

ООО «Ромашка»

УТВЕРЖДЕНО приказом генерального
директора от 10 января 2026 г. № 3

Положение о командировках

порядок направления работников в служебные командировки

10 января 2026 г. № 1

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок направления работников ООО «Ромашка» в служебные командировки на территории Российской Федерации и за её пределами, оформление документов, возмещение расходов и оплату периода командировки.

1.2. Служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Положение разработано с учётом Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённого постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 (далее — Положение № 501).

2.1. Решение о направлении работника в командировку принимает генеральный директор. Основанием является служебная записка руководителя подразделения с указанием цели, места и срока поездки.

2.2. Командировка оформляется приказом генерального директора по унифицированной форме № Т-9 или по самостоятельно разработанной форме. В приказе указывают фамилию, имя, отчество работника, должность, место назначения, срок и цель поездки.

2.3. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днём приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о выходе на работу в день выезда и возвращения решается по договорённости с работником.

3.1. За период командировки за работником сохраняются место работы и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с поездкой.

3.2. Средний заработок рассчитывается за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу командировки, по правилам Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённого постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540.

3.3. Работнику возмещаются расходы на проезд к месту командировки и обратно, наём жилого помещения, суточные, а также иные расходы, согласованные с руководителем.

4.1. По возвращении из командировки работник представляет в бухгалтерию авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих расходы, в течение трёх рабочих дней.

Руководитель

Генеральный директор

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru