

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ
КОМАНДИРОВОК В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 896

Екатеринбург 2017

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ____ » _____ 2017г.

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ
КОМАНДИРОВОК В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 896

Исполнитель:
студент группы Мг-411СД ДД

М.С. Некрасова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

Е.П. Пирогова

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. КОМАНДИРОВАНИЕ КАК ЧАСТЬ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	10
1.1. Законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства.....	10
1.2. Документирование служебных командировок	16
1.3. Изменения нормативно-правовой базы в области документирования служебных командировок	24
2. ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА	33
2.1. Краткая характеристика деятельности администрации города Магнитогорска.....	33
2.2. Анализ модуля «Учет командировок» в СДОУ «БОСС-Референт» администрации города Магнитогорска	40
2.3. Разработка проекта Регламента оформления служебных командировок работников администрации города Магнитогорска.....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	61
1. Структура администрации города Магнитогорска	61
2. Типовая форма распоряжения администрации города о направлении в служебную командировку.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Унифицированная форма служебной записки (форма Т-10а)	Ошибка! Закладка не определена.
4. Авансовый отчет (форма 0504505) ...	Ошибка! Закладка не определена.
5. Типовая форма распоряжения администрации города об отмене командировки	Ошибка! Закладка не определена.

6. Проект Регламента оформления служебных командировок работников администрации города Магнитогорска **Ошибка! Закладка не определена.**

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях для повышения эффективности управления любой организацией необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат. Важнейшая функция документа – информационная (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека). Документ обладает организационной функцией (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности). Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает коммуникативная функция документов. Документ несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления и т.д.).

В процессе осуществления хозяйственной деятельности любой работодатель сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентации этих процессов. Кадровое делопроизводство является одним из основных элементов управления персоналом и подразумевает организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов. Документированная информация составляет основу управления, является наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений.

Кадровое делопроизводство представляет собой комплекс мероприятий, направленных на разработку локальных нормативных актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров,

рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда. Ведение кадрового делопроизводства позволяет работодателю не только документально оформить трудовые отношения и формализовать кадровые процедуры, но и решить множество других задач и обезопасить себя от негативных последствий. В частности, кадровое делопроизводство – это инструмент, позволяющий четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений, создать организационно-правовые основы трудовых отношений, документально закрепить единые принципы корпоративных отношений, построить хорошо отлаженную стабильную систему управления персоналом.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что на сегодняшний день всё большее значение в организациях приобретает вопрос о повышении оперативности обработки кадровой документации. Кадровая служба вынуждена перерабатывать и правильно формировать огромные информационные массивы, обеспечивать их правильное и точное хранение.

Документация, фиксирующая трудовые отношения работника с работодателем, подтверждающая его заработную плату или стаж, зачастую ведется с нарушениями действующего законодательства. Ошибки в ведении документации не только выражают неуважение к сотруднику, но и являются нарушением Трудового кодекса Российской Федерации, которые подразумевают штрафные санкции для работодателя¹. Зачастую работодатель не придает серьезного значения кадровой документации, в результате чего кадровый документооборот ведется с существенными нарушениями установленных требований.

Объект исследования – система кадрового документационного обеспечения управления администрации города Магнитогорска.

¹ Федосова В.Т. Управление современной школой. Выпуск 4. – М.: Учитель, 2006. – С. 6.

Предмет исследования – процесс документирования служебных командировок работников администрации города Магнитогорска.

Целью написания выпускной квалификационной работы является анализ существующей системы организации работы с документами по оформлению служебных командировок, образующихся в деятельности администрации города Магнитогорска, а также разработка проекта Регламента о направлении работников в служебные командировки.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач:

- изучить и проанализировать законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства;

- выявить особенности ведения кадрового делопроизводства в администрации города Магнитогорска;

- рассмотреть организационную структуру, дать краткую характеристику деятельности структурного подразделения, отвечающего за ведение кадровой документации;

- проанализировать систему регистрации документов по оформлению служебных командировок в системе электронного документооборота СДОУ «БОСС-Референт»;

- разработать проект Регламента по направлению работников администрации города Магнитогорска в служебные командировки.

Одними из средств достижения поставленной цели являются выявление и изучение законодательной и нормативно-правовой базы, литературы и статей периодических изданий в сфере кадрового документационного обеспечения управления. В процессе исследования был изучен комплекс федеральных нормативно-методических материалов по документационному обеспечению, а также общегосударственная нормативная база по вопросам управления документацией, архивного дела, делопроизводства и стандартизации.

В ходе исследования выпускной квалификационной работы были изучены и проанализированы труды многих специалистов в области делопроизводства и кадровой документации: основам делопроизводства, оформлению документов на основании новых ГОСТов, а также организации

работы службы делопроизводства уделяется большое внимание в трудах профессора Т.В. Кузнецовой¹, В.И. Андреевой², в области автоматизации делопроизводства – С.Л. Кузнецова³, вопросы составления, правильного оформления и обработки различных документов с учетом требований существующих стандартов рассмотрены в работах М.В. Стенюкова, В.М. Пустозёрова⁴, М.Ю. Рогожкина⁵, ключевые вопросы организации работы кадровой службы связанный выездом работников в служебные командировки – В.В. Семенихин⁶ и др.

Еще раз отметим, что в настоящее время объем работы кадровых служб значительно возрос. Это связано с необходимостью заключения трудовых договоров в письменной форме, подготовкой приказов на всех стадиях трудовых отношений, начиная с приема на работу и заканчивая увольнением. Ответы на многие вопросы можно найти в практическом пособии «Кадровое делопроизводство (правовые основы)», под редакцией Ю.П. Орловского, Д.Л. Кузнецова, И.Я. Белицкой, Ю.С. Корякиной⁷ (в пособии имеются методические рекомендации по составлению документов, которые основаны на действующем правовом материале, судебной практике).

¹ Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: ООО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – С. 289-295; Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ООО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2002. – С. 355-364.

² Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Интел-Синтез, 2004. – 246 с.; Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – 5-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2016. – 296 с.

³ Кузнецов С.Л. Использование компьютеров в работе с кадровой документацией // Секретарское дело. – 2007. – № 3. – С. 76-81; Кузнецов С.Л. Электронное правительство и Интернет // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 4-8.

⁴ Стенюков М.В., Пустозёрова В.М. Кадровое делопроизводство в 2008 году: образцы документов, рекомендации по составлению с юридической поддержкой. – М.: А-Приор, 2008. – 126 с.

⁵ Рогожкин М.Ю. Новый справочник кадровика. – М.: Проспект, 2016. – 144 с.; Рогожкин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2012. – 784 с.

⁶ Семенихин В.В. Командировочные и представительские расходы. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2010. – 320 с.; Семенихин В.В. Кадровый документооборот. – М.: Эксмо, 2010. – 240 с.

⁷ Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство: правовые основы: практическое пособие. – М.: Инфра-М: Контракт, 2012. – 239 с.

Современное законодательство требует от работодателя оформления большого количества документов, отражающих различные аспекты трудовых отношений с работниками. Разрабатывают и оформляют такие документы сотрудники кадровой службы предприятия совместно с юристами. Значение кадровых документов определяется тем, что в них зафиксированы сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д., поэтому кадровая служба предприятия должна руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права.

При написании выпускной квалификационной работы был использован широкий круг источников.

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ устанавливает единый порядок оформления документов кадровой службы, а также гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность. Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (гл. 24, ТК РФ), Федеральные законы «О персональных данных»² (устанавливает порядок работы отдела кадров, связанный с обработкой персональных данных, обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну), «О коммерческой тайне»³ (регулирует работу с документами, которые содержат в себе сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, доступ к ним, степень ответственности за распространение конфиденциальных

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.

² О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

³ О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Российская газета. 2004. 05 августа.

данных), «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ (определяет порядок в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов), постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»² (статьи закона определяют особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств).

В процессе исследования изучена общегосударственная нормативная база по вопросам управления документацией, архивного дела, делопроизводства: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения; ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Еще одними важными источниками при написании выпускной квалификационной работы послужили локально-нормативные акты: Устав города Магнитогорска³ – определяет полномочия, порядок организации работы

¹ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 22 октября.

² Положение об особенностях направления работников в служебные командировки утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 // Российская газета. 2008. 17 октября.

³ Устав города Магнитогорска (принят решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27.12.2006 № 217) // Магнитогорский рабочий. 2006. 29 декабря.

