

Администрация Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

«11» января 2016 г. № 3-п

О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связи, а также о командировании работников в органах местного самоуправления Боготольского района

Руководствуясь ст. ст. 167,168 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 № 155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, администрации Губернатора Красноярского края» и в соответствии со [статьями 30,](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974F5A82DF998C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A965CBCFn0F) 31 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961CBCFn3F), нормы, случаи и условия транспортного обслуживания в органах местного самоуправления Боготольского района (приложение 1).

2. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961CCCFn6F), условия и нормы обеспечения телефонной связью в органах местного самоуправления Боготольского района (приложение 2).

3. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961C7CFnCF) и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления Боготольского района (приложение 3).

4. Признать утратившим силу постановление администрации от 27.03.2013 №213-п «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании работников аппарата администрации, структурных подразделений администрации, представительного органа Боготольского района и подведомственных муниципальных учреждений».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Боготольского района по финансово-экономическим вопросам Н.В. Бакуневич.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Боготольского района А.В.Белов

Приложение 1

к постановлению администрации

Боготольского района

от 11.01.2016 № 3-п

ПОРЯДОК, НОРМЫ, СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок, нормы, случаи и условия транспортного обслуживания в органах местного самоуправления Боготольского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 г. № 155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, администрации Губернатора Красноярского края».

2. НОРМЫ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Нормы транспортного обслуживания устанавливаются в виде норм расхода горюче-смазочных материалов для служебного легкового транспорта.

2.2. Для пользователей служебного легкового автотранспорта, закрепленного за должностными лицами (заместителем главы района и начальником отдела сельского хозяйства) на автотранспорт устанавливается годовая норма расходов горюче-смазочных материалов (за исключением расходов горюче-смазочных материалов в случаях, указанных в [пункте 2.4](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961C8CFn6F) Порядка) на один автомобиль из расчета 7200 литров на один автомобиль.

2.3. Для служебного легкового автотранспорта структурных подразделений администрации, не закрепленного за должностными лицами, годовая норма горюче-смазочных материалов на один автомобиль с режимом работы с 08-00 часов до 17-00 часов устанавливается из расчета 3600 литров на один автомобиль.

2.4. Расход горюче-смазочных материалов для служебного легкового автотранспорта, закрепленного за главой Боготольского района не лимитируется.

2.5. При выезде служебного легкового автотранспорта в служебные командировки норма расходов устанавливается в размере фактического расхода горюче-смазочных материалов, связанного с командировкой*.*

3. ПОРЯДОК, СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Транспортное обслуживание должностных лиц осуществляется с использованием служебного легкового автотранспорта, находящегося на балансе органов местного самоуправления Боготольского района.

Транспортное обслуживание осуществляется в отношении:

1) Главы Боготольского района;

2) иных должностных лиц - пользователей служебного легкового автотранспорта.

3.2. Выезд должностных лиц на служебном легковом автотранспорте, находящемся на балансе администрации Боготольского района и ее структурных подразделениях, в служебные командировки дальностью свыше 50 километров согласовывается с главой района на основании письменной заявки.

Письменная заявка представляется в отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации не позднее, чем за сутки до выезда в служебную командировку и содержит следующие сведения: пункт назначения служебной командировки, фамилию, инициалы, должность, количество командированных лиц, дата, время, адрес подачи, количество и необходимый вид автотранспорта. Глава Боготольского района рассматривает письменную заявку и принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании (с обоснованием отказа).

3.3. В выходные и праздничные дни служебный легковой автотранспорт, находящийся на балансе органов местного самоуправления Боготольского района, а также закрепленный за должностными лицами, не используется, за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью, по согласованию с главой района. Письменная заявка представляется и согласовывается в порядке, установленном [пунктом 3.](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961C9CFnDF)2 Порядка.

Приложение 2

к постановлению администрации

Боготольского района

от 11.01.2016 № 3-п

ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗЬЮ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие порядок, условия и нормы обеспечения телефонной связью работников в органах местного самоуправления Боготольского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 г. № 155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, администрации Губернатора Красноярского края».

2. НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗЬЮ

2.1. Установить норму обеспечения междугородной, международной, внутризоновой связью (далее - междугородная связь) из расчета общей продолжительности междугородных переговоров не более чем 1800 минут в год на один абонентский номер в целом на имеющиеся абонентские номера, находящиеся на балансе в администрации Боготольского района и структурных подразделениях, за исключением главы Боготольского района, который пользуется услугами междугородней связи без установления лимита.

2.2. Норма обеспечения междугородной связью может быть увеличена (но не более чем 3500 минут в год на один абонентский номер) и устанавливается по распоряжению главы Боготольского района.

2.3. В случае, когда одним абонентским номером пользуется более одного должностного лица, норма обеспечения междугородной связью данного номера увеличивается на 1500 минут на каждое должностное лицо.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗЬЮ

3.1. Обеспечение сотовой связью осуществляется только в отношении главы Боготольского района путем зачисления денежных средств на абонентский номер главы района в размере 600 рублей ежемесячно.

3.2. Расходы, возникшие в связи с оказанием услуг междугородной и сотовой связи сверх норм, установленных [пунктами 2.1](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961CCCFn2F), [2.2](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961CCCFnDF), [2.3](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961CDCFn7F), Порядка, возмещаются должностным лицом, допустившим превышение норм на услуги междугородной и сотовой связи.

