



**Новосибирская областная общественная организация
Профсоюза работников народного образования и науки
Российской Федерации**

**Рабочая тетрадь
внештатного правового
инспектора труда**

**Областная тематическая проверка
трудового законодательства**

**«Соблюдение гарантий при направлении работников в служебные
командировки»**

Новосибирск
2019

ПОРЯДОК

проведения областной тематической проверки трудового законодательства (далее ОТП) по теме «Соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки»

Основной целью проведения ОТП является выявление, предупреждение и устранение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), регулирующих вопросы предоставления гарантий и компенсаций работникам образовательных организаций при направлении в служебные командировки.

Для участия в ОТП могут приглашаться представители прокуратуры, министерства труда и социального развития, органов управления образованием.

I. Нормативно-правовая и методическая основа проведения ОТП

Нормативно-правовой основой проведения РТП являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»;
- постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Положение о правовой инспекции труда Новосибирской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
- постановление Президиума Новосибирской областной организации Профсоюза отрасли от 27 февраля 2019г. № 24 О проведении областной тематической проверки трудового законодательства по теме «Соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки».

Методическую основу ОТП составляют:

- Методические рекомендации по проведению проверок учреждений образования по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнению условий коллективных договоров, соглашений (письмо ЦК Профсоюза от 5 февраля 2008 г. № 35);
- настоящий Порядок проведения ОТП.

II. Сроки проведения ОТП

Срок проведения ОТП: с **01 марта 2019 года по 01 октября 2019 года.**

III. Количественные показатели проведения ОТП

ОТП проводится **не менее чем, в 5 образовательных организациях**, расположенных в городах, сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), находящихся на профсоюзном учете территориальной организации Профсоюза.

В перечень образовательных организаций, подлежащих проверке, включаются:

- дошкольные образовательные организации;
- общеобразовательные организации;
- организации дополнительного образования;
- профессиональные образовательные организации;
- образовательные организации высшего образования;

IV. Качественные показатели проведения ОТП

Качественные показатели ОТП отражаются территориальными организациями Профсоюза в статистической форме (ОТП - 2019), пояснительной записке, которые направляются в областную организацию Профсоюза в составе итоговых материалов ОТП.

Итоговые показатели (таблица, копии документов, пояснительная записка) направляются в электронной форме.

V. Подведение итогов ОТП

Территориальные организации Профсоюза по окончании проведения ОТП в срок не позднее, чем до **04 октября 2019г.** представляют в электронном виде в областную организацию Профсоюза итоговые материалы.

Итоговые материалы ОТП должны включать:

- статистическую форму (ОТП-2019);
- пояснительную записку, которая прилагается к статистической форме;
- дополнительные материалы (копии документов, планы совместных мероприятий с органами прокуратуры, органов по труду, органами управления образования при проведении ОТП и др.).

Пояснительная записка к статистической форме должна содержать:

- информацию о проведении проверки с указанием наименований проверенных образовательных учреждений и комментариев, выраженных в конкретных примерах по каждому качественному показателю проверки;
- сведения о решениях выборных коллегиальных профсоюзных органов о проведении и рассмотрении итогов ОТП;
- сведения о мерах, принятых государственной инспекцией труда, прокуратурой, министерством труда и социального развития, органами управления образованием по результатам проверок;
- другую необходимую информацию в связи с проведением проверки.

Статистическая форма и пояснительная записка к ней подписываются председателем территориальной организации Профсоюза.

Итоги проведения ОТП подводятся на президиуме областной организации Профсоюза на основании представленных итоговых материалов территориальными организациями Профсоюза.

Отчет о результатах проверки Новосибирской областной организации Профсоюза

Статистическая форма
(ОТП – 2019)

Территориальная организация Профсоюза _____

Ф.И.О. исполнителя _____

Должность исполнителя _____

Тема проверки: «Соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки»