органов администрации города, структуру и порядок формирования органов местного самоуправления, Положение об управлении муниципальной службы¹ – устанавливает ряд задач, направленных на решение вопросов кадровой политики в администрации города Магнитогорска, организации систем мотивации персонала, реализации единой политики по вопросам оплаты труда и расчёта заработной платы, Положение об отделе делопроизводства администрации города² – регламентирует организацию, ведение и совершенствование работы с документами в администрации города Магнитогорска, функции, задачи, права и ответственность работников отдела в соответствии с должностными инструкциями, Регламент электронного документооборота администрации города и Инструкция по организации работы с документами в СЭД³ предназначены для автоматизации процессов делопроизводства (создание, обмен, обработка и хранение электронных документов), управленческого документооборота в администрации, устанавливают единые требования к организации работы с документами в системе электронного документооборота на базе СДОУ «БОСС-Референт».

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

¹ Положение об управлении муниципальной службы администрации города Магнитогорска от 25.01.2013 ПО № 8. Не опубликовано.

² Положение об отделе делопроизводства администрации города Магнитогорска от 11.05.2010 ПО № 3. Не опубликовано.

³ Регламент электронного документооборота администрации города Магнитогорска (утв. постановлением администрации города от 28.12.2012 № 17213-П). Не опубликован.

1. КОМАНДИРОВАНИЕ КАК ЧАСТЬ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства

Кадровая документация – отличительный признак трудовых правоотношений. Обязанность её ведения есть одна из обязанностей работодателя независимо от масштабов и организационно-правовой формы. Однако зачастую работодатели не предают серьезного значения кадровой документации, в результате чего кадровый документооборот ведется с существенными нарушениями установленных требований.

Ведение кадровой документации регламентируется законодательными и нормативными актами. Законодательные, нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные и нормативно-методические документы по вопросам ведения кадрового делопроизводства регламентирует единообразную практику применения норм права и служит правовой основой ведения кадрового делопроизводства. Грамотная постановка и ведение кадрового делопроизводства невозможны без знания и изучения нормативных документов в этой сфере. Знание законодательных и нормативных актов по вопросам ведения кадрового делопроизводства позволяет:

- 1) правильно оформить документы в соответствии с требованиями действующего законодательства, придав им юридическую силу;
- 2) обеспечить хранение и оперативное использование документов в текущей деятельности;
- 3) предотвратить негативные последствия для своих работников, возможные в случае нарушения правил ведения кадровых документов, а для работодателя в данном случае – избежать ответственности, установленной действующим законодательством;

4) предотвратить возможность несанкционированного использования информации.

Документированная информация составляет основу управления. Документы и документированная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой.

Можно сделать вывод о том, что понятия «управление», «делопроизводство», «кадровое делопроизводство», «документ» органически взаимосвязаны.

Итак, кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление¹.

Движение персонала – одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение.

Документальное оформление кадровых процедур – неотъемлемая обязанность любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы.

К сожалению, сегодня не все руководители уделяют должное внимание и значимость «бумажному управлению». Часто об учете кадров и кадровой документации руководители вспоминают только тогда, когда с проверкой приходят сотрудники контролирующих органов или бывший работник, обращается с иском в суд. В таких крайних случаях исправление сложившейся ситуации требует значительных финансовых и временных затрат, которые далеко не всегда являются залогом успеха в суде и вряд ли помогут избежать

¹ Семенихин В.В. Кадровый документооборот. М.: Эксмо, 2010. – С. 4.

привлечения работодателя, соответствующих должностных лиц или организации к ответственности.

Именно поэтому так важно установить правильное ведение кадровой документации, в том числе провести оформление трудовых отношений в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Документируя трудовые отношения, подавляющее большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам.

Итак, ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя;

- построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления. Это удобный инструмент, с помощью которого можно выстроить и закрепить документально единые принципы корпоративных отношений;

- регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Введение кадровых документов позволяет добиться «баланса интересов» работодателя и работников путем четкой регламентации: чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя;

- создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для

недопущения игнорирования требований трудового законодательства. Наличие грамотно составленных кадровых документов взаимовыгодно обеим сторонам трудового договора;

– разрешить трудовые споры. Очень часто от качества оформления кадровых документов зависит успех позиции работодателя при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

Ключевая функция кадровой документации заключается в придании большей прозрачности трудовому процессу. Вся система кадровой документации устанавливает определенные «правила игры», при соблюдении которых сотрудники чувствуют стабильность, а администрация значительно повышает управляемость персонала. Нельзя не признать, что максимально точная регламентация круга прав и обязанностей отвечает интересам обеих сторон трудовых отношений.

Нормативная и нормативно-справочная документация издается различными органами власти, так субъекты Российской Федерации издают акты, не противоречащие нормам федерального законодательства, работодатели издают локальные нормативные акты в рамках полномочий, предоставленных им трудовым законодательством.

Перечислим основные нормативно-правовые и нормативно-справочные акты, регулирующие вопросы ведения кадрового делопроизводства:

Конституция Российской Федерации (далее – Конституция РФ)¹ – важнейший законодательный акт Российской Федерации – является своеобразным фундаментом правового регулирования информационно-документационных правоотношений. В настоящее время Конституция РФ является нормативно-правовым актом прямого действия. Это повышает ее значение и роль в регулировании делопроизводства и документооборота.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 2009. 21 января.

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ (далее – ТК РФ). На основании ТК РФ в организации устанавливается единый порядок оформления документов кадровой службы. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»² строится работа отдела кадров с персональными данными сотрудников. Настоящим Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.

² О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

Перечень сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, список сотрудников, имеющих доступ к ней, степень ответственности за распространение конфиденциальных данных определяются в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне»¹.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»³ устанавливаются основания возникновения и порядок реализации права граждан Российской Федерации на трудовые пенсии.

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности предприятий, с указанием сроков хранения⁴, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации 25.08.2010 № 558 дает исчерпывающий список внутренних документов, а также регулирует порядок и сроки хранения в зависимости от юридической значимости.

¹ О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Российская газета. 2004. 05 августа.

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 22 октября.

³ О трудовых пенсиях в Российской Федерации. Федеральный закон от 17.12.2001 №173-ФЗ // Российская газета. 2001. 20 декабря.

⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2011. – 272 с.

Правила оформления кадровой документации определены ГОСТ Р.6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹, которые распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в «Общероссийский классификатор управленческой документации». Согласно ГОСТу кадровая документация относится к организационно-распорядительной документации. В ГОСТе устанавливается измененный состав реквизитов документа; уточняется порядок оформления отдельных реквизитов. Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также иные локальные нормативно-правовые акты: коллективный договор; Правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; Положение (инструкция) о делопроизводстве; Положение о защите персональных данных работников; Положения о структурных подразделениях и другие.

1.2. Документирование служебных командировок

В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.

Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность.

При направлении сотрудника в служебную командировку ему, в соответствии со ст. 167 ТК РФ, гарантируется:

- сохранение места работы;
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных с командировкой.

Средний заработок сохраняется за все время работы в командировке. В этот период включаются все дни работы по графику, установленному в командирующей организации, а также время нахождения в пути и время вынужденной остановки в пути (п. 9 Положения о командировках). Если в командировку направляется сотрудник, работающий на условиях совместительства, то ему сохраняется средний заработок только у того работодателя, который направил его в командировку. Средний заработок совместителя может сохраняться у обоих работодателей только в том случае, если сотрудника командировали одновременно по основной работе и по совместительству.

Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется возмещение расходов. К ним относятся:

- расходы на проезд (ст. 168 ТК РФ);
- расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (п. 12 Положения о командировках);
- расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (п. 12 Положения о командировках);
- расходы на предоставление в поездах постельных принадлежностей (п. 12 Положения о командировках);
- расходы на наем жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути (ст. 168 ТК РФ, п. 13 Положения о командировках);

– расходы на бронирование жилого помещения (п. 14 Положения о командировках);

– суточные, т.е. расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (ст. 168 ТК РФ);

– расходы, связанные с пересылкой заработной платы работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе (п. 11 Положения о командировках);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ).

Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются сотруднику в порядке, установленном коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя (п. п. 11, 13, 14 Положения о командировках). Это связано с тем, что Трудовым кодексом РФ не установлены размеры компенсационных выплат на возмещение командировочных затрат.

Суточные возмещаются за весь период нахождения работника в поездке. В этот период включаются все дни пребывания в командировке, в том числе выходные и нерабочие праздничные дни, дни нахождения в пути, а также дни вынужденной остановки в пути (п. 11 Положения о командировках). Размер суточных определяет работодатель и закрепляет его в локальном нормативном акте.

