Шаблон для заполнения

Положение о командировках

Редакционный шаблон для заполнения, не индивидуальное юридическое заключение. До подписания или подачи проверьте применимость, действующие требования и все условия со специалистом.

Место составления: [населённый пункт]. Дата: [дд.мм.гггг]. Номер при наличии: [номер].

1. Утверждение и область

Работодатель: [наименование]. Утверждено приказом № [номер] от [дата], действует с [дата]. Применяется к служебным командировкам работников, не к обычным поездкам при разъездной работе.

Положение применяется совместно с ТК РФ и действующим Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённым Правительством РФ.

2. Направление

Письменное решение содержит работника, цель, место и срок. Проверяются запреты, гарантии и необходимость письменного согласия отдельных категорий работников.

Задание и бюджет согласуют [должности]. Даты поездки подтверждаются надлежащими проездными и иными документами. Изменения срока оформляются решением работодателя.

3. Возмещаемые расходы

Вид	Размер / лимит	Подтверждение	Порядок согласования
[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]
[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]
[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]
[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]
[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]

4. Аванс и расчёт

До поездки выдаётся аванс на проезд, проживание и суточные по утверждённому расчёту. Суточные: [размеры по направлениям]. Налоговые нормы освобождения не подменяют согласованные размеры возмещения.

По возвращении работник в установленный действующими нормами срок представляет авансовый отчёт и документы. Неизрасходованный остаток возвращается, подтверждённый перерасход возмещается [порядок].

5. Гарантии и особые случаи

За работником сохраняются место работы и предусмотренные законом выплаты. Работа в выходные, болезнь, отмена рейса и продление оформляются с соблюдением соответствующих гарантий.

При утрате документов работник незамедлительно сообщает и предоставляет доступные подтверждения; решение принимается с учётом закона, а не автоматического отказа в возмещении.

6. Ответственные

Организация поездки: [должность]. Проверка отчёта: [должность]. Срок рассмотрения и расчёта: [срок]. Работники знакомятся с положением до применения. Утвердил: _____ /[Ф.И.О.]/.

Памятка к шаблону

Служебная часть. Не входит в подписываемый документ.

Для какой ситуации

Проект положения о служебных командировках для коммерческой организации.

Перед заполнением

- Заполните все поля в квадратных скобках. Даты, суммы и реквизиты в образце намеренно не подставлены.
- Выберите подходящие варианты условий, удалите неприменимые варианты и служебные подсказки. Не оставляйте пустые существенные условия.
- Сверьте документы сторон, полномочия подписантов, сведения об объекте и приложения. Не подписывайте неподтверждённые заверения.
- Это исходная заготовка, а не проверка вашей сделки. Перед использованием обсудите заполнение с юристом или бухгалтером.
- С 1 сентября 2025 года применяется новое положение, утверждённое постановлением Правительства № 501. Не используйте автоматически ссылки на отменённое № 749.
- Для бюджетных работодателей, зарубежных поездок и защищённых категорий работников проверьте специальные правила.

Помощь с документом

Заготовку можно использовать самостоятельно. Специалист СОФЮР ГРУПП поможет проверить применимость и заполнение. Объём и стоимость помощи согласуются отдельно.

Страница документа и консультация

Источники для проверки

Роструд: оформление трудовых отношений

Редакция 2026-10-17. Наличие источников не является отметкой о персональной юридической проверке. Требования проверяются на дату использования.