее, чем за \_\_\_\_\_ рабочих дней до планируемого выезда работника в командировку обязан подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а, командировочное удостоверение по форме № Т-10а и представить на подпись \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

4.3. Командировочное удостоверение должно быть выдано работнику отделом кадров не позднее, чем за \_\_\_\_\_ рабочих дня до планируемого выезда в командировку.

4.4. Командировочное удостоверение не выписывается, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

4.5. Командировочное удостоверение заверяется печатью организации.

4.6. Во всех документах, оформляющих направление работника (работников) в командировки, должна быть указана цель командировки, позволяющая определить характер командировки как производственный.

4.7. Унифицированные формы приказов о направлении работника (работников) в командировку, служебных заданий, командировочных удостоверений должны надлежащим образом заполняться отделом кадров.

4.8. При направлении работников в плановые командировки отдел кадров осуществляет бронирование проезда, мест в гостинице не позднее, чем за \_\_\_\_\_ до планируемой даты выезда.

4.9. \_\_\_\_\_

#### 5. Командировочные расходы

5.1. При направлении работника (работников) в плановую командировку смета командировочных расходов составляется бухгалтерией на основании графика плановых командировок за \_\_\_\_\_ рабочих дней до выезда работника (работников) в командировку.

При направлении работника (работников) в оперативную командировку смета командировочных расходов составляется на основании командировочного удостоверения в день выдачи работнику командировочного удостоверения или приказа о направлении в командировку в день издания приказа.

5.2. Смета командировочных расходов составляется на основании следующих размеров возмещения командировочных расходов:

Федеральный округ	Суточные (руб.)	Расходы по найму, жилого помещения,	Расходы на поездки в месте командировки
-------------------	-----------------	-------------------------------------	---

		(руб. в сутки)	(руб. в сутки)
Центральный федеральный округ			
Северо-западный федеральный округ			
Южный федеральный округ			
Приволжский федеральный округ			
Уральский федеральный округ			
Сибирский федеральный округ			
Дальневосточный федеральный округ			

5.3. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) планируются в размере фактических расходов на проезд:

а) железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом — в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В исключительных случаях при отсутствии билетов для проезда указанных категорий (групп, классов) и при необходимости срочного выезда в оперативную командировку могут быть приобретены проездные билеты высшей по сравнению с указанными категории (группы, класса).

5.5. При приобретении проездных билетов к месту командировки и обратно, а также при оплате проживания работника в месте командировки за счет организации, работнику выдается аванс на проезд в месте командировки (внутренние поездки), а также на непредвиденные расходы.

5.6. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной задержки (остановки) в пути возмещаются работнику в размерах, установленных пунктом 5.2 настоящего раздела.

Факт задержки (остановки) в пути подтверждается в порядке, установленном 2.9 настоящего Положения.

5.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается \_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_ при издании приказа о направлении работника в командировку, с учетом дальности

руководителя организации)

расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.8. За \_\_\_\_\_ рабочих дней до выезда работник получает в кассе организации аванс на командировочные расходы по расходному кассовому ордеру.

5.9. В течение 3 рабочих дней со дня прибытия в место постоянной работы работник обязан сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы.

Авансовый отчет составляется по форме № АО-1 в соответствии с указаниями Госкомстата России.

5.10. В течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

5.11. При отсутствии по вине работника:

а) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

— железнодорожным транспортом — в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

— водным транспортом — в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

— автомобильным транспортом — в автобусе общего типа;

б) документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

На основании представленных работником объяснений \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации)

может в порядке исключения разрешить возместить работнику действительно произведенные расходы.

5.12. Все произведенные в командировке расходы на цели, указанные в пункте 5.5 настоящего Положения, работник должен подтвердить соответствующими документами (квитанциями, кассовыми чеками, счетами).

5.13. Проверенный и заполненный бухгалтерией авансовый отчет подлежит утверждению

\_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента  
(наименование должности руководителя организации)

его представления на утверждение и принимается к учету бухгалтерией.

5.14. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента утверждения авансового отчета

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)

Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру.

5.15. \_\_\_\_\_

## 6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

6.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

6.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

6.1.3. После прибытия в место командировки уведомить отдел кадров о своем прибытии (телеграммой, телефонограммой, иным доступным способом) и обустройстве в месте проживания.

6.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации.

6.1.5. Ежедневно в краткой произвольной форме письменно фиксировать результаты выполнения служебного поручения.

6.1.6. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

6.1.7. Получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки.

Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае.

6.1.8. Сдать руководителю структурного подразделения отчет об итогах выполнения служебного задания по форме № Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки.