Есть ситуации, когда суточные сотрудникам не выплачиваются. Это возможно в случае, если работник командирован в организацию, из которой он может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства. Принимая такое решение, работодателю необходимо проанализировать дальность места нахождения организации, куда командировывают сотрудника, условия транспортного сообщения и характер выполняемой работы, а также необходимость создания сотруднику условий для отдыха. Если с учетом

перечисленных обстоятельств работник может ежедневно возвращаться домой, то по решению руководителя организации суточные ему не выплачиваются¹.

В случае командирования совместителя одновременно по основной работе и по совмещению возмещаемые расходы распределяются между командирующими организациями по соглашению сторон (п. 9 Положения о командировках).

Для оформления служебных командировок применяются унифицированные формы:

- служебное задание, унифицированная форма № Т-10а;
- приказ о направлении работника в командировку, форма № Т-9 (Т-9а);
- командировочное удостоверение, форма № Т-10.

Служебное задание.

Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится командируемый работник, составляет и подписывает служебное задание на командировку по унифицированной форме № Т-10а.

При составлении служебного задания необходимо сформулировать основные вопросы, которые предстоит решить работнику в ходе служебной командировки, дать конкретные поручения по основным вопросам. При направлении работника в служебную командировку с целью проведения переговоров целесообразно в служебном задании перечислить основные вопросы, подлежащие обсуждению в ходе переговоров, а также документы, которые должны быть выработаны или подписаны сторонами во время переговоров.

Подписанная руководителем структурного подразделения форма № Т-10а утверждается руководителем организации и передается в кадровую службу или иное уполномоченное структурное подразделение для оформления приказа о направлении работника в командировку.

¹ Егоров В. Суточные при однодневной командировке // Вестник адвокатской палаты Кировской области. – 2013. – № 9. – С. 50.

Таким образом, служебное задание является первым документом, относящимся к командировке работника организации, т.е. без него нельзя издать приказ и выписать командировочное удостоверение.

Приказ о направлении работника в командировку.

На основании служебного задания, оформленного, как описано выше, работник кадровой службы составляет приказ о направлении работника (работников) в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

Реквизиты унифицированной формы № Т-9 заполняются в соответствии с правилами оформления приказов. Фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и наименование должности (профессии) работника указываются в соответствии со служебным заданием (унифицированная форма № Т-10а).

Место командировки указывается в следующей последовательности: сначала указываются страна и город, затем – организация, в которой работник будет выполнять задание. При указании наименований городов, не являющихся центрами или столицами субъектов Российской Федерации, городами федерального значения, указывается административно-территориальная принадлежность к району, республике, области, краю, автономному округу (области).

Срок командировки переносится из служебного задания, исчисляется в календарных днях и включает в себя не только время нахождения работника в месте командирования, но и время нахождения в пути. Цель командировки переносится из служебного задания.

В поле «Командировка за счет средств» указываются источники оплаты сумм командировочных расходов.

В графе «Основание» приказа указываются реквизиты служебного задания. В случае, когда служебное задание не составлялось, указываются реквизиты иного документа, на основании которого издан приказ, – договора, письма, вызова руководителя вышестоящей организации и т.д.

Подпись работника на документе подтверждает факт его ознакомления с приказом. Как уже было сказано, трудовое законодательство

предусматривает, что направление в служебные командировки определенных категорий работников допускается только с их письменного согласия. При этом работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

К таким категориям относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- отцы, воспитывающие детей без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

При направлении в командировку работников перечисленных категорий необходимо получить их письменное согласие в форме заявления, на реквизиты которого необходимо дать ссылку в поле «Основание».

Командировочное удостоверение.

Согласно Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР», действующей в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, направление работника в командировку оформляется выдачей командировочного удостоверения. Оно может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован¹.

Командировочное удостоверение составляется кадровой службой (или иным уполномоченным подразделением) в одном экземпляре на основании приказа о направлении работника в командировку, подписывается руководителем организации и выдается работнику на руки под

¹ Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – С. 82.

подпись в журнале учета работников, выбывающих в командировки (ведение журнала предусмотрено Инструкцией «О служебных командировках в пределах СССР» и является обязательным).

Заполнение унифицированной формы № Т-10 имеет ряд особенностей¹. Фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и наименование должности (профессии) работника, а также место назначения и цель командировки указываются в соответствии с приказом о направлении работника в командировку.

При заполнении унифицированной формы № Т-10 необходимо указывать реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность командированного работника. Командировочное удостоверение с незаполненным полем «Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа» является недействительным. На оборотной стороне командировочного удостоверения в каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Заметим, что командировочное удостоверение можно не выписывать, если работник возвращается из командировки в день отъезда (письмо Минфина РФ от 24 апреля 2010 г. № 03-03-06/2/45).

Это вызвано тем, что отметки о пересечении границы ставятся в загранпаспорте работника. После возвращения работника из командировки для документального подтверждения расходов нужно снять копии с тех страниц загранпаспорта, на которых проставлены отметки о датах пересечения границ государств².

При оформлении командировки следует учитывать, что ее продолжительность не должна превышать 40 дней.

¹ Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – С. 83.

² Мамина И.Л. Оформляем сотруднику командировку и не ошибаемся с расходами // Семинар для бухгалтера. – 2010. – № 2. – С. 17-18.

Журнал учета выдачи командировочных удостоверений.

Учет командировочных удостоверений ведется в специальном журнале. В нем отражается, когда, кому и под каким номером было выдано командировочное удостоверение, а также время пребывания работника в командировке. Журналы учета выдачи командировочных удостоверений являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров. Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом учета должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. По окончании журнала учета на лицевой стороне обложки делается запись о дате окончания журнала.

Авансовый отчет.

Перед отправлением работника в служебную командировку выдаются денежные средства на командировочные расходы. Выдача денег, как правило, происходит через кассу организации. Оформляется выдача денежных средств расходным кассовым ордером (форма № КО-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88).

После того как сотрудник вернулся из командировки, он должен представить в бухгалтерию организации авансовый отчет с оправдательными документами (счетами за проживание, билетами на транспорт, квитанциями, чеками и иными документами).

Напомним, что государственные (муниципальные) учреждения авансовый отчет оформляют по форме 0504505, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Остальные организации могут оформить указанный отчет по форме №АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01 августа 2001 г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»¹.

Авансовый отчет представляется командированным сотрудником вместе со служебным заданием и с командировочным удостоверением, а также с документами, подтверждающими расходы командированного (квитанции, транспортные документы, чеки ККТ, товарные чеки и другие оправдательные документы). После утверждения авансового отчета осуществляется или возврат неизрасходованных подотчетных сумм в кассу организации, или возмещение работнику осуществленных расходов (если они превысили ранее выданный аванс).

1.3. Изменения нормативно-правовой базы в области документирования служебных командировок

В соответствии с постановлением Госкомстата РФ по статистике от 05.01.2004 №1 документы по оформлению командировок относятся к первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, то есть являются составляющей кадрового делопроизводства.

Процедура оформления служебных командировок весьма распространена. Однако на практике многие работники не раз сталкивались с трудностями при подготовке документов о командировании.

Оформление командировок регламентируется гл. 24 ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008

¹ Семенихин В.В. Денежные расчеты. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014. – С. 102.

№ 749¹ (далее – Положение). Однако, если у работодателей часто возникают вопросы при оформлении командировки, то целесообразно изложить различные нюансы и правила командирования в локальном нормативном акте организации. В качестве такого документа может выступать положение о служебных командировках работников.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ). Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, о чем согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации особо указывается в тексте их трудовых договоров, служебными командировками не признаются.

При направлении сотрудника в служебную командировку необходимо учитывать ограничения, установленные Трудовым кодексом:

Нельзя направлять в командировки работников, даже при наличии их согласия, относящихся к следующим категориям (ст. 259, 268 ТК РФ):

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет.

Можно направлять в командировки только с письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний работников из следующих категорий (ст. 259, 264 ТК РФ):

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

¹ Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749) // Российская газета. 2008. 17 октября.

Если указанные работники откажутся от командировки, работодатель не вправе командировать их в принудительном порядке. В противном случае работодателя ждет административная ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ за непредставление гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

Ряд изменений произошел в правовом регулировании оформления командировок¹.

