# Памятка по оформлению командировок

## Образцы документов

Все документы носят рекомендательный характер. Вы можете доработать их в соответствии с правилами, принятыми в вашей компании.

### Образец письменного согласия на командировку

Генеральному директору

ООО «Солнышко»

И.П. Сидорову

от менеджера по продажам

В.К. Куролесова

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня в служебную командировку в г. Тверь с 15.01.2024 по 18.01.2024 г. в ТД «Ветерок» для заключения договора оказания услуг. О своём праве отказаться от командировки, как отец, воспитывающий ребёнка до 3-х лет без матери, по ст. 259 и ст. 264 ТК РФ я предупреждён. В командировку отправляюсь добровольно.

29.12.2023 *Куролесов*

### Образец приказа о командировке

Унифицированная форма № Т-9  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301022 |
| **Общество с ограниченной ответственностью «Светлана»** | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **45** | **15.01.2024** |

**(распоряжение)  
 о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Иванову*** | Табельный номер |
| ***Марию Федоровну*** | 14 |

(фамилия, имя, отчество)

**Отдел правового обеспечения**

(структурное подразделение)

**юрист**

(должность (специальность, профессия))

**Россия, г. Тамбов, Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»**

(место назначения (страна, город, организация))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком | на **3 (Три)** | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **с“** | **16** | **”** | **января** | **20** | **24** | **г. по “** | **18** | **”** | **января** | **20** | **24** | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| с целью | **подписания дополнительного соглашения к Договору на оказание услуг** |
|  | **№ 35-001У от 19.01.2022 г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Командировка за счет средств | ООО «Светлана» |
|  | (указать источник финансирования) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): | **служебная записка № 1 от начальника отдела правового обеспечения от 11.01.2024, заявление с согласием на командировку Ивановой М.Ф. от 11.01.2024** |
| (служебное задание, другое основание (указать)) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Директор |  | *Сидоров* |  | А.В. Сидоров |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Иванова* | “ | *15* | *”* | *января* | *20* | *24* |  |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

## Чек-лист по оформлению командировки

Если при заполнении таблицы у вас будет хоть один ответ «Нет», то командировка оформлена с нарушениями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Пункт для самопроверки** | **Да** | **Нет** |
| 1 | Цель командировки связана с деятельностью компании |  |  |
| 2 | Служебное задание соответствует трудовой функции работника |  |  |
| 3 | Сотруднику не установлен разъездной характер работы, либо поездка выходит за пределы территории разъезда |  |  |
| 4 | У поездки есть дата начала и дата окончания |  |  |
| 5 | Командированный сотрудник работает по трудовому договору |  |  |
| 6 | Командированный сотрудник не относится к одной из категорий:   * беременная женщина; * работник до 18-ти лет, профессии которого нет в Распоряжении Правительства РФ от 04.07.2023 № 1777-р; * инвалид, для которого командировки запрещены ИПРА; * кандидат в выборный орган в период проведения выборов; * заключивший ученический договор — для командировок, не связанных с ученичеством. |  |  |
| 7 | Есть письменное согласие работника на командировку, если работник относится к одной из категорий:   * инвалид, для которого не запрещены поездки; * женщины и отцы-одиночки с детьми до 3-х лет — дополнительно их нужно письменно уведомить об их праве отказаться от командировки; * работники с ребенком-инвалидом; * отцы и матери, воспитывающие в одиночку детей до 14-ти лет; * сотрудники, ухаживающие за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; * опекуны детей до 14-ти лет; * родители трех и более несовершеннолетних, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет; * родители детей до 14-ти лет, если второй родитель работает на вахте или проходит военную службу в качестве мобилизованного, контрактника либо добровольца. |  |  |
| 8 | Соблюдены ограничения для командировки иностранного работника |  |  |
| 9 | Издан приказ о командировке с указанием цели и точных дат поездки |  |  |
| 10 | До отъезда в командировку работник получил аванс на командировочные расходы |  |  |
| 11 | Есть письменное согласие «льготника» на продление командировки |  |  |
| 12 | Увеличение срока командировки или отзыв из командировки оформлены приказом |  |  |
| 13 | В течение трех дней при возвращении из командировки работник сдал в бухгалтерию авансовый отчет и подтверждающие документы по фактическим расходам |  |  |