

Менеджмент организации
РЕГЛАМЕНТ
КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

РДК - ____ - ____ - 20__

версия 0

Проект

Содержание

1 Общие положения.....	5
1.1 Назначение и область применения.....	5
1.2 Нормативные ссылки.....	5
1.3 Термины и определения.....	5
1.5 Ввод в действие.....	6
2 Общие положения по командированию работников.....	6
2.1 Нормативная правовая база.....	6
2.2 Виды командировок.....	6
2.3 Основание для командирования.....	7
2.4 Ограничения по командированию.....	7
3 Подготовка и оформление командировки.....	8
3.1 Объем подготовительных работ.....	8
3.2 Оформление служебной записки на командирование.....	9
3.3 Оформление служебного задания.....	10
3.4 Приобретение проездных документов.....	11
3.5 Бронирование мест временного проживания (гостиниц).....	12
3.6 Оформление документов на командирование.....	13
3.7 Выдача финансовых и материально-технических средств.....	14
4 Оформление убытия в командировку.....	16
5 Пребывание работника в командировке.....	16
5.1 Общие требования.....	16
5.2 Особенности пребывания работника в выездной командировке.....	17
6 Оформление прибытия из командировки.....	19
7 Отчет по командировке.....	19
7.1 Отчет о выполнении задания по командировке.....	19
7.2 Финансовый отчет.....	20
7.3 Сроки отчетности.....	21
7.4 Возврат подотчетных денежных средств.....	21
7.5 Хранение документов.....	21
8 Ответственность.....	21
Приложение А (обязательное) Процедура выездной командировки.....	23

1 Общие положения

1.1 Назначение и область применения

1.1.1 Настоящий документ «Менеджмент организации. Регламент командирования работников» (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок подготовки, оформления и обращения документов, связанных с командированием работников АНО «НИСЭСТ» (далее по тексту – Организация).

1.1.2 Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения всеми работниками Организации.

1.2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- РДК-01-15-2008 Положение об обеспечении деятельности работников;
- РДК-00-11-2008 Положение по оплате труда работников организации

1.3 Термины и определения

1.3.1 **Служебная командировка:** Поездка работника на основании приказа Генерального директора или распоряжения руководителя структурного подразделения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3.2 **Руководитель самостоятельного структурного подразделения:** Начальник структурного подразделения Организации, находящийся в непосредственном подчинении Генерального директора.

1.3.3 **Уполномоченный работник:** Сотрудник Организации, выполняющий работу по подготовке документов и материалов для командирования, на основании распоряжения непосредственного руководителя подразделения.

1.4 Обозначения и сокращения

1.4.1 **МТО:** Материально-техническое обеспечение.

1.4.2 **ОМТО:** Отдел по работе с персоналом и МТО.

1.4.3 **Организация:** АНО «НИСЭСТ»

1.4.4 **ПДО:** Производственно-диспетчерский отдел.

2.2.4 Для местных командировок процедура их планирования не является обязательной.

2.2.5 Служебные командировки подразделяются на две категории:

- командировки, связанные с выполнением договорных обязательств;
- командировки, не связанные с выполнением договорных обязательств (участие в совещаниях, переговорах, а также выполнение функциональных обязанностей работников и/или поручений по основной деятельности Организации).

2.2.6 По территориальному признаку служебные командировки подразделяются на:

- местные командировки;
- выездные командировки.

2.2.7 В местной командировке работник пребывает в границах административно-территориальной единицы его постоянного места работы, не требующей использования мест временного проживания (гостиниц).

В выездной командировке работник пребывает за пределами административно-территориальной единицы его постоянного места работы на срок от суток и более, требующей использования мест временного проживания (гостиниц).

2.3 Основание для командирования

2.3.1 Основанием для убытия работника Организации в выездную командировку и местную командировку, связанную с выполнением договорных обязательств, является приказ о командировании.

2.3.2 Основанием для убытия работника Организации в местную командировку, не связанную с выполнением договорных обязательств, является распоряжение непосредственного руководителя этого работника.

2.4 Ограничения по командированию

2.4.1 Направлению в служебные командировки, за исключением местных служебных командировок, не подлежат следующие категории работников Организации:

- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- беременные женщины;
- работники, имеющие медицинские противопоказания, связанные с использованием отдельных видов транспорта или кратковременным пребыванием в отдельных климатических условиях;
- одинокие матери, при условии, что возраст ребенка не превышает трех лет;

- выдача финансовых и материально-технических средств.

