**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2015 г. № 130 ст. Калининская

О порядке направления работников

Администрации Калининского

сельского поселения Цимлянского

района в служебные командировки

 В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», распоряжением Администрации Цимлянского района от 07.05.2015 года № 81 «О порядке направления работников Администрации Цимлянского района в служебные командировки» в целях упорядочения организации выезда работников Администрации Калининского сельского поселения Цимлянского района в служебные командировки и рационального использования бюджетных средств:

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о порядке направления работников Администрации Калининского сельского поселения Цимлянского района в служебные командировки, согласно приложению.

2. Ведущему специалисту Хохлачевой М.П. ознакомить работников с настоящим постановлением.

   3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

   4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Калининского

сельского поселения Н.И.Маркин

С постановлением ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Константинова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю.Кротова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Хохлачева

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.И.Поцелуев

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И.Константинова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Кондаурова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Недоморацкова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Маркина

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Пашкевич

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П.Бурякова

Постановление вносит:

 ведущий специалист М.П.Хохлачева

 Приложение к постановлению Администрации Калининского сельского поселения

 от 31.12.2015 г. № 130

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 о порядке направления работников Администрации Калининского сельского поселения Цимлянского района в служебные командировки

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595, от 13.10.2008 № 749, Федеральным законом «О муниципальной службе», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации командирования работников Администрации Калининского сельского поселения (далее – Администрация), порядок оформления документации при направлении работников в служебные командировки (далее – командировки) и возмещения расходов, связанных с командировками Главы Калининского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Калининского сельского поселения, технических работников и обслуживающего персонала Администрации Калининского сельского поселения (далее – работников) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению Главы Калининского сельского поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Администрации Калининского сельского поселения вне места его постоянной работы, в населенных пунктах, расположенных за территорией Калининского сельского поселения.

Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых Правительством Ростовской области, общественными организациями, муниципальными районами области и иными организациями;

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Администрации Калининского сельского поселения;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- обучающие курсы повышения квалификации.

1.6. Не являются служебными командировками:

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образовании;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

 1.8. На работника, находящегося в командировке, распространяются, режим рабочего времени и правила распорядка организации, предприятия, учреждения, в которое он командирован.

**2. Порядок оформления документов для направления**

**работников в служебные командировки**

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение Главы Калининского сельского поселения на основании **служебной записки о командировании работника в служебную командировку,** согласно приложению № 1 к Положению.

В служебной записке должна быть отражена следующая информация:

- **состав командирующихся лиц**, в том числе водителя служебного автомобиля (фамилия, инициалы);

- **место назначения**:

населенный пункт, район, в случае выезда в другой регион или страну – область, страна,

наименование организации, в которую направляется работник;

- **цель командирования;**

**- срок командировки** с учетом дороги;

К служебной записке прилагаются следующие документы:

 - письма, приглашения, иные документы, устанавливающие необходимость командирования, или другое **обоснование** необходимости предстоящей поездки (сдача отчета, и т.д.**).**

 2.2. Служебная записка должна быть **подписана** Главой Калининского сельского поселения**, согласована** с курирующим начальником (заведующим) сектора Администрации Калининского сельского поселения или заместителем Главы Калининского сельского поселения**, утверждена** Главой Калининского сельского поселения и **представлена** специалисту по делопроизводству и кадровой работе для издания распоряжения о командировании за один рабочий день до даты выбытия в командировку.

Распоряжение о командировании издается только после утверждения Главой Калининского сельского поселения решения о командировании (приложение 1).

2.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку и прибывающих к месту постоянной работы.

 2.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Администрации Калининского сельского поселения, утвержденного Постановлением Администрации Калининского сельского поселения Цимлянского района от 15.09.2014 года № 87 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных средств бюджета Калининского сельского поселения и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Калининского сельского поселения».