№ п.п.	ПОКАЗАТЕЛИ	Количество
1.	1.1. Проверено <i>всего</i> учреждений по соблюдению трудового законодательства по вопросам предоставления гарантий при направлении работников в служебные командировки / общее количество работников в проверенных учреждениях	/
	<i>в том числе:</i>	X
	1.1.1. дошкольного образования / общее количество работников	/
	1.1.2. общего образования / общее количество работников	/
	1.1.3. дополнительного образования детей / общее количество работников	/
	1.1.4. профессионального образования / общее количество работников	/
	1.1.5. другие образовательные учреждения / общее количество работников	/
	1.2. Проверено учреждений в том числе совместно с:	X
	1.2.1. прокуратурой	
	1.2.2. органами по труду	
1.2.3. органами управления образованием		
2.	При установлении и соблюдении гарантий при направлении работников в служебные командировки <i>всего</i>	
	<i>в том числе:</i>	X
	2.1. Наличие локальных нормативных актов в организации, регулирующих предоставление гарантий при направлении работников в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ)	<i>всего</i>
	дошкольного образования	
	общего образования	
	дополнительного образования детей	
	профессионального образования	
	другие образовательные учреждения	
	2.2. Сохранение места работы (ст.167, ст.168 ТК РФ)	
	дошкольного образования	

	общего образования	
	дополнительного образования детей	
	профессионального образования	
	другие образовательные учреждения	
2.3.	Сохранение средней заработной платы (ст.167, ст. 168 ТК РФ)	
	дошкольного образования	
	общего образования	
	дополнительного образования детей	
	профессионального образования	
	другие образовательные учреждения	
2.4.	Возмещение расходов, связанных с командировкой (проезд, найм жилого помещения, дополнительные расходы (суточные) (ст. 168 ТК РФ)	
	<i>всего</i>	
	дошкольного образования	
	общего образования	
	дополнительного образования детей	
	профессионального образования	
	другие образовательные учреждения	
2.5.	Документальное оформление направления работника в командировку (ст. 166 ТК РФ)	
	<i>всего</i>	
	дошкольного образования	
	общего образования	
	дополнительного образования детей	
	профессионального образования	
	другие образовательные учреждения	
3.	По итогам проверки предприняты меры по устранению выявленных нарушений	<i>всего</i>
	<i>в том числе:</i>	X
3.1.	число представлений об устранении выявленных нарушений трудового законодательства (форма № 1-ПИ)	
	<i>всего</i>	
	дошкольного образования	
	общего образования	
	дополнительного образования детей	
	профессионального образования	
	другие образовательные учреждения	
3.2.	направлены материалы в государственную инспекцию труда	<i>всего</i>
	дошкольного образования	
	общего образования	
	дополнительного образования детей	
	профессионального образования	
	другие образовательные учреждения	
3.3.	направлены материалы в прокуратуру	<i>всего</i>
	дошкольного образования	
	общего образования	

		дополнительного образования детей	
		профессионального образования	
		другие образовательные учреждения	
4.	Устранено нарушений трудового законодательства в ходе проверки		<i>всего</i>
	<i>в том числе:</i>		X
	4.1.	дошкольного образования	
	4.2.	общего образования	
	4.3.	дополнительного образования детей	
	4.4.	профессионального образования	
	4.7.	другие образовательные учреждения	

Председатель территориальной
организации Профсоюза

(подпись; фамилия, имя, отчество)

Правовой (главный правовой)
инспектор труда Профсоюза

(подпись; фамилия, имя, отчество)

Методические материалы по проведению ОТП

Понятие служебной командировки

Служебная командировка (далее также - командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). Такое распоряжение должно быть оформлено письменно, например, в виде приказа о направлении в командировку. Данный вывод следует из абз. 2 п. 3 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 в соответствии с ч. 2 ст. 166 ТК РФ (далее - Положение о служебных командировках).

Местом постоянной работы считается место расположения организации (ее обособленного структурного подразделения, филиала), работа в которой обусловлена трудовым договором (абз. 1 п. 3 Положения о служебных командировках).

Срок служебной командировки - это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее. Это следует из абз. 2 п. 4 Положения о служебных командировках.

Срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения (абз. 1 п. 4 Положения о служебных командировках).

Командировка может быть, как однодневной, так и длительной. Вместе с тем, она не может быть бессрочной, поскольку согласно ст. 166 ТК РФ командировкой считается служебная поездка на определенный срок, установленный для выполнения работником конкретного служебного поручения.

Максимальный срок служебной командировки законодательством не установлен.

Продолжительность командировки необходимо определить до ее начала, чтобы правильно рассчитать размер аванса, который следует выдать работнику (см. о выдаче аванса), а также учесть рабочее время командированного в табеле.

Порядок расчета срока командировки

Чтобы рассчитать срок служебной командировки, необходимо определить день выезда работника в место командирования и день его приезда из командировки в место постоянной работы.

Днем выезда в командировку признается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в указанное место (абз. 2 п. 4 Положения о служебных командировках). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (приезда из командировки) считают текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки (абз. 2 п. 4 Положения о служебных командировках).

