

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного  
бюджетного учреждения  
города Москвы "Кадровый центр  
Департамента культуры города Москвы"



Н.А. Федосеева-Рассветова

"7" февраля 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**"Командирование работников и установление разъездного характера  
работы"**

г. Москва, 2017 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Командирование работников и установление разъездного характера работы" (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

**Цель обучения:** Реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для правильного применения нормативных правовых актов, регулирующих командировочные расходы, а также для оформления первичных документов, являющихся основанием признания расходов по командировкам, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, что является одним из приоритетных направлений совершенствования кадровой политики на государственной гражданской службе.

**Категории обучаемых:** программа курсов предназначена для руководителей, заместителей руководителя учреждений, специалистов (менеджеров) подразделений (служб) управления кадрами, начальников отделов труда и зарплаты.

**Продолжительность обучения:** 18 академических часов, 1 академический час равен 45 минутам.

**Форма обучения:** Очная с частичным отрывом от работы.

**Режим занятий:** 4-8 академических часов в день.

**Срок обучения:** не менее 3 дней

**Формат организации учебного процесса:** лекции, самостоятельная работа слушателей, консультации.

**Результатом освоения программы** является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле. Кроме того, умение осуществлять самостоятельный мониторинг изменения законодательства. По окончании обучения по программе и успешной сдаче итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Командирование работников и установление разъездного характера работы"

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе	
		Лекции	Практические занятия
Порядок направления работников в командировку.	4	4	0
Служебные поездки. Порядок компенсации расходов	3	2	1
Особенности отражения в таблице направления работников в командировку и служебную поездку. Подтверждающие документы.	3	2	1
Журналы учета работников, направляемых в командировки и прибывающих в командировку.	3	2	1
Разъездной характер работы.	4	3	1
Итоговый контроль: тестирование (зачет)	1	0	0
<b>ИТОГО:</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>4</b>

## 3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Командирование работников и установление разъездного характера работы"

**Тема 1.** Порядок направления работников в командировку.

1. Порядок командирования и компенсации расходов на командировку
2. Сроки командировки
3. Оформление документов при направлении работников по территории Российской Федерации
4. Возмещение расходов работнику, направляемому в командировку за границу
5. Направление работников в командировку и возвращение в выходные дни
6. Работа в командировке в выходные дни
7. Работник заболел в командировке, порядок оформления документов
8. Работник выразил пожелание после командировки остаться в месте командирования на время отпуска. Порядок оформления документов
9. Режим работника в командировке, порядок учета и оплаты при несовпадении режима по трудовому договору и режима работы в командировке.

**Тема 2.** Служебные поездки. Порядок компенсации расходов

1. Порядок и размеры возмещения расходов, прописанные в локальных нормативных актах и трудовом договоре.

**Тема 3.** Особенности отражения в таблице направления работников в командировку и служебную поездку. Подтверждающие документы.

**Тема 4.** Журналы учета работников, направляемых в командировки и прибывающих в командировку.

**Тема 5.** Разъездной характер работы.

1. Сфера применения разъездного характера работы.
2. Возмещение расходов при разъездном характере работы
3. Суточные при разъездном характере работы.

**Тема 6.** Итоговый контроль.

#### **4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дополнительной профессиональной образовательной программы  
"Командирование работников и установление разъездного характера работы"

1. Какие необходимо оформить документы для направления работника в командировку? Каков порядок действий при оформлении командировки?
2. Сколько может длиться командировка?
3. Компенсация расходов на командировку на территории РФ.
4. Как возмещаются работнику расходы на командировку за границей РФ?
5. Как оформить направление в командировку и возвращение из неё во время выходных дней?
6. Что делать, если работник заболел во время командировки?
7. Как поступить, если режим работы работника по основному месту работы не совпадает с режимом работы по месту его командировки?
8. Что такое "служебная поездка"? Как возмещаются расходы при служебной поездке работника?
9. Как правильно оформлять в таблице учета рабочего времени время командировки и время служебной поездки работника?
10. Как ведется журнал учета работников, направляемых в командировки и прибывающих в командировку.
11. Что включает в себя понятие "разъездной характер работы"? Как возмещаются расходы? Что такое "суточные"?

#### **5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Программа позволяет получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда, повысить свою личную и профессиональную

компетентность, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

По завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования. Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе "Командирование работников и установление разъездного характера работы", должны уметь:

- 1) вести кадровый документооборот при направлении работника в командировку;
- 2) систематизировать и архивировать документы, связанные с оформлением работника в командировку.

**Перечень профессиональных компетенций** в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- 1) знание законодательства Российской Федерации в части оформления командирования работников и установления разъездного характера работы;
- 2) знание перечня обязательных выплат, начисляемых работникам при направлении их в командировки; правил и норм расчета командировочных расходов.

## **6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ**

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")
- "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (п. 3 ст. 217)
- Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"
- Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н
- Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922

- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н "Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности"
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
- Кибанов А.Я. Управление организации.
- Коновалова В.Г. Организация и оценки персонала. – Экзамен, 2015.

## **7. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРАХ, РАБОТАЮЩИХ В ПРОГРАММЕ**

Бекасова Г.Э. - более 20 лет работы в контролирующих структурах и в области методического сопровождения учреждений культуры и учреждений досугового типа.

Никифоров Е.В. -более 10 лет работы в Государственной инспекции труда в городе Москве.

Шишкина Н.В. -более 5 лет юридической практики в области трудового законодательства, представляет интересы работодателя в судах.

Аликбеков А.А.-более 10 лет государственной службы в контролирующих органах и работы по представительству в судах.