В частности, основанием для командирования сотрудника теперь является исключительно письменное распоряжение работодателя. До 08 августа 2015 г. п. 3 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки допускал различные способы оформления распоряжения работодателя, не упоминая о его обязательной письменной форме.

Днем выезда в командировку по-прежнему считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Изменения претерпел порядок определения фактического срока пребывания работника в командировке. С 08 августа 2015 г. он определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки с некоторыми особыми указаниями.

В частности, изменения и дополнения, внесенные в п. 7 вышеназванного Положения, устанавливают, что в случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается

¹ Шалаев А.В. Служебные командировки // Делопроизводство и кадры. – 2015. – № 11. – С. 28-33.

в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевого листа, маршрутного листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и иных документов, подтверждающих маршрут следования транспорта).

В случае же отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»¹, т.е.:

- наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей – фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации);
- фамилию, имя, отчество потребителя;
- сведения о предоставляемом номере (месте в номере);
- цену номера (места в номере);
- другие необходимые данные по усмотрению исполнителя.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий

¹ Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085) // Российская газета. 2015. 19 октября.

подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Третье изменение, внесенное в порядок, исключило из него п. 8 Положения, тем самым упразднив командировочные удостоверения как учет работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы.

Порядок документального оформления служебных командировок, как правило, устанавливается в соответствующем локальном акте, например, в Положении о служебных командировках. Работодатель вправе самостоятельно определять количество и формы необходимых документов в зависимости от масштабов деятельности, организационной структуры и других факторов. Рассмотрим документы, которые обычно используются при оформлении служебных командировок¹.

Служебное задание. С 08 января 2015 года составлять служебное задание для направления работника в служебную командировку и отчет о его выполнении не обязательны (пп. б п. 2 Изменений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595). Однако если работодатель все-таки решил продолжать использование данного документа, это необходимо прописать в локальном акте, где также устанавливается форма служебного задания: унифицированная (№ Т-10а) или самостоятельно разработанная.

Использовать служебное задание для направления в командировку может быть удобно в организациях с большим количеством структурных подразделений и разветвленной иерархией. Руководитель структурного подразделения составляет служебное задание для направления в командировку подчиненного ему сотрудника, в котором обосновывается необходимость командировки: основание, цель, место назначения, срок. Затем на основании

¹ Баландина М. Служебные командировки сотрудников: оформляем правильно [Электронный ресурс] // Бухгалтерский актив. URL: <http://buh-aktiv.ru/sluzhebnye-komandirovki-sotrudnikov-oformlyаем-pravilno/> (дата обращения: 24.02.2015).

этого документа руководитель организации принимает окончательное решение и издает приказ о направлении в командировку.

Очевидно, что небольшим организациям намного удобнее обходиться без оформления служебного задания, поскольку вся информация, содержащаяся в нем, присутствует также и в других документах (например, в приказе о направлении работника в командировку), а сокращение «бумажной работы» позволит ускорить процедуру оформления служебных командировок.

Приказ о направлении сотрудника в служебную командировку. Основанием для служебной командировки сотрудника является распоряжение работодателя, которое, как правило, оформляется приказом. Приказ о направлении работника в командировку может составляться как по унифицированной форме № Т-9 (№ Т-9а для нескольких работников), так и по форме, самостоятельно разработанной и утвержденной работодателем. В приказе указывается:

- реквизиты работодателя;
- ФИО, должность работника, структурное подразделение;
- место назначения;
- срок командировки;
- цель командировки.

Помимо этой информации, в унифицированной форме приказа предусмотрено заполнение основания составления приказа. Если работодатель составляет служебное задание на командировку, то в качестве основания приказа указывается соответствующее служебное задание. Если же служебное задание не составляется, то в качестве основания можно указать, например, реквизиты договора с контрагентом, предусматривающего выезд работника на территорию контрагента, или реквизиты приказа руководителя о проведении рабочего совещания с руководителями обособленных подразделений и т.д.

Подтверждение фактического срока пребывания в командировке. До изменений в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, вступивших в силу 08 января 2015 года,

документом, подтверждающим фактический срок нахождения сотрудника в командировке, было командировочное удостоверение (форма № Т-10). Командировочное удостоверение сотрудник представлял по возвращении из командировки с проставленными отметками о времени прибытия в пункты назначения и убытия из них.

Теперь оформлять командировочное удостоверение не требуется, а фактический срок нахождения сотрудника в командировке подтверждают (п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки):

- проездные документы (авиа-, ж/д-билеты и т.д.);
- служебная записка с приложенными оправдательными документами (путевой лист, кассовые чеки, квитанции и т.д.) – в случае проезда на личном транспорте.

Продление срока служебной командировки. В некоторых случаях может возникнуть необходимость продлить первоначально установленный срок служебной командировки. Процедура продления срока командировки законодательно не регламентирована, поэтому работодатели могут самостоятельно ее разработать и закрепить в локальном акте о командировках. В общем случае продление срока служебной командировки включает в себя следующие действия:

- запрос согласия на продление срока командировки у сотрудников, которые могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия;
- издание приказа о продлении срока служебной командировки (в произвольной форме) с указанием причины такого продления и новой даты окончания командировки;
- перечисление работнику денежных средств на оплату дополнительных командировочных расходов, связанных с увеличением срока командировки;

– уведомление работника о продлении срока служебной командировки (например, направление скана приказа о продлении командировки по электронной почте).

Отражение служебных командировок в таблице учета рабочего времени. В таблице учета рабочего времени (унифицированная форма № Т-13) необходимо отражать отработанное время всех сотрудников, в том числе и тех, кто направлен в служебные командировки. На основании приказа о направлении в служебную командировку дни командировки отмечаются в таблице буквенным кодом «К» или цифровым кодом «06». Продолжительность отработанного времени в дни командировки не указывается¹.

Если дни командировки приходятся на выходной или нерабочий праздничный день, то в таблице учета рабочего времени такие дни должны отмечаться кодом «РВ» или «03» (Письмо Роструда от 04.03.2013 № 164-6-1). Либо указываются два кода «РВ» и «К» или «06» и «03» (Письмо Минтруда России от 14.02.2013 № 14-2-291). Главное, чтобы данные табеля учета рабочего времени позволяли правильно рассчитать оплату труда командированного сотрудника: выплаты за рабочие дни командировки в размере среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), а также оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день за соответствующие дни командировки (ст. 153 ТК РФ).

Отчет о выполненном в служебной командировке задании. С 08 января 2015 года оформлять служебное задание и отчет о его выполнении не обязательно. Однако отсутствие необходимости представлять письменный отчет о выполненном в командировке задании не освобождает работника от выполнения своих трудовых обязанностей в период командировки. Поэтому за работодателем сохраняется право:

– требовать от работника выполнения в командировке служебного поручения;

¹ Типовая ситуация: Как оформить командировку? [Электронный ресурс] // Главная книга. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PBI&n=93636#0> (дата обращения: 27.01.2017).

– требовать представления результатов выполненной работы, если это предусмотрено служебным поручением. Например, если сотрудник головной организации командирован в обособленное подразделение для проведения процедур внутреннего контроля, то работодатель вправе требовать от него предоставления результатов такого контроля;

– привлекать работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него в период командировки трудовых обязанностей.

Кроме того, работодатель может предусмотреть оформление отчета о выполненном в командировке задании в локальном акте о командировках, а также самостоятельно разработать форму такого отчета.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что с внесением изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации») с 2015 года процедура документального оформления служебных командировок в большей степени регламентируется самим работодателем. Изменения заметно упростили оформление командировок, но, также поставили работодателя перед непростым выбором: какие документы действительно необходимы при оформлении командировок, а без каких вполне можно обойтись.

2. ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

2.1. Краткая характеристика деятельности администрации города Магнитогорска

Администрация города Магнитогорска является исполнительно–распорядительным органом муниципального образования и возглавляется главой города на принципах единоначалия.

Свою деятельность администрация города осуществляет в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, Уставом, решениями городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города.

Формируется администрация города главой города в соответствии со структурой администрации города, утвержденной городским Собранием депутатов.

Полномочия, порядок организации работы органов администрации города, определяются правовыми актами администрации города.

