

Технологическая карта

анализа соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в части предоставления работникам гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, при совмещении работы с получением образования

№п/п	Документы и материалы, представленные ОО, действовавшие в проверяемом периоде	Действия, осуществляемые экспертами в ходе анализа	Нормативно-правовое обоснование требований анализа
I. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в части предоставления работникам гарантий и компенсаций при направлении работника в командировку			
1.	Локальный акт (далее-ЛНА), регламентирующий предоставление гарантий и компенсаций (коллективный договор (при наличии), положение).	• Оценка коллективного договора (при наличии) в части наличия/отсутствия регистрации в Комитете по труду и занятости. • Оценка ЛНА, регламентирующих предоставление гарантий и компенсаций на предмет соблюдение порядка их принятия. • Анализ коллективного договора (при наличии) и ЛНА на предмет отражения требований действующего законодательства в части порядка и размера предоставления работникам гарантий и компенсаций. Вывод о соответствии ЛНА требованиям действующего законодательства.	✓ Устав ОО в части определения полномочий коллегиальных органов. ✓ ст. 8 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права», ст. 153 «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни», ст. 167 «Гарантии при направлении работника в служебные командировки», ст. 168 «Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой» ТК РФ. ✓ ст. 8 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». ✓ Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») - до 31.08.2025. ✓ Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» - с 01.09.2025. ✓ Закон Санкт-Петербурга от 14.03.2007 № 83-21 «О служебных командировках лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга». ✓ п.п. 6, 11 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

			(муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н – до 01.01.2026 . ✓ Учетная политика.
2.	Документы, подтверждающие возникновение права на предоставление гарантий и компенсаций (трудовые договоры, приказы (распорядительные документы)).	• Проверка приказов (распорядительных документов) о направлении работников Учреждения в командировку на соответствие установленным формам и содержанию. Установление наличия ознакомления с приказом работника, направляемого в командировку. • Проверка трудовых договоров на предмет наличия трудовых отношений между работодателем и направляемым в командировку, их должностей и условий договора (основной работник или совместитель). • Сравнение сроков командировки и табеля учета рабочего времени по каждой командировке, установление соответствий/расхождений. Вывод о соблюдении установленного порядка направления работников в служебные командировки.	✓ ст. 166 «Понятие служебной командировки», ст. 167 «Гарантии при направлении работника в служебные командировки» ТК РФ. ✓ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (форма № Т-9 приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку). ✓ п. 3 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») - до 31.08.2025 . ✓ п. 3 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» - с 01.09.2025 . ✓ п. 4 Приложения № 5 к приказу Минфина России 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». ✓ Письмо Минфина России от 15.03.2023 № 02-07-10/22153 «О формировании и применении федеральным казенным учреждением формы 0504512 в электронном виде для оформления командировки».
3.	Документы, подтверждающие соблюдение требований, установленных, локальными актами, при предоставлении работнику гарантий и компенсаций (приказ (распорядительный	Проверка авансовых отчетов (ф. 0504505), отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и платежных документов на предмет соблюдения требований нормативных актов в части: • авансирования командировочных расходов; • сроков предоставления в бухгалтерию авансовых	✓ ст. 165 «Случаи предоставления гарантий и компенсаций», ст. 167 «Гарантии при направлении работника в служебные командировки», ст. 168 «Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой» ТК РФ. ✓ ст. 8 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

	документ), табель учета рабочего времени, авансовые отчеты, отчеты о расходах подотчетного лица (электронный документ), карточка-справка	отчетов; • наличия подтверждающих расходы документов (билеты, чеки, посадочные талоны и т.д.). Проверка соблюдения предельных норм для возмещения командировочных расходов. Проверка соответствия суммы суточных, указанной в авансовом отчете, дней пребывания в командировке, указанных в таблице учета рабочего времени, суммы, указанной в карточке-справке (ф. 0504417). Вывод о соблюдении установленных предельных норм и сроков возмещения командировочных расходов.	«О бухгалтерском учете». ✓ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (форма № Т-9 приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку). ✓ Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») - до 31.08.2025. ✓ Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» - с 01.09.2025. ✓ Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга». ✓ Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным
--	---	--	--

			военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств». ✓ п. 4 Приложения № 5 к приказу Минфина России 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». ✓ п.п. 6, 11 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н – до 01.01.2026. ✓ Учетная политика.
II. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в части предоставления работникам гарантий и компенсаций при совмещении работы с получением образования			
1.	ЛНА, регламентирующий предоставление гарантий (коллективный договор (при наличии), положение).	• Оценка ЛНА, регламентирующих предоставление гарантий на предмет соблюдение порядка их принятия. • Анализ коллективного договора (при наличии) и ЛНА на предмет отражения требований действующего законодательства в части порядка предоставления работникам гарантий. Вывод о соответствии ЛНА требованиям действующего законодательства.	✓ Устав ОО в части определения полномочий коллегиальных органов. ✓ ст.173-176 (продолжительность оплачиваемого учебного отпуска), ст. 177 «Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования», ст. 287 «Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству» ТК РФ.

2.	Документы, подтверждающие возникновение права на предоставление гарантий (справка-вызов, приказ (распорядительный документ), документ об образовании).	• Сопоставление следующих документов на соответствие срока предоставления гарантий: - справки-вызова; - приказа (распорядительного документа) об учебном отпуске. • Анализ документа об образовании на предмет возникновения права на предоставление гарантий. Вывод о соблюдении порядка предоставления гарантий работникам при получении впервые образования соответствующего уровня.	✓ ст. 165 «Случаи предоставления гарантий и компенсаций», ст. 177 «Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования», ст. 287 «Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству» ТК РФ. ✓ Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования». ✓ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (форма № Т-6 приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска).
3.	Документы, подтверждающие соблюдение требований, установленных локальными нормативными актами, при предоставлении работнику гарантий (справка-вызов, приказ (распорядительный документ), табель учета рабочего времени).	• Сопоставление следующих документов на соответствие требованиям, установленным ЛНА: - справки-вызова; * приказов: - об учебном отпуске; - о продлении/переносе учебного отпуска (при наличии); - об учебном отпуске по совмещаемой должности; - табеля учета рабочего времени. Вывод о наличии документов, подтверждающих соблюдение порядка предоставления гарантий работникам при получении впервые образования соответствующего уровня.	✓ ст. 173-177, ст. 287 «Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству» ТК РФ. ✓ ст. 8 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ✓ Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования». ✓ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (формы № Т-6 приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска, № Т-13 Табель учета рабочего времени).
✓ III. Оценка соблюдения требований, установленных действующим законодательством, при исчислении среднего заработка и выплате отпускных при направлении работника в командировку, при совмещении работы с получением образования			
1.	Документы, подтверждающие размер и своевременность предоставления работнику гарантий (приказы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при	• Оценка соблюдения требований, установленных ЛНА, при предоставлении гарантий работнику в части: - соблюдения порядка исчисления среднего заработка за дни в командировке, за дни	✓ ст. 153 «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни», ✓ ст. 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы», ст. 173-177, ст. 287 «Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству» ТК РФ.

	предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), расчетный листок, карточка – справка (ОКУД 0504417), расчетные ведомости).	учебного отпуска; - наличия документов, подтверждающих выплату отпускных; - соблюдения сроков выплаты отпускных. • Установление объема денежных средств, направленных на возмещение командировочных расходов и оплату учебного отпуска. Вывод о соблюдении порядка исчисления среднего заработка за дни нахождения работника в служебной командировке и учебном отпуске, соблюдения срока выплаты отпускных.	✓ Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» - до 31.08.2025. ✓ Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» - с 01.09.2025. ✓ Письма Роструда от 14.05.2020 № ПГ/20884-6-1, от 30.07.2014 № 1693-6-1. ✓ Учетная политика.
	Формирование результатов проведения контрольных мероприятий.	Проект Акта о результатах контрольного мероприятия в 3-х экземплярах.	✓ Распоряжение Комитета по образованию от 09.10.2023 № 1287-р «О порядке проведения проверок деятельности государственных учреждений Санкт Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию».

