



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ ДЕЛУ,
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

ПРИКАЗ

04.04.2016

г. Барнаул

№ 119-35

Об утверждении «Порядка и условий командирования сотрудников управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14 закона Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края, постановлением Администрации Алтайского края от 02.02.2016 № 26 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

порядок и условия командирования сотрудников управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В. Захаров

Утвержден приказом управления
Алтайского края по туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным отношениям
от 04 апреля 2016 г. № Пр-35

**Порядок
и условия командирования сотрудников управления Алтайского края по
туризму, курортному делу, межрегиональным и международным
отношениям**

1. Порядок и условия командирования сотрудников управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее по тексту – «Порядок») определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств сотрудников управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее по тексту – Управление), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Служебная командировка - поездка указанных в пункте 1 настоящего Порядка лиц (далее – «сотрудники») по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Представителем нанимателя для начальника управления выступает первый заместитель Губернатора Алтайского края, заместитель Губернатора Алтайского края, курирующий деятельность Управления; для сотрудников Управления – начальник управления.

Уполномоченным представителем нанимателя лицом для сотрудников Управления является заместитель начальника управления во время его отсутствия.

В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) считается место выполнения постоянных служебных (трудовых) обязанностей (место расположения Управления, иное место осуществления постоянных служебных (трудовых) обязанностей).

II. Оформление служебных командировок

3. Направление начальника управления в служебную командировку осуществляется на основании письменного решения первого заместителя

Губернатора Алтайского края, заместителя губернатора Алтайского края, курирующего деятельность Управления.

Направление сотрудника Управления в служебную командировку осуществляется на основании письменного решения начальника управления о направлении в служебную командировку.

Решение о направлении в служебную командировку начальника управления принимается в форме согласования заявки первым заместителем Губернатора Алтайского края, заместителем Губернатора Алтайского края, курирующим деятельность Управления (приложение 1).

Решение о направлении в служебную командировку сотрудников Управления принимается в форме согласования заявки начальником управления (приложение 2). Заявка оформляется в одном экземпляре отделом Управления, в котором сотрудник замещает должность, самостоятельно. Заявка о направлении в служебную командировку начальника управления оформляется отделом, курирующим сферу деятельности, в рамках которой оформляется служебное задание.

Регистрация (учет) заявок осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

4. На основании заявки издается приказ унифицированной формы № Т-9, оформленный в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 о направлении сотрудника Управления в служебную командировку.

При направлении в служебную командировку начальника управления издается приказ на гербовом бланке Управления о возложении его обязанностей на заместителя начальника управления.

Подготовку проектов приказов, а также их учет осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения.

5. При однодневной служебной командировке начальника управления заявка не оформляется. В таком случае решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом начальника управления.

III. Срок служебной командировки

6. Срок служебной командировки сотрудника Управления определяется представителем нанимателя либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

7. Срок пребывания сотрудника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в Управление по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) на служебном (личном) транспорте либо на

транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки представителю нанимателя или уполномоченному им лицу с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником представляются служебная записка и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия сотрудника к месту командирования и убытия из него.

8. Днем выезда сотрудника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения им государственной гражданской службы Алтайского края (работы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) сотрудником Управления.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное место прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы).

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

IV. Возмещение сотруднику расходов, связанных со служебными командировками

9. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности государственной гражданской службы Алтайского края, иной должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы);

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

3) расходы по найму жилого помещения;

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

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

При направлении сотрудника в однодневную служебную командировку ему возмещаются расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта.

10. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения сотрудника в служебной командировке сохраняется как за фактически отработанное время за все служебные (рабочие) дни по графику служебного (рабочего) времени в соответствии со служебным распорядком, установленным по месту постоянной службы (работы).

11. При направлении сотрудника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача аванса осуществляется на основании решения о командировании, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

12. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы), включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) - проездные

документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки сотрудника.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, оплата проезда не производится, за исключением случаев использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (если служебный транспорт не предоставляется либо если служебная деятельность сотрудника связана с постоянными служебными поездками в соответствии с его должностными обязанностями). Выплата компенсации за использование личного транспорта осуществляется при предоставлении документов, установленных Правилами выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563, в размерах, определяемых представителем нанимателя или уполномоченным им лицом, в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на содержание соответствующего государственного органа.

Командированному сотруднику оплачиваются расходы по проезду до ближайшей от населенного пункта станции, пристани, аэропорта и обратно до населенного пункта при наличии проездных документов (билетов), квитанций и иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих эти расходы.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки), в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

14. В случае командирования сотрудника 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.

Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы ему возмещаются в размере, установленном пунктом 13 настоящего Порядка. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, 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, установленном порядком и условиями командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813.

16. В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

17. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются Управлением в пределах средств, предусмотренных на содержание Управления.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании представителем нанимателя или уполномоченным им

лицом произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

V. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный со служебной командировкой

19. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Управлении, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему в соответствии с законодательством Российской Федерации производится компенсация за работу в эти дни или предоставляются другие дни для отдыха.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица сотрудник выезжает в служебную командировку в выходной (праздничный) день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия сотрудника из служебной командировки в выходные (праздничные) дни.