Структура администрации города Магнитогорска, в соответствии с Уставом города состоит из отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города. Она представляет собой систему взаимодействия лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы, и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города:

Глава города:

- Заместитель главы города по социальным вопросам;
- Управление культуры;
- Управление образования;
- Управление здравоохранения;

- Управление по физической культуре, спорту и туризму;
- Управление социальной защиты населения;
- Отдел по делам несовершеннолетних;
- Заместитель главы города по финансам и экономике:
 - Управление финансов;
 - Управление экономики и инвестиций;
 - Управление муниципального заказа;
- Заместитель главы города по городскому хозяйству:
 - Управление жилищно-коммунального хозяйства;
 - Управление инженерного обеспечения, транспорта и связи;
 - Управление капитального строительства и благоустройства;
 - Управление охраны окружающей среды и экологического контроля;
- Заместитель главы города по имуществу:
 - Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями;
 - Управление архитектуры и градостроительства;
- Заместитель главы города – руководитель аппарата администрации:
 - Аппарат администрации;
 - Административно-хозяйственное подразделение;
 - Отдел бухгалтерского учёта и отчётности;
 - Отдел по делам архивов;
 - Отдел ЗАГС;
 - Отдел делопроизводства;
 - Управление муниципальной службы;
 - Управление информационных технологий и телекоммуникаций;
- Служба внешних связей и молодёжной политики;
- Управление по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами;
- Управление гражданской защиты населения;
- Отдел мобилизационной работы;

- Правовое управление;
- Отдел контрольно-ревизионной работы;
- Администрация Ленинского района;
- Администрация Орджоникидзевского района;
- Администрация Правобережного района.

Утверждается структура администрации города Магнитогорска городским Собранием по представлению главы города (приложение 1).

Ведение кадрового делопроизводства в администрации города возложено на управления муниципальной службы администрации города. Управление муниципальной службы в своей деятельности руководствуется Положением об управлении муниципальной службы.

Управление муниципальной службы администрации города Магнитогорска (далее – управление) является органом администрации города Магнитогорска.

Управление непосредственно подчиняется заместителю главы города – руководителю аппарата администрации города. Управление возглавляет начальник управления.

Цель создания управления: решение задач по проведению кадровой политики в администрации города Магнитогорска, организации систем мотивации персонала, реализации единой политики по вопросам оплаты труда и расчёта заработной платы.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, Уставом города Магнитогорска, решениями Магнитогорского городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города Магнитогорска, «Правилами внутреннего трудового распорядка» и положением об управлении.

В своей деятельности взаимодействует с органами администрации города, с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, расположенными в городе Магнитогорске, органами государственной власти Челябинской области, организациями, расположенными на территории города.

Основными задачами управления являются:

- 1) проведение единой, согласованной кадровой политики в администрации города Магнитогорска;
- 2) организационное, аналитическое и информационное обеспечение реализации трудовых отношений и прохождения муниципальной службы, проведение кадровых мероприятий в администрации города Магнитогорска;
- 3) оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации города Магнитогорска;
- 4) осуществление контроля за соблюдением законности в реализации трудовых отношений и прохождении муниципальной службы в администрации города.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) формирование кадрового состава администрации города Магнитогорска и руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- 2) организация подготовки проектов постановлений, распоряжений администрации города Магнитогорска по вопросам назначения, перемещения, увольнения, представления отпусков работникам администрации города, руководителям муниципальных учреждений и предприятий;
- 3) ведение, учет и хранение личных дел муниципальных служащих администрации города, работников, не замещающих должности муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- 4) ведение, учет и хранение трудовых книжек муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы;
- 5) обеспечение в установленном порядке получения, обработки, хранения, передачи и любое другое использование персональных данных лиц, кадровая работа с которыми осуществляется отделом, а также защита этих данных от неправомерного их использования и утраты;
- 6) ознакомление работников администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений с распоряжениями о приеме, переводе, увольнении, отпусках в течение 3 рабочих дней с даты подписания;
- 7) ознакомление работников администрации города с локальными нормативными актами, распоряжениями администрации города;
- 8) ведение Реестра муниципальных служащих города Магнитогорска;
- 9) организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации города, подготовка проектов распоряжений по итогам аттестации;
- 10) организация и обеспечение проведения конкурсов:
 - на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
 - на включение кандидатов в кадровый резерв Магнитогорского городского округа;
- 11) участие в подборе кадров, изучение их деловых качеств, обеспечение формирования кадрового резерва администрации города Магнитогорска и его эффективное использование;
- 12) проведение анализа состава и движения кадров в администрации города;
- 13) участие в решении вопросов, связанных с организацией;
- 14) проведение мер, направленных на обеспечение должностного роста муниципальных служащих;
- 15) проведение работы по установлению и исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, дающего право

на получение надбавки за выслугу лет и установление продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

16) подготовка и ведение учета выдачи справок работникам администрации города, связанных с осуществлением ими трудовой деятельности, справок о стаже муниципальной службы;

17) оформление документов для предоставления отпусков работникам администрации города, руководителям муниципальных учреждений и предприятий;

18) обеспечение подготовки документов для назначения трудовых пенсий работникам администрации города и пенсий за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы;

19) профилактика коррупционных и иных правонарушений;

20) организация контроля за соблюдением муниципальными служащими основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации города;

21) консультирование работников администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий по правовым и иным вопросам;

22) разработка нормативных документов по направлению деятельности отдела, подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений начальнику управления муниципальной службы;

23) представление отчетов о работе отдела за полугодие, год, а также иной период;

24) обеспечение безопасного хранения кадровой документации администрации города (распоряжений, трудовых договоров, трудовых книжек и др.) в помещении отдела в запираемых металлических шкафах и исключение несанкционированного доступа к ней;

25) проведение проверок соблюдения работниками администрации города Правил внутреннего трудового распорядка, состояния штатной и трудовой дисциплин в органах администрации города;

26) согласование положений об органах администрации города, должностных инструкций работников администрации города;

27) ведение учета и хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

28) изучение организации труда работников подразделений администрации города с целью устранения параллелизма в работе, сокращения трудовых затрат и оптимизации численности;

29) анализ причин текучести кадров в администрации города, разработка мероприятий по их устранению;

30) разработка проектов организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Исследуя нормативно-правовую базу, регламентирующую кадровое делопроизводство управления выявлен факт отсутствия инструкции по кадровому делопроизводству, которая должна регулировать единый порядок оформления кадровой документации, а также отсутствует локальный нормативный акт, регламентирующий порядок оформления служебных командировок.

Также одной из особенностей деятельности управления является то, что из функционала управления муниципальной службы выведена функция по оформлению служебных командировок работников администрации города (подготовка распоряжений о командировании, возложении исполнения обязанностей на период командировки работников, регистрация и рассылка распоряжений). Данная функция по осуществлению подготовки распоряжений администрации города о направлении работников в служебные командировки, а также служебной записки в соответствии с унифицированными формами (приложение 2,3) возложена на отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП).

Работа по оформлению служебных командировок организована в соответствии с распоряжением администрации города от 11.01.2011 № 1, и с 2011 года поддерживается в СДОУ БОСС-Референт в отдельном модуле

«Учет командировок», поэтому являются составляющей общего документооборота администрации города.

На основании вышеизложенного, возникает необходимость в разработке проекта документа, который будет регламентировать организацию работы по оформлению служебных командировок.

2.2. Анализ модуля «Учет командировок» в СДОУ «БОСС-Референт» администрации города Магнитогорска

Командировки являются неотъемлемой частью рабочего процесса администрации города. Сотрудники администрации города направляются в служебные командировки по заданию руководителей. Согласно статистическим справкам о документообороте отдела делопроизводства администрации города за период с 2009 по 2016 год можно сделать вывод, что количество служебных командировок неизбежно растет. Графическое подтверждение тому представлено на рисунке 1.



Рисунок 1 – Количество командировок работников администрации города

Несмотря на огромное количество средств дистанционного общения, без личного присутствия при решении рабочих вопросов иногда просто

не обойтись. Например, специалисты правового управления администрации города отбывают в служебные командировки чаще специалистов других органов администрации города, так как в основном их должностные обязанности связаны с представлением интересов администрации города в судебных заседаниях, где личное присутствие представителей строго обязательно. Также руководители администрации города направляют своих работников для прохождения обучения, повышения квалификации, участия в семинарах и конференциях.

В администрации города Магнитогорска 10 лет назад была принята Долгосрочная городская целевая программа «Электронный Магнитогорск (2003-2010 годы)», утвержденная Постановлением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 25 июня 2003 года № 71. С 2003 года Программа поэтапно реализовывала государственные направления в области социальной политики, в рамках которой качественно преобразовала процесс автоматизации в органах исполнительной власти.

