

ПРИКАЗЫ ПО КОМАНДИРОВКАМ В «серой зоне» законодательства

Наталья Храмцовская

*ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International*

После прочтения ст. 19 новой редакции Перечня¹ у меня возник вопрос. В ней гораздо больше внимания уделено приказам о командировках по сравнению с действующим Перечнем:

- приказы о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках предписано хранить 75 лет;
- а приказы о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 лет.

А какая командировка является краткосрочной и какая длительной? Где «граница»?

Заданный коллегой вопрос в очередной раз затронул еще не осознанный до конца нашими специалистами момент: у нас в области управления документами до сих пор существуют «серые зоны», в которых, ввиду отсутствия или неполноты законодательно-нормативной базы, приходится действовать по понятиям и традициям, сохранившимся еще с советских времен.

Документация по командировкам – наглядный тому пример. При работе с ней у специалистов постоянно возникают одни и те же вопросы:

- Какие командировки считаются длительными, а какие краткосрочными?
- Нужно ли разделять документацию по заграничным от документации по внутрироссийским командировкам?
- Какие сроки хранения нужно устанавливать для этих документов? Почему в Перечне сроки хранения документов по заграничным командировкам установлены более длительные, чем по внутрироссийским?

¹ Проект Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, опубликованный в 2009 г.

Длительные и краткосрочные командировки – какая разница?

Прежде всего хочу обратить внимание на следующее: в конце 2008 года постановлением Правительства был изменен порядок направления работников в служебные командировки. В новом «Положении об особенностях направления работников в служебные командировки» не делается различия между российскими и заграничными командировками, не регламентируется в нем и длительность командировок.

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749)

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Единственный документ, который до сих пор действует одновременно с «Положением» и в котором регламентируются сроки командировок, – это утвержденная еще в 1988 году Инструкция «О служебных командировках в пределах СССР». Но она относится только к внутрироссийским командировкам.

Инструкция о служебных командировках в пределах СССР (утв. Минфином СССР, Госкомтрудом СССР и ВЦСПС от 07.04.88 № 62)

4. Срок командировки работников определяется руководителями объединений, предприятий, учреждений, организаций, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

Срок командировки рабочих, руководителей и специалистов, направляемых для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должен превышать одного года.

В отдельных случаях более длительные сроки командировки могут устанавливаться руководителями министерств и ведомств СССР и Советами Министров союзных республик.

Хотя в нормативных актах регулярно упоминаются как краткосрочные, так и длительные командировки, чаще всего не дается разъяснения, что под этим понимается. Удалось найти несколько нормативных актов, из которых видно, что разные ведомства, исходя из собственных интересов, по-своему определяют, какие командировки считаются длительными.

**Фрагмент
документа**

Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (вступает в силу с 1 мая 2010)

61. Переоформление допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам независимо от срока действия производится в следующих случаях:

в) возвращение из длительной, *свыше 6 месяцев*, заграничной командировки...

**Фрагмент
документа**

Методическое письмо по вопросам организации голосования на избирательных участках, образованных за пределами территории Российской Федерации на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации пятого созыва (утв. постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 21.08.2007 № 26/197-5)

На избирательном участке, образованном руководителем дипломатического представительства, консульского учреждения, в список избирателей при его составлении включаются подавшие личные письменные заявления избиратели, которые:

... постоянно проживают за пределами территории Российской Федерации либо находятся в длительных заграничных командировках (*не менее трех месяцев*)...

**Фрагмент
документа**

Инструкция по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (утв. постановлением Правления ПФ РФ от 31.07.2006 № 192п)

18. Документ представляется в территориальный орган ПФР при регистрации застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования...

Если застрахованное лицо не имеет возможности лично заверить документ по причине длительного (*свыше одного месяца*) нахождения в командировке, длительной болезни или иной причине, страхователь (работодатель) указывает эту причину в документе, который заверяет.

Срок пребывания за границей приходится учитывать прежде всего из-за налогового законодательства. Согласно п. 2 ст. 11 Налогового кодекса РФ физические лица признаются налоговыми резидентами Российской Федерации только в том случае, когда они фактически находятся на территории России не менее 183 дней в календарном году (т.е. более полугода). В противном случае не только меняется статус налогоплательщика с резидента на нерезидента, но и существенно повышается ставка налогообложения всех его доходов – с 13% до 30%.

Сроки хранения документации по командировкам

Следует отметить, что в опубликованном в 2009 году проекте нового Перечня сделана попытка более четко установить сроки хранения, однако и к этим срокам нужно относиться диалектически:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (проект 2009 года)

| Но- мер статьи | Вид документа | Срок хранения доку- ментов | Примечание |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| 19 | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: ... б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; <i>длительные внутрироссийские и зарубежные командировки</i> , командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) | 75 лет ЭПК | О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, <i>краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках</i> — 5 л. |
| 668 | Командировочные удостоверения | 5 л. | После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности — 75 л. |

Хочу обратить внимание на то, что ст. 6 (б) действующего Перечня устанавливает аналогичные сроки хранения:

- для всех приказов по личному составу — 75 лет ЭПК;
- но для приказов о краткосрочных внутрироссийских командировках делается исключение — их требуется хранить 5 лет.

А ст. 19 (б) проекта нового Перечня прямо требует приказы по длительным командировкам хранить 75 лет.