3.1.2 Указанные процедуры подготовки к командированию не являются обязательными для местных командировок, за исключением процедур по оформлению служебной записки на командирование, служебного задания и выдаче материально-технических средств.

Процедуры по оформлению служебной записки на командирование, служебного задания и выдаче материально-технических средств могут быть обязательными для местных командировок, связанных с выполнением договорных обязательств. Необходимость выполнения этих процедур определяет начальник самостоятельного структурного подразделения, инициирующий командирование работника (группу работников).

3.2 Оформление служебной записки на командирование

3.2.1 Оформление служебной записки производится для выездных командировок и местных командировок, связанных с выполнением договорных обязательств.

3.2.2 Служебная записка на командирование оформляется руководителем самостоятельного структурного подразделения Организации по форме приложения Б. Сведения, необходимые для оформления служебной записки на командирование, собираются уполномоченным работником Организации на основании устного распоряжения его непосредственного руководителя

3.2.3 В случае направления в служебную командировку группы, состоящей из нескольких работников Организации, руководитель самостоятельного структурного подразделения назначает состав такой группы и ее руководителя. Назначенный руководитель группы обладает обязанностями, равноценными обязанностям уполномоченного работника, и несет ответственность за своевременную подготовку документов на служебную командировку.

3.2.4 В служебной записке на командирование приводятся следующие данные:

- цель командирования;
- наименование, местонахождение (республика, область, район), контактные данные, общие сведения по принимающей организации;
- сроки служебной командировки;
- номер и дата договора (контракта), являющегося основанием для предполагаемой служебной командировки;
- источник финансирования служебной командировки;

3.3.3 Оформленное служебное задание на командировку регистрируется в структурном подразделении, иницирующем командирование.

3.3.4 В случае направления в служебную командировку группы, состоящей из нескольких работников Организации, служебное задание оформляется на каждого из членов группы.

3.3.5 Служебное задание подписывается Генеральным директором и передается в ОМТО. Служебное задание может подписывать начальник самостоятельного структурного подразделения, если служебное задание оформляется на местную командировку или командировку, связанную с выполнением процедур сертификации.

3.4 Приобретение проездных документов

3.4.1 Приобретение проездных документов производится ОМТО на основании заявок самостоятельных структурных подразделений (служебных записок). Приобретение проездных документов осуществляется по заключенным со специализированными организациями договорам на сервисное обслуживание командировок.

3.4.2 Приобретение проездных документов включает в себя заказ (в том числе заявка на VIP-обслуживание, если такие требования для командированного работника установлено в РДК-01-15), подтверждение наличия, получение, выдачу проездных документов командированному работнику и представление в бухгалтерию Организации копий документов, подтверждающих выдачу проездных документов, а также оформленных счетов, товарных накладных и счетов-фактур.

3.4.3 По факту подтверждения наличия заказываемых проездных документов начальник ОМТО обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения, иницировавшего подготовку к командированию.

3.4.4 Приобретение проездных документов осуществляется за счет средств Организации, получаемых от реализации заключенных договоров.

3.4.5 При выезде в командировку за пределы Российской Федерации проездные билеты заказываются после получения визы в страну командирования. Получение визы производится в соответствии с условиями заключенного договора. Для командировки, не связанной с выполнением договорных обязательств, получение визы производится ОМТО, если имеется соответствующее поручение Генерального директора, или уполномоченным работником, если поручение Генерального директора на получение визы отсутствует.

- положительный имидж гостиницы (на основании отзывов сотрудников Организации и открытых источников);
- наличие свободных номеров на предполагаемую дату бронирования;
- соответствие размера фактической стоимости проживания текущему нормативу Организации по оплате гостиниц, установленному в РДК-01-15.

3.5.2 При наличии неудовлетворительных данных по выбору гостиницы (отсутствие гостиниц в месте (местах) назначения или мест в гостиницах высокой стоимости проживания) могут рассматриваться альтернативные варианты,

В качестве альтернативы могут быть рассмотрены варианты:

- выбора другой гостиницы (с отступлением от норм РДК-01-15);
- размещения командированного работника (группы) на площадях принимающей стороны;
- сокращения сроков командирования;
- корректировки мест и/или времени пребывания работника (группы) в рамках служебной командировки;
- отмены или переноса сроков служебной командировки.

3.5.3 Выбор альтернативных вариантов и отсутствие возможности их применения оформляются уполномоченным работником в виде докладной записки. Решения по докладным запискам принимаются Генеральным директором или руководителем самостоятельного структурного подразделения, если на это ему даны соответствующие полномочия.