Благодаря соответствующему нормативно-правовому, организационному и финансовому обеспечению, была достигнута достаточно высокая степень использования информационно-коммуникационных технологий: создана корпоративная сеть администрации города; создан интернет-сайт администрации города (www.magnitog.ru); на базе современных IT технологий внедрено документационное обеспечение структурных подразделений администрации города (в администрации города и ряде муниципальных учреждений, предприятий введена в действие система документационного обеспечения БОСС-Референт); разработана многофункциональная система связи на базе современных цифровых технологий и корпоративной телекоммуникационной сети.

В рамках реализации Долгосрочной городской целевой программы «Электронный Магнитогорск (2003-2010 годы)», как описывалось выше, с 2006 года в органах администрации города (структурных подразделениях)

внедрена в действие система автоматизации документационного обеспечения управления БОСС-Референт.

Система «БОСС-Референт» разработана компанией «АйТи» на базе продукта LotusNotes компании IBM, который представляет собой средство проектирования систем поддержки групповой работы и может рассматриваться в качестве стандарта в этой области¹.

Данная разработка изначально ориентирована на средние коммерческие предприятия, но может быть использована и в организациях других организационно-правовых форм, в т.ч. и в городской администрации.

В связи с тем, что количество служебных поездок увеличилось, возникла необходимость автоматизировать процесс оформления служебных командировок, поэтому в 2011 году был разработан и внедрен в СДОУ «БОСС-Референт» специализированный модуль «Учет командировок».

Порядок оформления служебных командировок в модуле «Учет командировок».

Согласно Инструкции по организации работы с документами в системе электронного документооборота в администрации города Магнитогорска², регистрация документов в СЭД является основой построения поисково-справочной системы.

Организация работы с документами (подготовка, оформление, согласование и обработка документов) в СЭД осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Магнитогорска³.

¹ Краткое руководство по установке и использованию системы БОСС-Референт (версия 2.5X) [Электронный ресурс] // Компания «АйТи. Информационные технологии». URL: <http://www.it/ru.boss/referent.html> (дата обращения: 01.12.2016).

² Инструкция по организации работы с документами в системе электронного документооборота в администрации города Магнитогорск (утв. распоряжением администрации города Магнитогорска от 29.04.2011 №126-Р). Не опубликована.

³ Инструкция по делопроизводству в администрации города Магнитогорска Челябинской области (утв. распоряжением главы города Магнитогорска от 01.11.2005 № 5610-Р). Не опубликована.

Секретарь руководителя (или ответственный за ведение делопроизводства) в электронной регистрационно-контрольной карточке модуля «Учет командировок» в СДОУ «БОСС-Референт» заполняет следующие поля:

- 1) фамилию, имя, отчество командируемого работника (полностью);
- 2) должность;
- 3) наименование органа администрации города;
- 4) место назначения (страна, город, организация);
- 5) время начала мероприятия;
- 6) срок командировки с учетом дороги;
- 7) цель командировки;
- 8) основание для направления в служебную командировку;
- 9) вид транспортного средства;
- 10) подпись руководителя органа администрации города;
- 11) виза согласования курирующего заместителя главы города (за исключением заместителей главы города и руководителей органов администрации города, непосредственно подчиняющихся главе города).

Секретарь руководителя (или ответственный за ведение делопроизводства) в структурном подразделении, получив официальное основание для направления сотрудников своего подразделения в командировку (письмо, вызов, представление, приглашение, решение об участии, телефонограмма и т.д.), на бумажном носителе передает его руководителю для рассмотрения. Руководитель принимает решение о направлении работников в командировку и выносит резолюцию. На основании резолюции секретарь руководителя (или ответственный за ведение делопроизводства) входит на вкладку «Документ» (рисунок 2) и в электронной регистрационно-контрольной карточке (далее – ЭРКК) модуля «Учет командировок» в СДОУ «БОСС-Референт» заполняет следующие поля (рисунок 3):

- 1) фамилию, имя, отчество командируемого работника (полностью), выбирается из справочника администрации города, должность и наименование

органа администрации города заполняется автоматически также из справочника;

2) место назначения (страна, город, организация);

3) срок командировки с учетом дороги, при необходимости также можно указать и примерное время выезда, автоматически программа посчитает срок нахождения в командировке (например: 2 дня);

4) цель командировки, которая должна быть четко сформулирована, так как в дальнейшем она определяет порядок распределения расходов, понесенных командированным работником;

5) основание для направления в служебную командировку, с указанием вида документа и его реквизитами;

6) вид транспортного средства;

7) подпись руководителя органа администрации города;

8) виза согласования курирующего заместителя главы города (за исключением заместителей главы города и руководителей органов администрации города, непосредственно подчиняющихся главе города).

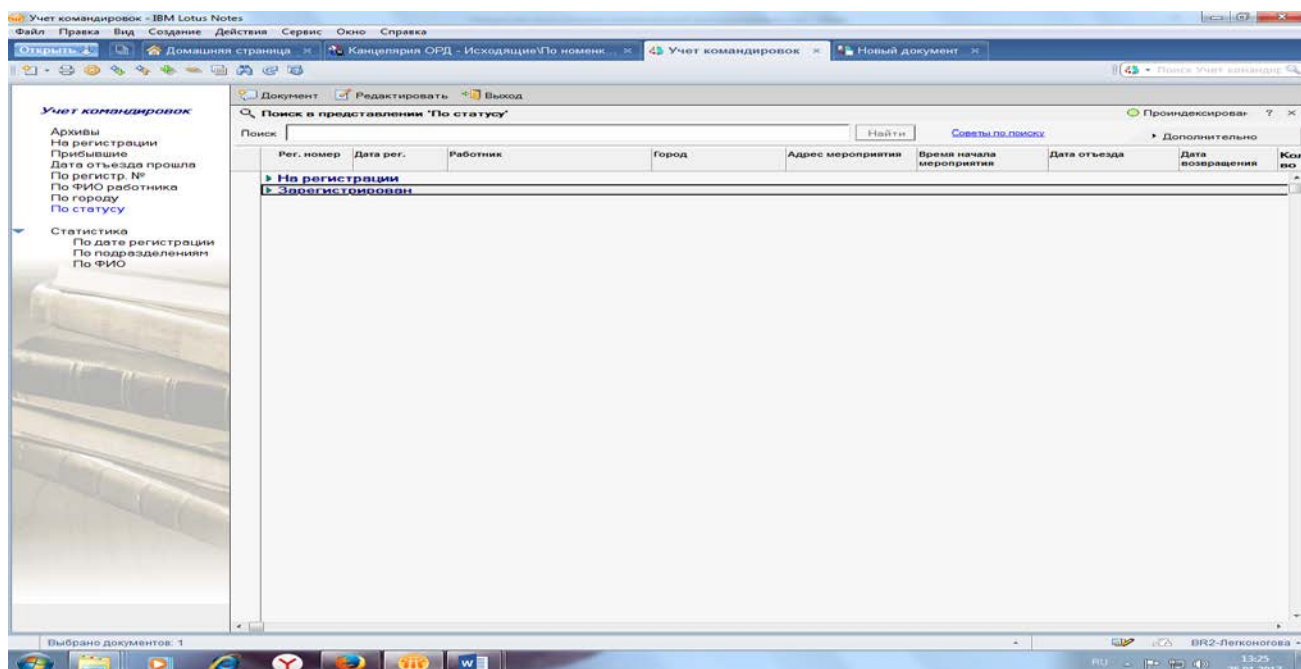


Рисунок 2 – Модуль «Учет командировок»

Кнопки

Поля ЭРКК

На регистрацию 1 Смета расходов 2 Служебная записка 3 Распоряжение Сохранить Закрыть

Фамилия, Имя, Отчество	Сидорова Вера Владимировна
Должность	Ведущий специалист
Структурное подразделение АГ (МП)	Управление охраны окружающей среды и экологического контроля \ Отдел экологического контроля
Сотовый телефон	
Статус	Членовик
Страна назначения	Россия
Город	Челябинск
Организация	Арбитражный суд Челябинской области
Адрес мероприятия	
<input type="checkbox"/> Учитывать время начала мероприятия	
Дата отъезда	30.01.2017
<input type="checkbox"/> Учитывать время	
Дата возвращения	31.01.2017
Срок командирования в днях (вводится числовое значение)	2 два
Цель командирования	участие в заседании суда
Основание для командирования	Определение Арбитражного суда от 24.01.2017 № 36/598-П
Вид транспортного средства	Автомобиль АГ
Возмещение расходов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города
Возложение исполнения обязанностей	Белякова Елена Борисовна
Фактическая должность ИО	Главный специалист
ФИО руководителя структурного подразделения АГ (МП)	Е.В.Собецкая
Должность руководителя структурного подразделения АГ (МП)	Начальник отдела
ФИО главы (зам. главы) города	В.Н.Нижегородцев
	Заместитель главы города - руководитель аппарата администрации города

Рисунок 3 – Регистрационно-контрольная карточка командировки

После заполнения всех полей ЭРКК секретарь формирует служебную записку. Служебная записка формируется автоматически (кнопка 2), данные вносятся на основании заполненных полей ЭРКК. Секретарь руководителя (или ответственный за ведение делопроизводства) распечатывает служебную записку, а ЭРКК служебной командировки отправляет «На регистрацию» в отдел делопроизводства. Служебная записка подписывается начальником структурного подразделения и согласовывается курирующим заместителем главы города (за исключением заместителей главы города и руководителей органов администрации города, непосредственно подчиняющихся главе города), а также самим работником, что подтверждает его согласие с выездом в служебную командировку. Работник, отбывающий в служебную

командировку, лично предоставляет в отдел делопроизводства администрации города служебную записку (рисунок 4), в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города – смету расходов не позднее трех рабочих дней до даты отбытия в служебную командировку.