Более короткий срок хранения приказов о краткосрочных командировках можно попытаться обосновать следующим образом. В вышеупомянутом Положении перечислены виды *первичной учетной документации*, которые документируют направление сотрудника в командировку (см. постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»). Это унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

- форма Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,
- форма Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,
- форма Т-10 «Командировочное удостоверение»,
- форма Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Поскольку приказы (распоряжения) о направлении работника в командировку, командировочные удостоверения, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении являются первичной учетной документацией по учету труда и его оплаты, то *срок хранения большинства этих документов 5 лет*.

Однако одновременно приказы о командировках являются и документами по личному составу. Существует вероятность, что спустя десятилетия они могут потребоваться для подтверждения прав на какие-либо льготы, как это, например, произошло с командировками в районы Крайнего Севера.

Федеральным законом от 01.12.2007 № 312-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» были установлены повышенные размеры базовых частей трудовых пенсий по старости и трудовых пенсий по инвалидности лицам, проработавшим не менее 15 календарных лет в районах Крайнего Севера (РКС) либо не менее 20 календарных лет в приравненных к ним местностях (МПКС). Причем если человек, работая в МПКС, был направлен в командировку в РКС (даже на несколько дней), то это считается уже смешанным стажем и пенсия ему назначается более высокая.

При этом Пенсионный фонд уже определился с составом документов, которыми граждане могут подтвердить факт своей командировки в РКС.

Мнение

Ирина Балакшина, начальник отдела по работе с обращениями граждан отделения ПФ РФ по Архангельской области (из ответа на вопрос «Какие документы мне надо собрать для подтверждения командировки в районы Крайнего Севера?» в рамках «Прямой линии» по вопросам пенсионного обеспечения в Архангельской областной газете «Правда Севера» (от 9 апреля 2010 г.):

Во-первых, до даты регистрации гражданина в качестве застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования принимается справка организации-работодателя со ссылкой на приказы, командировочные удостоверения с датой и номером, что вы в такой-то должности, в такой-то период ездили в командировку в РКС для выполнения служебных обязанностей. Также принимаются выписки из приказов, копия приказа и командировочного удостоверения, заверенные надлежащим образом. Либо, если предприятие уже не существует, принимаются архивные справки. В справке о нахождении работника в командировке должны указываться дата рождения, фамилия, имя, отчество полностью, также она должна быть в обязательном порядке заверена подписью должностного лица и печатью организации.

Во-вторых, в качестве документа, подтверждающего период командировки в РКС после регистрации в системе пенсионного страхования, принимается выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, то есть на пенсионера должны быть сданы работодателем в органы Пенсионного фонда корректирующие формы сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Кроме того, одновременно с заявлением пенсионера о перерасчете пенсии должна быть представлена ксерокопия приказа, заверенная печатью и подписью должностного лица о направлении работника в командировку.

Поэтому совершенно непонятно, почему в проекте нового Перечня срок хранения командировочных удостоверений в районы Крайнего Севера увеличен до 75 лет, а на приказы по краткосрочным командировкам в этот регион данный срок хранения не распространили. С моей точки зрения, аналогичный срок хранения должен быть установлен и всем другим первичным учетным документам по командировкам в районы Крайнего Севера.

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», были введены еще два вида документов, связанных со служебными командировками:

- журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;
- журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Для обоих журналов установлен следующий срок хранения — «в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке» (п. 6 Порядка).

Заграничные и внутрироссийские командировки

Специалисты по управлению документами из коммерческих структур регулярно спрашивают, почему до сих пор сроки хранения документации по заграничным командировкам, по сравнению с внутрироссийскими, в несколько раз дольше. Они совершенно справедливо ставят вопрос: «Какая разница,

куда был направлен сотрудник, главное, что это была служебная командировка, которую в любом случае необходимо правильно задокументировать, чтобы без проблем отчитаться о понесенных организацией расходах».

Трепетное отношение к документации по заграничным командировкам (и длительные сроки ее хранения), на мой взгляд, — деловая традиция, сложившаяся еще в советское время, когда поездка за рубеж почти приравнивалась к полету в космос. Традиция продолжает жить, несмотря на то, что зарубежные командировки для очень многих организаций давно уже стали обыденным явлением.

Следует отметить прогрессивную позицию Правительства в данном вопросе. В «Положении об особенностях направления работников в служебные командировки» (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749) введен единый порядок документирования *всех видов* командировок. К сожалению, в проекте нового Перечня в ряде статей сохранились неоправданно длительные сроки хранения для документов по заграничным командировкам:

Фрагмент документа

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (проект 2009 года)

| | | | |
|-----|--|----------|--|
| 669 | Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников | 5 л. ЭПК | Для долгосрочных зарубежных командировок — 10 л. ЭПК |
| ... | | | |
| 687 | Переписка об оформлении командировок | 5 л. | Для зарубежных командировок — 10 л. ЭПК |

Выводы

Вот и получается, что вопрос о сроках хранения документов по командировкам все еще не закрыт. Учитывая существующую ситуацию в нормативно-правовом регулировании документирования командировок и организации хранения этой документации, с моей точки зрения, все вопросы, связанные с командировками, желательно подробно регламентировать во внутренних документах организации.

Обращаясь к своему опыту, хочется посоветовать следующее. В большинстве организаций документация по командировкам не бывает объемной. Найти место в архиве для одной-двух дополнительных папок в год большого труда не составит. Но если благодаря этому хоть кто-нибудь из ваших коллег в будущем сможет подтвердить причитающиеся ему права или льготы, то, значит, усилия по сохранению документов были потрачены не зря.