3.5.4 Бронирование гостиницы осуществляется уполномоченным работником (руководителем группы). Способы и методы бронирования остаются на усмотрение уполномоченного работника (руководителя группы).

3.6 Оформление документов на командирование

3.6.1 К документам на командирование относятся приказ на командирование и командировочное удостоверение.

3.6.2 Оформление документов на командирование производится для выездных командировок. Оформление указанных документов производится в ОМТО.

Командировочное удостоверение при командировании работника за пределы Российской Федерации и документы на командирование при убытии работника в местную командировку не оформляется.

К материально-техническим средствам, которые временно выдаются командируемым работникам, относятся:

- мобильные телефоны;
- оргтехника (ноутбуки, флэш-карты, мыши и т.п.);
- диктофоны.

3.7.2 Основанием для выдачи финансовых средств является Приказ на командирование и служебная записка самостоятельного структурного подразделения, инициирующего командирование.

Служебная записка на выдачу финансовых средств оформляется по форме приложения Е.

К служебной записке должен прилагаться расчет обеспечения расходов на командировку. Данные по объему необходимого финансирования вносятся в расчет, исходя из нормативов, установленных в РДК-01-15. К указанным нормам относятся:

- суточная оплата командировок;
- стоимость проживания в гостинице;
- стоимость услуги бронирования гостиницы.

3.7.3 При необходимости дополнительных затрат (дополнительные транспортные расходы, изменение стоимости проживания в гостинице, прочие расходы связанные с исполнением служебных обязанностей в командировке) расходы компенсируются после завершения служебной командировки при оформлении отчетных материалов, если указанные расходы будут документально подтверждены.

3.7.4 Финансовые средства перечисляются на банковский счет, открытый Организацией командируемому работнику для зачисления заработной платы. Перечисление на указанный счет осуществляется в рублях независимо от вида командировки (на территории Российской Федерации или за ее пределами).

В случае отсутствия банковского счета или особой срочности, подотчетные суммы в рублях выдаются по расходному кассовому ордеру.

При выдаче финансовых средств для зарубежных командировок производится перерасчет нормативов РДК-01-15 в иностранной валюте в рублевый эквивалент. Перерасчет производится по курсу Центрального банка Российской Федерации.

3.7.5 Основанием для выдачи материально-технических средств является служебная записка самостоятельного структурного подразделения, инициирующего командирование.

Выездная зарубежная командировка работника начинается с даты, регистрируемой в журнале «Учета зарубежных командировок» об убытии работника из Организации и заканчивается датой, регистрируемой в указанном журнале о прибытии в Организацию.

Местная командировка работника начинается с момента регистрации убытия в журнале «Учета движения сотрудников организации в рабочее время» и заканчивается моментом регистрации в указанном журнале факта прибытия в Организацию.

5.1.2 Работник, пребывающий в служебной командировке, обязан выполнить весь объем служебных обязанностей, предусмотренных его служебным заданием или распоряжением его непосредственного руководителя.

Качество работ, выполняемых работником в командировке, должно соответствовать требованиям нормативным документам, которые применяются для этой командировки.

5.1.3 Работник, пребывающий в служебной командировке, не должен превышать своих полномочий.

5.1.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций с принимающей стороной или оказания давления командированный работник обязан доложить об этом своему непосредственному руководителю и действовать согласно его указаниям.

5.1.5 В процессе пребывания в командировке работник обязан соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, действующие в организации, в которую он направлен.

5.1.6 Несчастные случаи с работником, произошедшие при нахождении его в командировке, рассматриваются как несчастный случай, произошедший на производстве. Указанные случаи подлежат регистрации и расследованию в установленном в Организации порядке.

5.2 Особенности пребывания работника в выездной командировке

5.2.1 В течение всего срока пребывания работника в командировке ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2.2 Во время пребывания в командировке работник обязан обеспечить ведение записей в командировочное удостоверение, сбор и хранение документов, подтверждающих фактические расходы на командирование.

5.2.3 По прибытии работника к месту командирования он обязан:

- известить соответствующих представителей принимающей стороны о необходимости отметок в командировочном удостоверении;

за гостиницу и т.п.) работник (руководитель группы, если направлена группа) должен уведомить об этом руководителя, выдавшего ему задание.

5.2.9 В случае болезни одного из членов группы командированных работников руководитель группы должен уведомить об этом руководителя, выдавшего ему задание, и перераспределить функции между остальными членами группы или сделать запрос о командировании нового работника.