Отчет о выполнении служебного задания подлежит согласованию с непосредственным руководителем работника и с заключением непосредственного руководителя о выполнении служебного задания передается в бухгалтерию в сроки, установленные для сдачи командировочного удостоверения и авансового отчета пунктом 5.9 настоящего Положения.

6.1.9. Сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы в сроки, установленные пунктом 5.9 настоящего Положения

6.1.10. \_\_\_\_\_

6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Досрочно выполнить служебное задание и по разрешению \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации),

оформленному в письменной форме, возвратиться из места командировки досрочно.

6.2.2. \_\_\_\_\_

6.3. Работник вправе рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других).

6.4. Определение дня, в который работник обязан приступить к выполнению служебного задания в месте командировки, а также дня явки на работу осуществляется по следующим правилам:

а) если местное время в населенном пункте, куда командирован работник, отличается от московского времени на 4 часа и более, первый день пребывания в месте командирования, по усмотрению работника, может быть отведен для привыкания к местному времени и частичной акклиматизации, когда в этом есть объективная необходимость;

б) если возвращение работника (прилет самолета) из населенного пункта, местное время в котором отличается от московского на 4 часа и более, приходится на вторую половину дня прибытия, следующий рабочий день отводится на восстановление трудоспособности. Работник по своему усмотрению, если в этом есть необходимость, может приступить к работе на следующий рабочий день после дня прибытия.

6.5. \_\_\_\_\_

6.6. К работнику в порядке, установленном статьями 192 — 193 Трудового кодекса РФ может быть применено дисциплинарное взыскание:

6.6.1. За несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в пунктах 6.1.8 — 6.1.9 настоящего Положения.

6.6.2. За отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) организации (организаций), в которые был командирован работник.

6.6.3. \_\_\_\_\_

6.7. \_\_\_\_\_

## 7. Гарантии и компенсации работникам в связи с командировками

7.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки (в том числе и за время нахождения в пути), а также возмещение расходов, указанных в разделе 5 настоящего Положения.

7.2. Работа в выходные дни командированному работнику служебным заданием, как правило, не предусматривается.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха или производится выплата компенсации за работу в эти дни, — в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему 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 имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше 2 месяцев.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Факт временной нетрудоспособности во время командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном пунктом 2.10 настоящего Положения.

7.4. За оперативный выезд в плановую командировку вместо работника, командировка которого была запланирована при составлении графика командировок, по причине его временной нетрудоспособности, работнику выплачивается премия в размере \_\_\_\_\_.

7.5. \_\_\_\_\_.

## 8. Порядок направления в командировку

8.1. Необходимость выезда в командировку \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)  
определяется непосредственно самим \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

8.2. Оформление командировочных документов для выезда \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)  
в командировку осуществляется в установленном настоящим Положением порядке, однако функции \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации) в отношении его командировки (издание приказов, подписание служебных заданий и командировочных удостоверений, утверждение отчетов, др.) осуществляет \_\_\_\_\_

(первый заместитель руководителя организации, иное лицо или уполномоченный учредителями (участниками) организации орган)  
8.3. \_\_\_\_\_ должен выполнять обязанности в полном объеме  
(наименование должности руководителя организации)  
и в установленные настоящим Положением сроки.

8.4. При определении размеров командировочных расходов бухгалтерия руководствуется разделом 5 настоящего Положения.

В том случае, если от руководителя организации поступило распоряжение о возмещении расходов в более высоких по сравнению с установленными размерами, бухгалтерия обязана произвести их выплату и составить отчет о превышении установленных размеров.

Указанный отчет \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации) обязан направить уполномоченному учредителями (участниками) организации органу или представить на очередном собрании (заседании) уполномоченного органа.

8.5. \_\_\_\_\_.

## 9. Заключительные положения

9.1. При выезде в оперативную командировку командировочное удостоверение и аванс на командировочные расходы должны быть выданы работнику с соблюдением последовательности перечисленных в настоящем Положении действий, но не позднее, чем на \_\_\_\_\_ рабочий день с издания приказа о направлении в командировку.

9.2. \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации) своим приказом назначает лицо, ответственное за ведение журналов учета командировок и производство отметок в командировочных удостоверениях, из числа работников отдела кадров по представлению начальника отдела кадров.

9.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, руководители структурных подразделений, работники отдела кадров, бухгалтерии, кассы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.4. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

9.5. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации) (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности, пр.) его обязанности, связанные с направлением работников Общества в командировки, возлагаются на \_\_\_\_\_  
(первого заместителя, иного руководящего работника)

9.6. \_\_\_\_\_.