**3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок командировки работников устанавливается распоряжением Главы Калининского сельского поселения с учетом:

 - ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного

поручения;

 - продолжительности проведения мероприятия, согласно приглашения принимающей стороны;

- объема, сложности и других особенностей служебного поручении.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса, поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные, нерабочие или праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствие с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

3.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Администрации района, принявшее решение о его командировании.

 Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования определяется по служебной записке – отчету обизрасходованных суммах во время командировки, согласно приложению № 2 к Положению.

**4. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию для составления авансового отчета **служебную записку – отчет об израсходованных суммах во время командировки** (приложение № 2 к Положению) с приложением документов, подтверждающих, израсходованные в командировке денежные средства, включая сумму транспортных расходов при использовании служебного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перечислением):

– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

– документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
 – документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов; страховки, предусмотренной в проездных документах; иных комиссионных сборов;

– документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, кроме такси;

– документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировками и согласованные с Главой Калининского сельского поселения.

При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

4.2. При необходимости работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Администрации Калининского сельского поселения.

 По требованию руководителя работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы, а также отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

 4.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

**5. Командировочные расходы**

5.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному в Администрации Калининского сельского поселения.

5.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

– по проезду до места назначения и обратно;

– по бронированию и найму жилого помещения, но не более 550 руб. за сутки (если сумма превышает 550 руб., то по решению Главы Калининского сельского поселения производится оплата полной стоимости проживания);

– по найму жилого помещения (при непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов) – 12 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

– иные фактически произведенные расходы, связанные с командировкой и произведенные работником с разрешения Главы Калининского сельского поселения.

Возмещение расходов, связанных с командировками, осуществляется в полном объеме при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.3 Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.4. При командировании в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Главой Калининского сельского поселения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 5.3. настоящего Положения

5.5. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах), возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда автомобильным, железнодорожным, водным и воздушным, транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, на провоз багажа, комиссионные сборы и иные виды расходов, связанных с командировками.

5.6. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Главы Калининского сельского поселения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.7. В случае вынужденной остановки в пути по независящим от работника обстоятельствам, ему возмещаются расходы (по найму жилого помещения, суточные и заработная плата, иные расходы по согласованию с Главой Калининского сельского поселения), подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 5.3. настоящего Положения.

5.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам за каждые сутки нахождения в пункте назначения и по день выезда из него (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего Положения.

5.9. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

5.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения

При отсутствии или не предоставлении документов, подтверждающих расходы, их возмещение не производится.

**6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение документально подтвержденных расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

Верно: ведущий специалист М.П.Хохлачева

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Положению о порядке направления работников Администрации Калининского сельского поселенияв служебные командировки  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник (заведующий) сектора экономики Калининского сельского поселения (подпись) (фамилия, имя, отчество)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДЕНОГлава Калининского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Н.И.Маркин "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения |  | Главе Калининского сельского поселения  Н.И.Маркин |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Решение о командировании

Прошу командировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность, фамилия, инициалы командируемого(ых))

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место назначения: а) населенный пункт, б) полное наименование организации)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель командировки)

сроком на \_\_\_\_\_\_ дней, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 (письмо, телеграмма и др.)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Положению о порядке направления работников Администрации Калининского сельского поселения в служебные командировки  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник сектора экономики и финансов Калининского сельского поселения (подпись) (фамилия, имя, отчество)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДЕНОГлава Калининского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Н.И.Маркин "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения |  | Главе Калининского сельского поселенияН.И.Маркин |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Отчет об израсходованных суммах
во время командировки

 Мною , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность, фамилия, инициалы командируемого)

во время служебной командировки в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(место назначения: а) населенный пункт, б) полное наименование организации)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель командировки)

сроком на \_\_\_\_\_\_ дней, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

были произведены следующие расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование расхода | Сумма (руб.) |
|  | Проезд до места назначения и обратно |  |
|  | Бронирование и найм жилья |  |
|  | Суточные |  |
|  | Иные расходы |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Приложение: на\_\_\_\_\_листах в 1 экз.

(подтверждающие документы)