Если работник выезжает в командировку в выходной день, это можно рассматривать как работу в выходной день. Такой вывод следует из решения Верховного Суда РФ от 20.06.2002 N ГКПИ2002-663. Данный подход можно применить и к ситуации, когда работник приезжает из командировки в выходной день либо, когда день выезда в командировку (возвращения из нее) выпадает на нерабочий праздничный день.

Гарантии командированным работникам

При направлении в служебную командировку работодатель обязан сохранить за работником место работы (должность) и средний заработок, а также возместить расходы, связанные с командировкой (ст. 167 ТК РФ). Указанные гарантии в полном объеме должны быть предоставлены и работникам-совместителям (ч. 2 ст. 287 ТК РФ).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (например, Положением о служебных командировках ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Что входит в состав командировочных расходов

К числу расходов, возмещаемых в случае направления работника в командировку, относятся (ч. 1 ст. 168 ТК РФ, абз. 1 п. 11 Положения о служебных командировках):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Для оплаты проезда, найма жилья и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), перед отъездом в командировку работодатель обязан выдать работнику аванс (п. 10 Положения о служебных командировках).

Оплата труда в период командировки

За дни нахождения в командировке работнику выплачивается средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Выплата работнику заработной платы за это время будет противоречить положениям Трудового кодекса РФ (Письмо Роструда от 05.02.2007 N 275-6-0).

Средний заработок за период нахождения работника в командировке (включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (абз. 1 п. 9 Положения о служебных командировках).

Расходы на проезд к месту командировки возмещаются работнику

Работодатель должен возместить работнику расходы на проезд (абз. 2 ч. 1 ст. 168 ТК РФ, абз. 1 п. 11, п. п. 12, 22 Положения о служебных командировках):

- к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;

- из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Указанные расходы включают (п. 12 Положения о служебных командировках):

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;

- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом (ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты проезда, работодатель обязан выдать работнику аванс.

Возмещение работнику расходов на наем жилого помещения в период командировки

Работодатель обязан возместить командированному работнику расходы на наем жилого помещения (абз. 3 ч. 1 ст. 168 ТК РФ):

- на территории РФ, за исключением случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение (п. 14 Положения о служебных командировках);

- на территории иностранных государств (п. 21 Положения о служебных командировках).

Кроме того, такие расходы возмещаются в случае вынужденной остановки в пути (п. 13 Положения о служебных командировках).

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, п. п. 13, 14, 21 Положения о служебных командировках).

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты найма жилого помещения, работодатель обязан выдать работнику аванс.

Работодатель обязан выплатить работнику суточные (абз. 3 п. 11, п. 25 Положения о служебных командировках, Письмо Минтруда России от 05.09.2013 N 14-2/3044898-4415):

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;

- за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Для расчета суточных необходимо определить продолжительность командировки.

Если работник направлен в командировку в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются (абз. 4 п. 11 Положения о служебных командировках). Целесообразность такого возвращения определяет руководитель организации в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха (абз. 5 п. 11 Положения о служебных командировках).

Размер суточных

Размер суточных может быть любым, но должен быть определен в коллективном договоре или локальном нормативном акте, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, абз. 2 п. 16 Положения о служебных командировках). Следует учитывать, что абз. 12 п. 3 ст. 217 НК РФ предусмотрены предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

- не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

Проверка наличия запрета на направление работника в служебную командировку

Перед тем, как принять решение о направлении работника в командировку, работодатель должен выяснить, не относится ли работник к категориям лиц, которых в соответствии с законодательством запрещено направлять в командировку.

Трудовым кодексом РФ данный запрет установлен в отношении беременных женщин, а также работников в возрасте до 18 лет (за исключением отдельных категорий). Это следует из ч. 1 ст. 259, ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1. Таких работников нельзя направлять в командировки даже при наличии их согласия. Нарушение указанного запрета может повлечь административную ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а повторное аналогичное правонарушение - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Проверка наличия ограничений для направления работника в служебную командировку

В отношении отдельных категорий работников установлены ограничения при направлении в служебные командировки.

В частности, работодатель не вправе направить в служебную командировку:

1. Женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует ее письменное согласие на командировку или если это запрещено ей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

3. Инвалида, если это противоречит ИПРА (ИПР). Такой вывод следует из положений ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ, ст. 224 ТК РФ с учетом положений абз. 1 п. 9 Порядка (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 04.08.2008 N 379н).