Администрация города Магнитогорска Челябинской области
(наименование организации)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку

Сидорова Вера Владимировна
(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация-плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Управление охраны окружающей среды и экологического контроля Отдел экологического контроля	Ведущий специалист	Россия, Челябинско	Арбитражный суд Челябинской области	30.01.2017	31.01.2017	два		Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города	Определение Арбитражного суда от 24.01.2017 № 36-598-П

Содержание задания (цель)

участие в заседании суда

Исполнение обязанностей возложить на: Главного специалиста, Белякова Светлана Анатольевна

Начальник отдела: _____ (личная подпись) = Е. В. Собенко _____ (расшифровка подписи) = Работник _____ (личная подпись)

Заместитель главы города-руководитель аппарата администрации города: _____ (личная подпись) = В. Н. Нижегородцев _____ (расшифровка подписи)

Рисунок 4 – Типовая форма служебной записки

После поступления служебной записки в отдел делопроизводства, специалист, ответственный за оформление служебных командировок, открывает в модуле «Учет командировок» соответствующую карточку, проверяют правильность ее заполнения и регистрирует. Документу присваивается порядковый номер и дата. После регистрации автоматически формирует распоряжение администрации города о направлении работника (кнопка 3) в служебную командировку в соответствии с типовой формой (приложение 2).

Специалист ОДП выводит распоряжение на бланк и отдает на подпись заместителю главы города – руководителю аппарата администрации (за исключением заместителей главы города и руководителей органов администрации города, непосредственно подчиняющихся главе города). После подписания распоряжения специалист ОДП рассылает заверенные копии в структурные подразделения.

По возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней работник представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет (форма 0504505)¹ (приложение 4) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах, а также сообщает специалисту отдела делопроизводства о своем прибытии. Специалист в ЭРКК ставит соответствующую отметку «Прибыл» и помещает его на архивное хранение с указанием в регистрационной карточке номера дела по номенклатуре дел, к которому относится данный документ, а бумажный оригинал отправляется на текущее хранение (в соответствии со ст. 258 б, 695 з Перечня² срок хранения составляет – 5 лет, для зарубежных командировок – 10 лет).

В случае отмены командировки, по каким-либо причинам, формируется распоряжение с указанием обоснованной причины отмены командировки (приложение 5).

Подводя итог вышесказанному, стоит отметить преимущества внедрения модуля «Учет командировок»:

1) сокращение времени на оформление распоряжения о командировании работника (исходя из анализа, проведенного работниками управления

¹ Перечень форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н) [Электронный ресурс] // Официальный интернет портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201506080020> (дата обращения: 07.02.2017).

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2011. – 272 с.

информационных технологий и телекоммуникаций администрации города, время обработки одного документа сократилось более чем на 75 %);

2) возможность специалиста ОДП, ответственного за оформления командировок, имея права администратора модуля «Учет командировок», в исключительных случаях формировать служебные записки на работников непосредственно на своем рабочем месте;

3) возможность ведения строгого учета общего количества командировок;

4) возможность построения отчета по месту назначения командировок, по дате отправки, по каждому работнику администрации города и т.д.;

5) ускорение процедуры согласования, визирования документов;

6) повышение исполнительской дисциплины;

7) улучшение процессов планирования мероприятий.

2.3. Разработка проекта Регламента оформления служебных командировок работников администрации города Магнитогорска

Регламент – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок действий (решений) структурных подразделений и должностных лиц, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения своих должностных обязанностей. Введение регламентов дает возможность как организации, так и работникам осуществлять контроль за процедурами рассмотрения их документов и обращений. Таким образом, создается реальная база для прозрачности выполнения определенного порядка действий. Настоящий проект Регламента по направлению в служебные командировки работников администрации города Магнитогорска (далее – Регламент) состоит из семи разделов.

Основой для разработки Регламента являются:

– Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»;

– приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

– решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 марта 2015 г. № 53 «Об утверждении Положения о командировании лиц, работающих в органах местного самоуправления города Магнитогорска»;

– распоряжение главы города от 01.04.2015 № 217-Р «О служебных командировках».

Первый раздел «Общие положения» определяет порядок, сроки, формы и последовательность действий по оформлению служебных командировок.

Второй раздел «Порядок оформления служебной командировки работников администрации города» определяет условия направления работников администрации города в служебную командировку, порядок оформления документов о командировании в модуле «Учет командировок» в СДОУ «БОСС-Референт».

Третий раздел «Срок командировки» устанавливает, что является днем отъезда и прибытия, регулирует вопросы оплаты в случае начала/окончания

командировки в выходной или праздничный день, а также устанавливает продолжительность командировки.

Четвёртый раздел «Режим работы командированного работника» регулирует вопрос о явке по месту постоянной работы (службы) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки, а также устанавливает режим рабочего времени для командированного лица.

Пятый раздел «Командировочные расходы и порядок их возмещения» предусматривает гарантии при направлении работников в служебные командировки, а также порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

Шестой раздел «Особые случаи возмещения командировочных расходов» регулирует порядок возмещения расходов, которые в силу тех или иных обстоятельств не могут быть возмещены согласно ТК РФ.

Седьмой раздел «Порядок оформления отчета о командировке» устанавливает сроки сдачи отчета о выполнении служебного задания, правила документального его оформления и порядок предоставления авансового отчета с приложением всех подтверждающих документов.

Таким образом, Регламент будет основным нормативно-правовым актом, который установит порядок действий (решений) органов администрации города и должностных лиц, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения своих должностных обязанностей в ходе оформления служебных командировок. Целью Регламента станет совершенствование процесса организации служебных командировок и повышения его эффективности. Благодаря Регламенту, станет возможным четко отрегулировать отношения между работником и работодателем по вопросу служебных командировок.

Также отметим, что подготовленный проект Регламента оформления служебных командировок работников администрации города Магнитогорска представлен в приложении 6.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Крупные преобразования в политической и экономической жизни страны кардинально изменили отношение к документу, во-первых, как к доказательству совершения какого-либо факта, во-вторых, как к источнику информации, на основе которого можно принять наиболее верное решение, получить прибыль, выиграть в конкурентной борьбе. И еще один фактор сегодня изменяет отношение к документу – повсеместное внедрение в сферу управления автоматизированных систем как качественно нового инструмента создания, передачи, систематизации и хранения документной информации.

В настоящее время большая часть российских предприятий уже завершила автоматизацию основных подразделений и теперь вплотную подошла к необходимости внедрения новых технологий в службах, функционал которых направлен на организацию труда, управление трудовыми отношениями и регламентацию этих процессов.

Организация работы с кадровой документацией – отличительный признак трудовых правоотношений. Обязанность по сопровождению трудовых отношений является обязанностью работодателя независимо от масштабов и организационно-правовой формы. Однако зачастую работодатели не передают серьезного значения кадровой документации, в результате чего кадровый документооборот ведется с существенными нарушениями установленных требований.

Оформление служебных командировок – это составляющая кадрового делопроизводства, которая регламентируется законодательными и нормативными актами, в частности, процессу направления работника в командировку уделено особое внимание в главе 24 (ст.166-169) Трудового кодекса РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность». Статья 166 ТК РФ устанавливает, что служебной командировкой

признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Еще раз отметим, что документирование служебных командировок, неотъемлемая часть сегодняшнего дня для предприятий и организаций всех форм собственности, независимо от масштабов и штатной численности, именно поэтому автоматизация процессов документирования является актуальным вопросом.

