

Законодательные акты

С 1 сентября 2025 года действует новое Положение о командировках, утверждённое постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 №501. Документ заменяет действовавшее с 2008 года Положение №749.

Некоторые особенности Положения №501:

- Определяет порядок направления работников в командировки как по территории РФ, так и за её пределами.
- Указывает требования к оформлению командировок, срокам, гарантиям и компенсациям.
- Определяет перечень расходов, подлежащих возмещению.

Оформление

Некоторые изменения в порядке оформления командировок с 1 сентября 2025 года:

- **Основание для командировки** — письменное решение работодателя (приказ или распоряжение). Приказ может быть оформлен как на бумаге, так и в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- **Указание адреса** — в приказе теперь обязательно нужно указать не только населённый пункт, но и точный адрес командировки (например, адрес филиала, гостиницы или организации).
- **Согласие работника** — если поездка внеплановая, а разъездной характер работы не предусмотрен трудовым договором, требуется письменное согласие сотрудника.
- **Командировка в обособленное подразделение** — поездка в филиал или представительство, находящееся вне места постоянной работы, также считается командировкой.

Кого не касаются изменения: поездки работников, чья постоянная работа осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются (например, водители, экспедиторы).

Оплата

Некоторые изменения в порядке оплаты командировочных расходов с 1 сентября 2025 года:

- **Перечень возмещаемых расходов** — работодатель обязан возместить сотруднику следующие расходы, связанные с командировкой (ст. 168 ТК РФ, Положение №501):
 - проезд: билеты на транспорт (самолёт, поезд, автобус), такси до вокзала/аэропорта (не более двух поездок), путёвые листы, кассовые чеки;

- проживание: расходы на гостиницу или аренду жилья при наличии подтверждающих документов;
- суточные: фиксированная сумма за каждый день командировки (в том числе дни в пути и вынужденные остановки);
- иные расходы: связанные с выполнением служебного задания (например, оформление виз, страховка, услуги переводчика), при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя организации.
- **Понятие «проездные документы»** — это любые подтверждения поездки сотрудника: билеты, путёвые листы, чеки с заправок, квитанции и т. д.. Если сотрудник едет в командировку на личном или рабочем автомобиле, поездку он должен подтвердить этими конкретными «проездными документами».

Ответственность за нарушения

Некоторые риски, связанные с нарушениями в порядке командировок с 1 сентября 2025 года:

- **Устаревшие ссылки в локальных актах** — если в положении об оплате труда или коллективном договоре ссылаются на старое Постановление №749, это ошибка. Нужно заменить формулировки на актуальные: «в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 №501».
- **Отсутствие приказа — нет командировки** — новое положение подтверждает, что командировка существует только при наличии письменного решения работодателя. Устные договорённости, мессенджеры, «поехал по заданию» — всё это не в счёт.
- **Ошибки в расчётах** — особенно если в расчётах используются устаревшие формулы или не учтены новые ставки.