Использование междугородной связи и сотовой связи для неслужебных переговоров не допускается, расходы, возникшие в связи с оказанием услуг по таким переговорам, подлежат возмещению должностным лицом, допустившим нарушение.

Приложение 3

к постановлению администрации

Боготольского района

от 11.01.2016 № 3-п

ПОРЯДОК

И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников в органах местного самоуправления Боготольского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 г. № 155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, администрации Губернатора Красноярского края» и регулируют вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. В настоящем Порядке под служебной командировкой (далее - командировка) понимается поездка должностного лица по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения командировочного задания в государственном органе, органе местного самоуправления, организации (далее - организация) вне места постоянного исполнения должностных обязанностей или места прохождения муниципальной службы.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

2.1. Направление должностных лиц в командировки по территории Российской Федерации осуществляется:

1) Главой Боготольского района в отношении себя, заместителей главы, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей подведомственных муниципальных учреждений, муниципальных служащих администрации района и других работников администрации;

2) Руководителями структурных подразделений администрации района с правом юридического лица в отношении работников данных структурных подразделений, руководителями подведомственных муниципальных учреждений в отношении работников учреждений.

2.2. Направление в командировку осуществляется на основании письма-вызова, распоряжения о командировании и командировочного задания, оформленного в соответствии с приложением к Порядку.

Командировочное задание не оформляется при командировании главы района.

Отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы ведет учет должностных лиц аппарата и работников администрации, выезжающих в командировки; структурные подразделения администрации с правом юридического лица, подведомственные муниципальные учреждения самостоятельно ведут учет командированных работников.

2.3. Не допускается направление должностных лиц в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Красноярского края и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями.

2.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда должностного лица.

2.5. Срок пребывания должностного лица в командировке определяется по письму-вызову, распоряжению и проездным документам (билетам), предоставляемым им по возвращении из командировки в соответствии с пунктом 3.21 Порядка.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания должностного лица в командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам (письмо-вызов, распоряжение, путевой лист, квитанции, кассовые чеки).

2.6. На должностных лиц, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые они командированы.

3. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ

РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКАМИ

3.1. При направлении должностного лица в командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения полномочий, прохождения муниципальной службы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностные лица направлены в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

5) расходы по транспортному обслуживанию лиц в случае обеспечения должностным лицом организации и обслуживания протокольных и других официальных мероприятий, проводимых на территории других субъектов Российской Федерации и иностранных государств;

6) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии с [пунктами 3.1](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960C6CFn5F)8, 3.19 Порядка.

3.2. При направлении должностного лица в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

3.3. Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда должностному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

3.4. При командировках на территории иностранных государств расходы по найму жилых помещений возмещаются по документально подтвержденным фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

3.5. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 250 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.6. Суточные выплачиваются должностному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

3.7. В случае направления должностного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения должностного лица из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается лицом, направляющим в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания должностному лицу условий для отдыха.

Если должностное лицо по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются должностному лицу в размерах, определяемых [пунктом 3.3](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CACFn6F) Порядка.

3.8. В случае вынужденной остановки в пути должностному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых [пунктом 3.3](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CACFn6F) Порядка.

3.9. При командировках на территории иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день утверждения авансового отчета, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.10. За время нахождения должностных лиц, направляемых в командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных [пунктом 3.5](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CACFn3F) Порядка;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных [пунктом 3.9](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CBCFn7F) Порядка.

3.11. При следовании должностных лиц с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте должностных лиц.

При направлении должностных лиц в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

3.12. Должностному лицу, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных [пунктом 3.9](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CBCFn7F) Порядка.

В случае если должностное лицо, направленное в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному должностному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных [пунктом 3.9](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CBCFn7F) Порядка.

3.13. Расходы по проезду должностных лиц к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностные лица направлены в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных [пунктом 3.1](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960C8CFn2F)5 Порядка.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

Должностному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

3.14. Должностному лицу в случае его временной нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности должностному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Размер возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно устанавливается:

Воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

Железнодорожным транспортом – в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К», или вагоне категории «С» с местами для сидения;

Водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

Автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

3.16. Расходы по проезду при направлении должностного лица в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же размере, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах утвержденных бюджетных смет на содержание соответствующего органа местного самоуправления, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и производится с разрешения главы Боготольского района.

3.18. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется на основании правового акта о командировании в случаях командирования должностного лица за пределы территории Российской Федерации и для участия в официальных мероприятиях в субъектах Российской Федерации; в иных случаях - на основании согласованного лицами, направляющими в командировку, письменного обращения должностного лица путем проставления грифа согласования.

3.19. При направлении должностного лица в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых в соответствии с [пунктом 3.1](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960C6CFn5F)8 Порядка.

3.20. По возвращении из командировки должностные лица обязаны в течение трех рабочих дней:

представить в осуществляющий возмещение командировочных расходов орган местного самоуправления Боготольского района, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения уполномоченного лица;

представить в направляющий в командировку орган местного самоуправления Боготольского района отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке.

Отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке не представляется при командировании главы Боготольского района.

Приложение

к Порядку

и условиям командирования лиц,

а также порядку, условиям и размерам

возмещения расходов, связанных

со служебными командировками

Администрация Боготольского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОМАНДИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ** | Номер документа | Дата составления |
| для направления в командировку и отчет о его выполнении |  |  |
|  |  |  |
|  | Табельный номер |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

командируется в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, город)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года на \_\_\_\_ календарных дней.

Организация–плательщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания (цель командировки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Заключение о выполнении задания:

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года