Современные системы автоматизации позволяют значительно облегчить труд кадровиков и упорядочить все учетные и расчетные процессы, связанные с персоналом. Благодаря возможности быстрого поиска и доступа к необходимой информации о сотрудниках обеспечиваются следующие преимущества в текущей работе кадровых работников:

- существенно экономятся временные затраты за счет избавления от бумажной волокиты и ускорения документооборота;
- повышается прозрачность учета, возможность контроля работы сотрудников кадровых служб;
- обеспечивается доступность и быстрота поиска документов;
- осуществляется автоматический контроль правильности составления и заполнения кадровой документации;
- появляется возможность эффективного перераспределения обязанностей сотрудников благодаря снижению рутинной обработки бумажных документов;
- снижается трудоемкость представления регламентированной отчетности в государственные органы.

В проведенном исследовании вопроса автоматизации документирования служебных командировок изучено и проанализировано законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства (документация трудовых отношений – важная функция, ведь подавляющее большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью, именно по этой причине отношение к работе с такими документами

должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника); уделено особое внимание процессу документирования служебных командировок (проанализированы положения ст.ст.166-169 ТК РФ – гарантии работникам при направлении в командировку (при направлении в служебную командировку работодатель обязан сохранить за работником место работы (должность) и средний заработок, а также возместить расходы, связанные с командировкой); определен состав документов, необходимый для направления работников в командировку (служебное задание, приказ (распоряжение), командировочное удостоверение, журнал учета выдачи командировочных удостоверений, смета расходов, авансовый отчет); в первой части работы уделено особое внимание изменениям нормативной правовой базы в области документирования служебных командировок (основанием для командирования сотрудника теперь является исключительно письменное распоряжение работодателя. До 08.08.2015 п. 3 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки допускал различные способы оформления распоряжения работодателя, не упоминая о его обязательной письменной форме, так же отменена обязательность оформления командировочных удостоверений, изменения претерпел порядок определения фактического срока пребывания работника в командировке и др.).

Во второй части выпускной квалификационной работы на примере организации работы по документированию служебных командировок в администрации города Магнитогорска выявлена особенность ведения кадрового делопроизводства – функция по документированию служебных командировок возложена на отдел делопроизводства администрации города.

В процессе исследования рассмотрена организационная структура администрации города Магнитогорска, дана краткая характеристика деятельности, изучено и проанализировано нормативно-правовое обеспечение работы по документированию служебных командировок (выявлены недостатки –

отсутствие локальных актов, регламентирующих процесс оформления служебных командировок), установлен состав документов.

Увеличение количества обрабатываемых документов по вопросу направления работников администрации города Магнитогорска в служебные командировки создали предпосылки для внедрения и использования в повседневной работе системы электронного документооборота, которая позволила оптимизировать процессы документирования служебных командировок.

Исследования существующей системы регистрации документов в администрации города Магнитогорска (СДОУ «БОСС-Референт») показали, что автоматизация документирования служебных командировок во многом обеспечивает:

- экономию трудовых и материальных затрат на работу с документами;
- эффект за счет унификации документационной деятельности и уменьшение зависимости от индивидуального технологического опыта персонала;
- сокращение временных циклов работы с документами и создание единого документального пространства;
- полный контроль за регистрацией и движением документов и исполнительской дисциплиной.

Изучая нормативное правовое обеспечение работы по документированию служебных командировок в администрации города Магнитогорска, выявлены недостатки – отсутствие локальных актов, регламентирующих процесс оформления служебных командировок. В рамках выпускной квалификационной работы разработан проект Регламента оформления служебные командировки работников администрации города Магнитогорска, который определяет порядок, сроки, формы и последовательность действий по оформлению служебных командировок.

Подводя итог исследованию, необходимо отметить, что каждая организация, независимо от формы собственности, масштабов и структуры,

стремиться к повышению эффективности своей деятельности. Важным шагом к достижению этой цели является оптимизация основных управленческих процедур, в частности внедрение современных автоматизированных систем. Рациональное управление документами приводит к росту продуктивности работы сотрудников, облегчению доступа к информации для принятия управленческих решений, улучшению исполнительской дисциплины, следовательно, общему повышению системы качества управления.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 2009. 21 января.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.
3. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.
4. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Российская газета. 2004. 05 августа.
5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 08 апреля.
6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 22 октября.
7. О трудовых пенсиях в Российской Федерации. Федеральный закон от 17.12.2001 №173-ФЗ // Российская газета. 2001. 20 декабря.
8. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749) // Российская газета. 2008. 17 октября.
9. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085) // Российская газета. 2015. 19 октября.
10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2011. – 272 с.

11. Перечень форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н) [Электронный ресурс] // Официальный интернет портал правовой информации. Режим доступа: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201506080020>.

12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536) // Российская газета. 2006. 07 февраля.

13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.

14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007. – 34 с.

15. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Госстандарт, 1991. – 46 с.

16. Устав города Магнитогорска (принят решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27.12.2006 № 217) // Магнитогорский рабочий. 2006. 29 декабря.

17. Положение о командировании лиц, работающих в органах местного самоуправления города Магнитогорска (утв. решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 марта 2015 г. № 53) // Магнитогорский рабочий. 2015. 26 марта.

18. Инструкция по делопроизводству в администрации города Магнитогорска Челябинской области (утв. распоряжением главы города Магнитогорска от 01.11.2005 № 5610-Р). Не опубликована.

19. Инструкция по организации работы с документами в системе электронного документооборота в администрации города Магнитогорска (утв. распоряжением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29.04.2011 №126-Р). Не опубликована.

20. Положение об управлении муниципальной службы администрации города Магнитогорска от 25.01.2013 ПО № 8. Не опубликовано.

21. Положение об отделе делопроизводства администрации города Магнитогорска от 11.05.2010 ПО № 3. Не опубликовано.

22. Регламент электронного документооборота администрации города Магнитогорска (утв. постановлением администрации города от 28.12.2012 № 17213-П). Не опубликован.

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Интел-Синтез, 2004. – 246 с.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практич. пособие. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

3. Баландина М. Служебные командировки сотрудников: оформляем правильно [Электронный ресурс] // Бухгалтерский актив. Режим доступа: <http://buh-aktiv.ru/sluzhebnye-komandirovki-sotrudnikov-oformlyаем-pravilno/>.

4. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 155 с.

5. Егоров В. Суточные при однодневной командировке // Вестник адвокатской палаты Кировской области. – 2013. – № 9. – С. 50.

6. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: ООО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 324 с.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ООО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2002. – 364 с.
8. Кузнецов С.Л. Использование компьютеров в работе с кадровой документацией // Секретарское дело. – 2007. – №3. – С. 76-81.
9. Кузнецов С.Л. Электронное правительство и Интернет // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 4-8.
10. Краткое руководство по установке и использованию системы БОСС-Референт (версия 2.5X) [Электронный ресурс] // Компания «АйТи Информационные технологии». Режим доступа: <http://www.it/ru.boss/referent.html>.
11. Мамина И.Л. Оформляем сотруднику командировку и не ошибаемся с расходами // Семинар для бухгалтера. – 2010. – № 2. – С. 17-19.
12. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. – Контракт, 2008. – 155 с.
13. Рогожкин М.Ю. Новый справочник кадровика. – М.: Проспект. – 2016. – 144 с.
14. Рогожкин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект. – 2012. – 784 с.
15. Семенихин В.В. Командировочные и представительские расходы. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2010. – 320 с.
16. Семенихин В.В. Кадровый документооборот. – М.: Эксмо, 2010. – 240 с.
17. Семенихин В.В. Денежные расчеты. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014. – 790 с.
18. Стенюков М.В., Пустозёрова В.М. Кадровое делопроизводство в 2008 году: образцы документов, рекомендации по составлению с юридической поддержкой. – М.: А-Приор, 2008. – 126 с.

19. Шалаев А.В. Служебные командировки // Делопроизводство и кадры. – 2015. – № 11. – С. 28-33.

20. Федосова В.Т. Управление современной школой. Выпуск 4. – М.: Учитель, 2006. – 283 с.

21. Типовая ситуация: Как оформить командировку? [Электронный ресурс] // Главная книга. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=РВИ&n=93636#0>.

Структура администрации города Магнитогорска