_____ (руководитель структурного подразделения, разработавшего Положение)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	00.00.0000	
_____ (подпись) 00.00.0000	_____ (расшифровка подписи) <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> При разработке конкретного Положения о командировках указывается место расположения организации. В приводимом образце организация находится в г. Москве.

<sup>2</sup> Визы согласования.

Однако, поскольку ряд регулируемых в нем вопросов, не регламентирован законодательством, некоторые решения нам приходилось искать, исходя из модели управления консультируемых компаний и сложившейся практики. Проанализируйте внимательно документ и постарайтесь отразить в нем особенности своего локального регулирования порядка направления работников в служебные командировки.

Для этого:

1. Определите структурное подразделение или ответственного работника, который будет непосредственно отвечать за оформление командировок. В образце Положения — это отдел кадров. У вас же функции по оформлению командировок могут быть возложены на кадровую службу (департамент по персоналу, службу управления персоналом, др.), на канцелярию (такое тоже практикуется), на менеджера по персоналу, на офис-менеджера и, наконец, на секретаря — все зависит от структуры управления вашей компанией и численности персонала.

2. Исходя из объема и состава документооборота вашей компании, решите, каким образом вам вводить Положение — как отдельный локальный нормативный акт или как приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка. Только учтите, что принятие любого дополнения к Правилам (приложение является таким дополнением), равно как и последующее его изменение, должно осуществляться в порядке, установленном статьей 190 Трудового кодекса РФ.

3. Работая над разделом «Направление в командировки», разберитесь, нужно ли вам регламентировать порядок направления в плановые командировки, а, следовательно, предусматривать в системе документационного обеспечения такой документ, как график командировок. Как правило, планирование командировок возможно и целесообразно в крупных и развивающихся торгово-производственных организациях и в компаниях, в которых ежемесячное составление планов командировок необходимо в силу специфики осуществляемой ими деятельности.

4. Ни в коем случае не определяйте подход организации к командировочным расходам самостоятельно. Для проработки этого вопроса обязательно подключите сотрудников бухгалтерии или иного подразделения, занимающегося вопросами налогообложения (финансового отдела, др.). Наши заказчики изначально шли на увеличение установленных законодательством расходов, и, соответственно, налогов, поскольку отдавали отчет, что при суточных в 100 рублей работник будет больше озабочен экономией, нежели выполнением служебного задания.

5. Определяя права и обязанности командировуемых работников, исходя из того, что некоторые из включенных в образец Положения обязанностей являются весьма жесткими, а некоторые права (например, возможность выхода на работу только через день после возвращения из командировки) — очень лояльными. Внимательно проанализируйте соответствующие пункты раздела 6 и если нужно — смягчите обязанности или детализируйте права.

6. Поскольку с направлением руководящих работников организации в служебные командировки постоянно возникают проблемы, уделите этому разделу Положения особое внимание. Впрочем, если для руководителя организации и его заместителей негласно установлены особые правила, можете оставить все так, как есть. А можете, наконец, и определить, кто все же подписывает командировочные документы первого лица компании, кто принимает его отчет (потому что отчет все же нужен), и как решать проблемы с налоговыми органами, не признающими поездку руководителя организации служебной командировкой.

В приводимом образце указан только один способ решения этого вопроса. У вас же могут быть введены иные правила. Так, в ряде организаций принято, что руководитель организации самостоятельно издает приказ о своем убытии в командировку, сам подписывает все свои командировочные документы. Скажем сразу — налоговые органы предъявляют к такому способу оформления серьезные претензии.

Что касается размеров командировочных расходов первого лица компании, а также ряда его заместителей, то они обычно выше установленных законодательством. В Положении можно указать конкретные размеры расходов, возмещаемых руководителю организации. Если руководитель организации отвечает перед учредителями (участниками) юридического лица или уполномоченным учредительными документами органом за каждый рубль, израсходованный на себя, в Положении определяется порядок представления отчетов о произведенных расходах или же устанавливается обязанность руководителя организации перед выездом в командировку согласовать смету командировочных расходов с учредителями (участниками) или уполномоченным органом.

Вы можете дополнить образец Положения новыми разделами и пунктами, позволяющими урегулировать порядок направления в служебные командировки работников именно вашей организации. Но при этом постарайтесь не нарушить пусть и немного устаревшие, но все еще действующие нормативные правовые акты.

*Печатный источник: «Кадры предприятия» № 1, 2004  
статья «Можно ли навести порядок со служебными командировками?»*