УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ООО «Пример-Кадры»
от 23.11.2026 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
ООО «Пример-Кадры»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок направления работников ООО «Пример-Кадры» в служебные командировки и размер возмещения расходов (ст. 166–168 Трудового кодекса РФ, Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

1.2. Служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Разъездной характер работы, определённый трудовым договором, командировкой не считается.

2. Направление в командировку

2.1. Решение о командировке принимает директор. Срок командировки определяется с учётом объёма, сложности и других обстоятельств служебного поручения.

2.2. Работника знакомят с приказом о командировке до отъезда. Цель, место, срок и размер аванса указывают в приказе. Служебное задание и отчёт о его выполнении оформляются в свободной форме, если директор не утвердил иное.

2.3. Беременных женщин и работников младше восемнадцати лет в командировки не направляют (ст. 259, 268 Трудового кодекса РФ; исключение для творческих работников — ч. 3 ст. 268). Женщин с детьми до трёх лет, отцов и опекунов, воспитывающих ребёнка до трёх лет без матери, работников с детьми-инвалидами, ухаживающих за больными членами семьи, воспитывающих без супруга детей до пяти лет и других лиц, названных в ст. 259 и 264, направляют только при наличии письменного согласия и после ознакомления с правом отказаться.

2.4. На время командировки за работником сохраняются место работы и средний заработок (ст. 167 ТК РФ).

3. Возмещение расходов

3.1. Работодатель возмещает расходы на проезд, наём жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и другие расходы с разрешения директора (ст. 168 ТК РФ).

3.2. Проезд оплачивается по фактическим расходам на железнодорожный транспорт в купе, автобус, а на самолёте — в салоне экономического класса. Проезд на такси оплачивается при согласовании с директором.

3.3. Наём жилья оплачивается по документам, но не дороже 6 000 руб. за сутки внутри страны. Сверх лимита — только с разрешения директора, оформленного до поездки.

3.4. Суточные выплачиваются за каждый день командировки, включая выходные, праздничные дни и дни в пути: 700 руб. по России, 2 500 руб. за границей.

3.5. Командированному выдаётся аванс на предстоящие расходы. Размер аванса устанавливается приказом о командировке.

4. Отчёт по возвращении

4.1. В течение 3 рабочих дней после возвращения работник предоставляет авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих расходы, и отчёт о выполнении служебного задания.

4.2. Остаток неизрасходованного аванса возвращается в кассу или на расчётный счёт организации. Перерасход возмещается после проверки документов.

4.3. Расходы без подтверждающих документов работодатель не возмещает, кроме суточных и случаев, прямо указанных в приказе.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до отмены или замены новым. Работников знакомят с ним под подпись (ст. 22 ТК РФ).

«01» ноября 2026 г. Директор _____ / С. А. Серов

ПРОТЕКТОР