В случае своей болезни руководитель группы обязан назначить (из числа членов своей группы) исполняющего обязанности руководителя группы.

5.2.10 Болезнь во время командировки должна быть подтверждена листком о нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

Расходы на лечение оплачиваются страховой компанией, с которой Организация заключила договор медицинского страхования.

6 Оформление прибытия из командировки

6.1 Прибытие работника (группы работников) из выездной командировки, за исключением командировки за пределы Российской Федерации, регистрируется соответствующей записью и печатью ОМТО в Командировочном удостоверении.

6.2 Прибытие работника из зарубежной командировки регистрируется в журнале «Учета зарубежных командировок».

6.3 Факт прибытия работника из местной командировки регистрируется соответствующей записью в журнале «Учета движения сотрудников организации в рабочее время».

6.4 При регистрации прибытия из командировки работник обязан сдать в ОМТО выданные ему на период командировки материально-технические средства.

6.5 Ответственность за регистрацию прибытия из командировки возлагается на командированного работника.

7 Отчет по командировке

7.1 Отчет о выполнении задания по командировке

7.1.1 Сдача и приемка выполненных работ по командировкам, связанным с выполнением договорных обязательств, производится соответствующими записями в служебном задании. Сдачу работ производит работник, прибывший из командировки, а приемку работ - лицо, выдавшее задание на командирование этому работнику.

7.2.5 Документы по 7.2.1 прилагаются к авансовому отчету. Авансовый отчет оформляется бухгалтерией по форме приложения Ж.

Авансовый отчет подписывается уполномоченным работником.

7.2.6 Учет фактических командировочных расходов и их списание производится в соответствии с процедурой бухгалтерской отчетности, действующей в Организации.

7.3 Сроки отчетности

7.3.1 Срок оформления и передачи в бухгалтерию материалов по 7.2.1 и 7.2.3 не должен превышать трех рабочих дней с момента регистрации прибытия из командировки.

7.3.2 Срок оформления финансового отчета по командировке не должен превышать двух рабочих дней с момента получения материалов по 7.2.3.

7.4 Возврат подотчетных денежных средств

Неизрасходованные денежные средства сдаются работником в кассу бухгалтерии Организации в трехдневный срок после прибытия. При невозвращении неизрасходованных денежных средств в установленные сроки, они удерживаются из зарплаты подотчетных лиц

7.5 Хранение документов.

7.5.1 Материалы по 7.2.3 и 7.2.4 хранятся в бухгалтерии Организации в течение срока, предусмотренного процедурой бухгалтерской отчетности.

7.5.2 Копии служебных заданий на выездные командировки и оригиналы служебных заданий на местные командировки, связанные с выполнением договорных обязательств, хранятся в ОМТО.

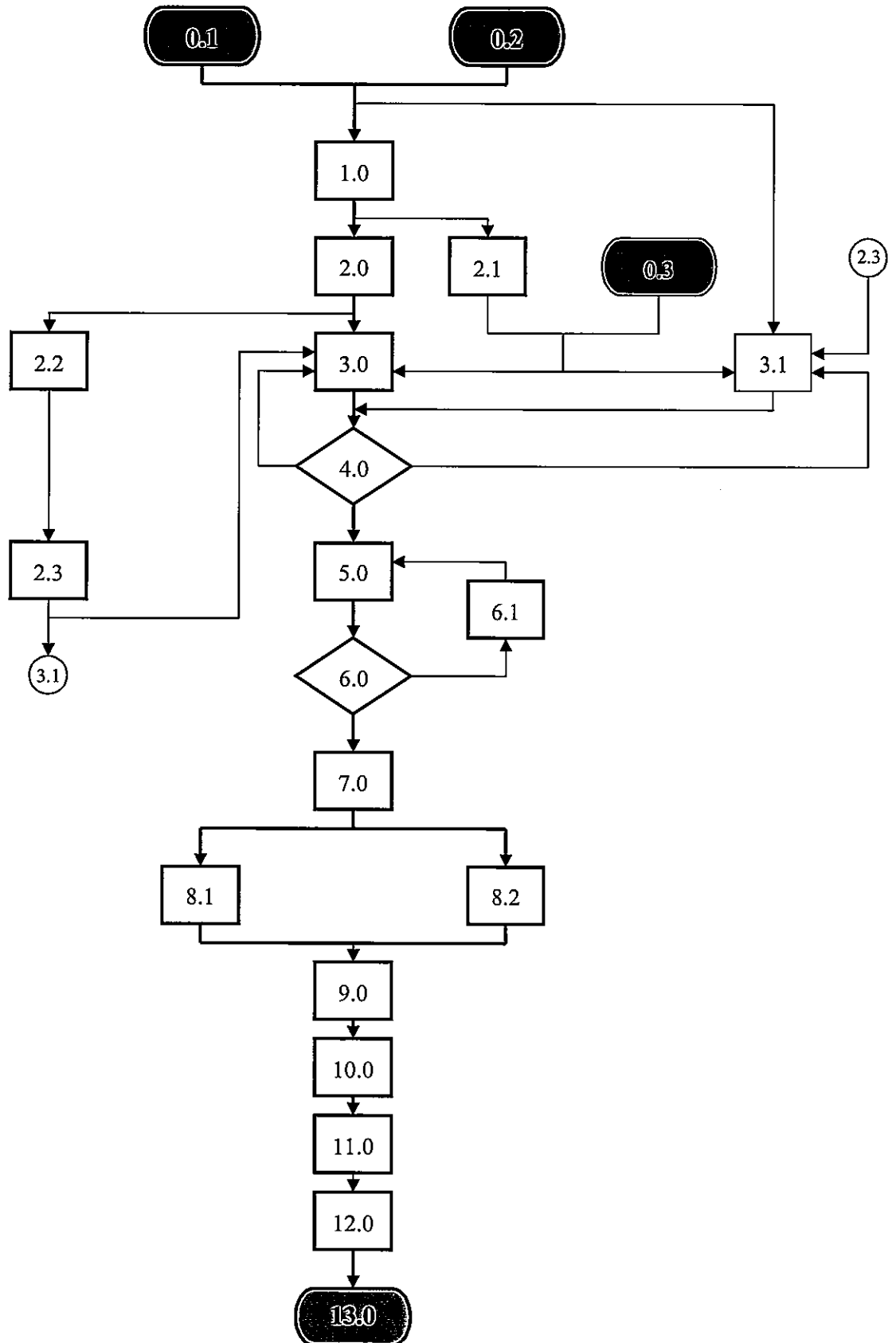
8 Ответственность

8.1 За невыполнение (бездействие) или несвоевременное выполнение процедур настоящего документа предусматривается дисциплинарная или административная ответственность.

8.2 Дисциплинарная ответственность применяется руководителями структурных подразделений к работникам своих подразделений: Административная ответственность применяется Генеральным директором по представлению руководителя самостоятельного структурного подразделения.

Приложение А
(обязательное)

Процедура выездной командировки



Продолжение приложения А

№ п/п	Код процесса	Наименование процесса	Исполнитель работ	Срок выполнения	Результат работ (наименование документа)	Адресат отправки документа
1	2	3	4	5	6	7
11	4.0	Отклонение заявки к оформлению командировки.	ОМТО	1 рабочий день с момента получения заказа (поручения)	Предложения по корректировке выбора рейса	Не требуется
12	5.0	Подготовка проекта приказа и командировочного удостоверения (для командировок в пределах РФ).	ОМТО	1 рабочий день с момента получения заявки	Проект приказа, удостоверение и служебное задание на командировку	ГД
13	6.0	Одобрение документов на командировку.	ГД	Согласно процедуре по делопроизводству	Приказ и подписанные удостоверение и задание	ПДО
14	6.1	Доработка документов.	ОМТО	1 рабочий день с момента получения	Доработанные по замечаниям ГД документы	ГД (ПДО)
15	7.0	Регистрация приказа.	ПДО	Определяется по 6.0	Учетные записи в Реестре ПДО	ОМТО
16	8.1	Ознакомление командироваемых работников с приказом о командировании.	ОМТО	Не позднее 1 рабочего дня до командировки	Визы командироваемых работников на приказе	Не требуется
17	8.2	Расчет и выдача подотчетной суммы (перечисление на зарплатную карту) на командировку.	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня до командировки	Подпись работника о получении денег на командировку или счет о перечислении суммы в банк	Не требуется
18	9.0	Приобретение билетов, регистрация убытия в командировку и выдача документов на командировку и билетов.	ОМТО	Не позднее 1 рабочего дня до отъезда	Командировочные удостоверения с отметкой об убытии	Командируемый работник
19	10.0	Выполнение работ согласно служебному заданию	Командируемый работник	Согласно приказу	Запись в служебном задании о приеме работ	Не требуется
20	11.0	Регистрация в ОМТО прибытия из командировки.	Командируемый работник	1 рабочий день с момента прибытия	Командировочные удостоверения с отметкой о прибытии	Не требуется