4. Работника, заключившего с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

5. Работника, зарегистрированного в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ).

Запрос согласия на направление в служебную командировку отдельных категорий работников, воспитывающих детей, а также осуществляющих уход за больными членами семьи

Работодатель может направить в командировку некоторых работников только при наличии их письменного согласия и отсутствии у них медицинских противопоказаний для служебной поездки. К таким категориям работников относятся (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Запросить такое согласие следует письменно, составив документ в произвольной форме.

В текст запроса рекомендуется включить информацию о праве работника отказаться от командировки. Иначе потребуются уведомить этого работника отдельным документом или включить такую информацию непосредственно в приказ о направлении в командировку. Обязанность работодателя письменно уведомить работника о его праве отказаться от направления в командировку установлена ч. 2 ст. 259 ТК РФ.

Если работник, которого можно направить в командировку только при условии его письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний, откажется от поездки, работодатель не вправе будет командировать его принудительно. Иначе это может быть расценено как непредоставление предусмотренных трудовым законодательством гарантий отдельным категориям работников, перечисленных в ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1, при направлении их в служебную командировку, за что возможно привлечение к административной ответственности в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае совершения аналогичного нарушения повторно - по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Нельзя направлять в командировки (даже с согласия работников)	Можно направлять в командировку: - при наличии письменного согласия работника; - при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями
Работников, с которыми заключен ученический договор, в период его действия. Данное положение действует в отношении служебных командировок, не связанных с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ)	Работников, с которыми заключен ученический договор, в период его действия. Данное положение действует в отношении служебных командировок, не связанных с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ)
Беременных женщин в любые служебные командировки (ст. 259 ТК РФ)	Одиноких родителей (матерей и отцов), воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги) (ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ)
Сотрудников в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников (ст. 268 ТК РФ)	Работников, имеющих детей-инвалидов (ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ)
Инвалида, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")	Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ)
	Опекунов (попечителей) несовершеннолетних, а также отцов, воспитывающих детей без матери (ст. 264 ТК РФ)
	Зарегистрированного кандидата во время проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации")

Оформление документов при направлении работника в командировку

Для того, чтобы направить работника в служебную командировку, необходимо распоряжение работодателя в письменной форме (например, приказ о направлении работника в командировку). Данный вывод следует из совокупности норм ч. 1 ст. 166 ТК РФ и абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках.

Вместе с тем, оформление дополнительных документов для командирования работника может быть предусмотрено локальным нормативным актом, принимаемым работодателем в соответствии с ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ. Например, в таком акте может содержаться требование об оформлении непосредственным руководителем работника служебной записки с указанием задач, которые последнему необходимо выполнить в командировке.

Издание приказа о направлении в служебную командировку

Работник направляется в служебную командировку по письменному распоряжению работодателя. Данный вывод следует из ч. 1 ст. 166 ТК РФ и абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках. При этом указанные нормативные акты не предусматривают каких-либо требований к оформлению данного распоряжения. Например, его можно оформить в виде приказа о направлении работника в командировку.

Форма приказа

Можно использовать унифицированную форму N Т-9 (при направлении в командировку нескольких работников - форму N Т-9а) или документ, самостоятельно разработанный работодателем.

Содержание приказа

В приказе целесообразно указать наименование работодателя, Ф.И.О. и должность работника, место, срок и цель командировки. Такой вывод сделан с учетом норм ч. 1 ст. 166 ТК РФ, абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках.

Если проезд к месту командирования и (или) обратно к месту работы будет осуществляться на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), решение работодателя о проезде работника на соответствующем транспорте следует зафиксировать письменно. Например, можно отразить такую информацию в приказе о направлении в командировку. Данные выводы сделаны исходя из абз. 2 п. 7 Положения о служебных командировках, а также с учетом разъяснений, приведенных в письме Минфина России от 20.04.2015 N 03-03-06/22368.

Подписание приказа

Подписывать приказ вправе только лицо, которое от имени работодателя уполномочено принимать решение о направлении работника в командировку. Это следует из анализа ч. 1 ст. 166 ТК РФ, абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках. С приказом необходимо ознакомить работника под подпись, поскольку при отсутствии доказательств того, что работник знал о командировке, привлечение его к дисциплинарной ответственности за неисполнение данного приказа может быть признано неправомерным. Такой вывод следует из ч. 1 ст. 192 ТК РФ, в соответствии с которой привлечение работника к дисциплинарной ответственности возможно только за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по собственной вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Хранение приказов о направлении в служебные командировки

Хранить приказы о направлении в служебные краткосрочные командировки нужно 5 лет (п. "б" строки 19 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, далее - Перечень)).