Вопрос о явке и (или) продолжительности рабочего времени сотрудника в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с непосредственным руководителем.

VI. Особенности оформления направления сотрудников и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

20. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета. Суточные выплачиваются в размере, установленном Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

21. За время нахождения сотрудника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктами 13, 14, 17 настоящего Порядка;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 20 настоящего Порядка.

22. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

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, служебном паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

23. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам), при следовании на служебном транспорте - по отметкам в путевом листе. Документы, подтверждающие факт пересечения государственной границы Российской Федерации, прикладываются к авансовому отчету.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу

Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

25. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета в размере 30 процентов установленной нормы.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающем предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

27. Расходы по проезду при служебных командировках на территории иностранных государств сотруднику возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка.

28. При направлении сотрудника в служебную 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.

VII. Отчетность

29. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней:

- 1) представить в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности Управления авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному

авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

2) представить отчет о выполненном служебном задании (далее – «отчет») за период пребывания в служебной командировке (приложение 3), за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

Отчеты для согласования предоставляются представителю нанимателя или уполномоченному им лицу.

30. Отчеты сотрудников Управления о выполненном служебном задании хранятся в отделе правового, кадрового и организационного обеспечения.

31. Учет командируемых сотрудников осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения.

32. Отчеты, указанные в пункте 29 настоящего Порядка, в случае невозможности их заполнения в течение трех служебных (рабочих) дней после прибытия из служебной командировки по обстоятельствам, не зависящим от сотрудника (временная нетрудоспособность, отсутствие необходимых документов и другие случаи), предоставляются в течение 10 дней при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств.

В таком случае фактические расходы, связанные со служебными командировками за пределы Российской Федерации, возмещаются по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату не позднее срока предоставления авансового отчета в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

Приложение № 1
К Порядку и условиям
командирования сотрудников
управления Алтайского края по
туризму, курортному делу,
межрегиональным и
международным отношениям

ЗАЯВКА № _____ от _____ 2016 г.
для направления в служебную командировку
начальника управления

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица | |
| Место командирования (населенный пункт, организация) | |
| Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания) | |
| Цель служебной командировки | |

Командируемое лицо

Начальник управления Алтайского
края по туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным
отношениям

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель Губернатора
Алтайского края

« _____ » _____ 2016 г.

для направления в служебную командировку

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица | |
| Место командирования (населенный пункт, организация) | |
| Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания) | |
| Цель служебной командировки | |

Необходима доставка в аэропорт/из аэропорта –

Время вылета самолета –

Время прилета самолета –

Примечание: доставка в аэропорт осуществляется в случае, если до времени вылета невозможно добраться общественным транспортом

| Направление расхода | Сумма, руб. |
|---------------------|-------------|
| Суточные | |
| Проживание | |
| Транспорт | |
| Прочее: | |
| Итого: | |

Приложение № 2
К Порядку и условиям
командирования сотрудников
управления Алтайского края по
туризму, курортному делу,
межрегиональным и
международным отношениям

ЗАЯВКА № _____ от _____ 2016 г.
для направления в служебную командировку
сотрудника Управления

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица | |
| Место командирования (населенный пункт, организация) | |
| Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания) | |
| Цель служебной командировки | |

Непосредственный руководитель:

Начальник
отдела

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления Алтайского
края по туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным
отношениям

« _____ » _____ 2016 г.

Приложение
к ЗАЯВКЕ № _____ от _____ 2016 г.

для направления в служебную командировку

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица | |
| Место командирования (населенный пункт, организация) | |
| Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания) | |
| Цель служебной командировки | |

Необходима доставка в аэропорт/из аэропорта –

Время вылета самолета –

Время прилета самолета –

Примечание: доставка в аэропорт осуществляется в случае, если до времени вылета невозможно добраться общественным транспортом

| Направление расхода | Сумма, руб. |
|---------------------|-------------|
| Суточные | |
| Проживание | |
| Транспорт | |
| Прочее: | |
| Итого: | |

Приложение № 3
К Порядку и условиям
командирования сотрудников
управления Алтайского края по
туризму, курортному делу,
межрегиональным и
международным отношениям

ОТЧЕТ
О выполнении служебного задания за
период пребывания в служебной командировке

ФИО сотрудника

| Основание для командирования | Замещаема должность | Командировка | | | | | | Основания изменения дат начала и окончания командировки | Содержание задания, цель | Краткий отчет о выполнении задания |
|------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|
| | | Пункт назначения | | Дата (фактическая) | | Срок (календарные дни) | | | | |
| | | Страна, населенный пункт | Государственный орган, организация | начала | окончания | всего | Не считая времени нахождения в пути | | | |
| | | | | | | | | | | |

Сотрудник _____ И.О. Фамилия

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности, фамилия, инициалы,
подпись лица, которому предоставляется отчет

« ____ » _____ 20 ____ г.