В соответствии с ч. 1 ст. 62 ТК РФ работник вправе обратиться за копией такого приказа в любое время, а работодатель должен выдать ее в течение трех рабочих дней. Невыполнение работодателем этой обязанности может расцениваться как нарушение ч. 1 ст. 62 ТК РФ и повлечь претензии со стороны проверяющих органов.

Выдача работнику аванса при направлении в служебную командировку

Работодатель обязан выдать командированному работнику аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (п. 10 Положения о служебных командировках).

На практике сумма аванса рассчитывается на основании сметы, составленной работником бухгалтерии. Форма сметы законодательством не установлена, поэтому ее можно разработать самостоятельно.

Сумма, которую необходимо выдать работнику, определяется исходя из продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении работника в командировку (см. об издании приказа), стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных, установленных в организации для командировок по России и за ее пределы (см. о выплате суточных).

Смета (расчет) подписывается главным бухгалтером и руководителем организации, после чего командированному работнику выдается аванс.

При направлении работников в командировки по России

Выдача под отчет наличных денежных средств производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (далее - Указание). Согласно абз. 1 п. 6.3 Указания деньги выдаются подотчетному лицу на основании расходного кассового ордера 0310002 - форма N КО-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88). Для оформления расходного кассового ордера командированному работнику необходимо написать заявление в произвольной форме. Такое заявление должно содержать запись о сумме наличных денег, о сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату.

Работнику выдаются наличные деньги под отчет только в том случае, если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчет сумме (абз. 3 п. 6.3 Указания).

Внесение информации в журнал учета командировок (при наличии)

Работодатель не обязан вести учет работников, выбывающих в командировки, а также прибывших к нему в связи с командировкой, в соответствующих журналах учета.

Однако при необходимости формы указанных журналов и порядок ведения такого учета могут быть предусмотрены в локальном нормативном акте работодателя. Данный вывод следует из ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ.

Ведение табеля учета рабочего времени командированного работника

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). Отработанное время командированного

работника также должно отражаться в таблице учета рабочего времени (форма N Т-13, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Табель на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку.

При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается (абз. 7 Указаний по заполнению форм).

Заполняет табель работник, уполномоченный на это в соответствии с приказом работодателя или в силу должностных обязанностей, подписывают руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, и работник кадровой службы (Указания по заполнению форм). После подписания табель передается в бухгалтерию.

Возмещение работнику расходов после возвращения из служебной командировки

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы (п. 26 Положения о служебных командировках).

Авансовый отчет составляется по определенной форме.

Работодатели могут использовать унифицированную форму N АО-1 (утв. Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) или форму, разработанную ими самостоятельно.

К авансовому отчету работник должен приложить документы о расходах, связанных с командировкой, и пронумеровать их в порядке, соответствующем записям в данном отчете. Это следует из абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках, абз. 4 Указаний по применению и заполнению унифицированной формы "Авансовый отчет" (форма N АО-1) (утв. Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55), разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н), абз. 2 п. 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

Расходы на проезд подтверждаются (п. 12, абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках):

- проездными документами (например железнодорожным или авиабилетом, чеком об оплате проезда на такси);
- документами об оплате услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Проездные документы служат не только для подтверждения расходов на проезд, но и для определения фактического срока пребывания работника в командировке, что следует из абз. 1 п. 7, абз. 2 п. 26 Положения о служебных командировках. Это может быть необходимо работодателю, например, чтобы:

- рассчитать суммы командировочных расходов, подлежащих возмещению работнику (в том числе, если фактический срок командировки отличается от предполагаемого срока, указанного в приказе о направлении в данную поездку);

- подтвердить обоснованность отнесения к командировочным расходам сумм суточных, выплаченных работнику в соответствии с абз. 3 п. 11 Положения о служебных командировках.

Оформление работником служебной записки после возвращения из командировки

Если для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник на основании письменного решения работодателя использовал служебный транспорт либо транспорт, находящийся в его собственности или в собственности третьих лиц (по доверенности), то по возвращении работник обязан представить работодателю служебную записку, указав в ней фактический срок пребывания в месте командирования. К служебной записке должны быть приложены документы, подтверждающие использование работником указанного транспорта для проезда к месту командирования (обратно к месту работы): путевой или маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта. Данные выводы следуют из абз. 2 п. 7 Положения о служебных командировках.

ФНС России в письме от 24.11.2015 N СД-4-3/20427 отметила, что порядок определения фактического срока пребывания работника в командировке, установленный абз. 2 п. 7 Положения о служебных командировках, может применяться в любых ситуациях, когда проезд не сопровождается оформлением проездных документов. Это касается в том числе случаев, если работник на основании соответствующего договора перевозки направляется в командировку на транспорте сторонней организации. Согласно упомянутому письму важно также, чтобы указанный в служебной записке работника срок не выходил за рамки срока, определенного в решении руководителя о направлении в командировку.

Документы, подтверждающие расходы на наем жилого помещения

Расходы на проживание в гостинице в командировке можно подтвердить кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, которые выдаются при осуществлении расчетов за проживание. Данный вывод следует из абз. 3 п. 28 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085.

Документы, подтверждающие иные командировочные расходы

Работодатель обязан возместить иные расходы работника, связанные с командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Такой вывод следует из п. 24 Положения о служебных командировках. Поскольку в силу абз. 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ работнику должны быть возмещены все расходы в связи с командировкой, произведенные им с ведома или разрешения работодателя, перечень подтверждающих документов не является закрытым. Например, такими документами могут быть счета.

Перерасчет сумм командировочных расходов на основании подтверждающих документов

На основании полученных от работника документов после его возвращения из служебной командировки работодатель обязан возместить ему все расходы, понесенные в связи с поездкой.

Если по итогам проверки представленных работником подтверждающих документов выяснится, что израсходована большая сумма, чем было выдано работнику, ему должен быть возвращен перерасход. Неизрасходованные суммы он обязан вернуть в кассу работодателя (Указания по применению и заполнению унифицированной формы "Авансовый отчет" (форма N АО-1)).

Если работник не вернул в кассу остаток неиспользованных денежных средств в срок, установленный работодателем, последний вправе удержать эту сумму из зарплаты работника (абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

Решение об удержании невозвращенной суммы из заработной платы работника работодатель вправе принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса. Сделать это можно, только если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

Таким образом, для удержания указанных денежных сумм из заработной платы работника от него необходимо получить письменное согласие, оформленное в произвольной форме. Аналогичное мнение высказано в Письме Роструда от 09.08.2007 N 3044-6-0.

Если работник не согласится с наличием задолженности, взыскать с него невозвращенные суммы аванса можно будет только через суд.

После получения от работника согласия решение об удержании возвращенной суммы следует оформить приказом.

Формы документов для проведения проверки

Приложение № 1

к Порядку проведения правовыми инспекторами труда Профсоюза проверок соблюдения работодателями в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

_____ (наименование территориальной организации Профсоюза)

_____ (адрес, телефон)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (распоряжение)

«__» _____ 20__ г.

№ ____

В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, п.п. 3.2, 3.3. Положения о правовой инспекции труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ поручаю правовому (главному правовому) инспектору труда Профсоюза (внештатному правовому инспектору _____ труда _____ Профсоюза)

_____ (фамилия имя отчество)

проведение _____
_____ (плановой (комплексной / тематической); внеплановой (целевой / контрольной))

проверки по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
В _____
_____ (наименование образовательной организации)

с «__» _____ 20__ г.

Одновременно разъясняю, что в случае, если руководство образовательной организации препятствует проведению проверки правовым инспекторам труда Профсоюза (внештатным правовым инспекторам труда Профсоюза), такие действия являются нарушением ст. 370 Трудового кодекса РФ, ст. 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и влекут за собой ответственность, предусмотренную ст. 378 Трудового кодекса РФ, ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель территориальной
организации Профсоюза

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 1
к Положению о правовой инспекции
труда Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

Форма № 1 - ПИ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПРАВОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА ПРОФСОЮЗА

(наименование организации Профсоюза)

(почтовый адрес, телефон, факс)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ____ от « ____ » _____ 201__ г.
об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Кому _____
(должность, наименование организации)

(фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ПРЕДЛАГАЮ устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)	Сроки устранения

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах прошу сообщить в правовую инспекцию труда Профсоюза в срок до «__» _____ 201__ г.

Правовой (внештатный, главный правовой)
инспектор труда Профсоюза

(подпись; Ф.И.О.)

Представление получил
« __ » _____ 201__ г.

(подпись; Ф.И.О.)