



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
(Главтрудоооааааа)

П Р И К А З

29.12.2016

№ 632

г. Барнаул

Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», 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 Министерства труда и социальной защиты Алтайского края.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2017.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник Главного управления

М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 29.12.2016 № 632

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования сотрудников Министерства труда
и социальной защиты Алтайского края

I. Общие положения

1. Порядок и условия командирования сотрудников Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (далее соответственно – «Порядок», «Министерство») определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств:

сотрудников Министерства, за исключением министра труда и социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»), замещающего государственную должность Алтайского края;

начальников и сотрудников управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, являющихся территориальными органами исполнительной власти Алтайского края и находящихся в ведении Министерства (далее также – «территориальные органы»).

2. Служебная командировка (далее – «командировка») – поездка указанных в пункте 1 настоящего Порядка лиц (далее также – «сотрудники», «командируемые лица») по решению представителя нанимателя (работодателя) 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.

3. Уполномоченным представителем нанимателя для заместителя министра в период исполнения им обязанностей министра (далее также – «исполняющий обязанности министра») выступает заместитель Губернатора Алтайского края, курирующий деятельность Министерства, либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – «заместитель Губернатора Алтайского края»).

Представителем нанимателя (работодателем) для сотрудников Министерства, начальников территориальных органов выступает министр (лицо, исполняющее его обязанности, либо уполномоченное им лицо), для сотрудников территориального органа – начальник территориального органа (лицо, исполняющее его обязанности, либо уполномоченное им лицо) (далее также – «представитель нанимателя»).

4. В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) считается место выполнения постоянных служебных (трудовых) обязанностей.

II. Оформление командировок

5. Направление сотрудника в командировку осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) о направлении сотрудника в командировку, принимаемого в форме согласования заявки для направления в служебную командировку (далее – «заявка»).

Заявка оформляется в одном экземпляре, ответственность за ее оформление и соответствие требованиям настоящего Порядка несут сотрудник, направляемый в командировку, и его непосредственный руководитель (если иное не предусмотрено настоящим Порядком).

6. Согласованная в установленном порядке заявка является основанием для выделения сотруднику аванса.

В случае направления в командировку исполняющего обязанности министра, сотрудников министерства выделение аванса осуществляется отделом Министерства, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в Министерстве (далее – «бухгалтерия Министерства»).

В случае направления в командировку начальника или сотрудника территориального органа выделение аванса осуществляется структурным подразделением либо должностным лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в территориальном органе (далее – «бухгалтерия территориального органа»).

7. Решение о направлении в командировку исполняющего обязанности министра продолжительностью более 1 дня принимается в форме согласования заявки заместителем Губернатора Алтайского края, оформление заявки производится согласно приложению 1 к порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 02.02.2016 № 26 (далее – «форма № 26»).

8. Решение о направлении исполняющего обязанности министра в однодневную командировку заявкой не оформляется. В этом случае решение о направлении в командировку оформляется приказом Министерства, подписанным исполняющим обязанности министра.

Цель командировки (служебное задание) указывается в приказе о командировке.

Учет вышеуказанных приказов осуществляется отделом Министерства, уполномоченным на ведение кадровой работы в отношении сотрудников Министерства и начальников территориальных органов (далее – «кадровая служба Министерства»).

9. Решение о направлении заместителя министра в командировку принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности) путем согласования заявки, оформленной согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – «форма № 1») и подлежащей размещению в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – «система «Дело»»).

10. Оформление заявки для направления в командировку исполняющего обязанности министра, заместителя министра осуществляется сотрудником, за которым данные полномочия закреплены приказом Министерства либо должностным регламентом (далее – «ответственное лицо»).

11. Ответственное лицо при оформлении заявки для направления исполняющего обязанности министра в командировку продолжительностью более 1 дня:

подготавливает заявку по форме № 26 и передает ее для подписания исполняющему обязанности министра, после подписания передает данную заявку для регистрации в системе «Дело» и для согласования заместителю Губернатора Алтайского края;

после согласования заявки регистрирует ее в электронном журнале локальной вычислительной сети Министерства, обеспечивает ее размещение (в отсканированном виде) в системе «Дело», а также передачу подлинника согласованной заявки в бухгалтерию Министерства для учета.

12. Ответственное лицо при оформлении заявки для направления заместителя министра в командировку:

подготавливает заявку по форме № 1 и передает ее для подписания заместителю министра, затем для подписания министру (лицу, исполняющему его обязанности, либо уполномоченному им лицу), затем передает заявку для регистрации в системе «Дело»;

после согласования заявки регистрирует ее в электронном журнале локальной вычислительной сети Министерства, обеспечивает ее размещение (в отсканированном виде) в системе «Дело», а также передачу подлинника согласованной заявки в бухгалтерию Министерства для учета.

13. Решение о направлении в командировку сотрудников Министерства (за исключением заместителей министра) (далее также – «сотрудники Министерства», «командируемые сотрудники») принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности, уполномоченным им лицом) путем согласования заявки, оформление заявки производится согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – «форма № 2»).

Оформление вышеуказанной заявки (включая ее подготовку, визирование, передачу на согласование и иные действия, необходимые для ее надлежащего заполнения) осуществляется командируемым сотрудником (либо иным лицом, которому ее оформление поручено непосредственным руководителем командируемого сотрудника). При этом непосредственный руководитель сотрудника контролирует оформление заявки, формулирует в соответствующей графе заявки цель командировки (служебное задание) и принимает по окончании командировки отчет о его выполнении (путем проставления подписи и даты в соответствующей графе заявки).

14. Заявка сотрудника Министерства до ее согласования министром (лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным им лицом) должна быть завизирована:

- 1) непосредственным руководителем сотрудника Министерства;
- 2) вышестоящими руководителями, курирующими работу непосредст-

венного руководителя сотрудника Министерства (при наличии);

3) главным бухгалтером Министерства (лицом, исполняющим его обязанности);

4) непосредственным руководителем водителей Министерства (при необходимости выделения автомобиля для поездки в командировку);

5) кадровой службой Министерства.

15. После прохождения необходимого визирования и согласования заявки министром подлинник заявки регистрируется командиремым сотрудником в кадровой службе Министерства и находится у командиремого сотрудника до окончания командировки, копия согласованной заявки должна быть передана командиремым сотрудником в кадровую службу Министерства для учета.

Регистрация согласованной заявки осуществляется сотрудником кадровой службы Министерства в электронном журнале локальной вычислительной сети Министерства.

16. Сотрудник Министерства обеспечивает проставление на обратной стороне заявки отметок о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы.

17. Учет заявок заместителей министра и сотрудников Министерства осуществляется бухгалтерией Министерства.

18. Решение о командировке начальника территориального органа (лица, исполняющего его обязанности) в пределах территории, на которой территориальный орган реализует свои полномочия, а также граничащих с данной территорией муниципальных районов и городских округов принимается им самостоятельно и оформляется приказом территориального органа, подписанным его начальником (лицом, исполняющим его обязанности).

Цель командировки (служебное задание) указывается в приказе о командировке.

Учет вышеуказанных приказов осуществляется структурным подразделением или должностным лицом, уполномоченным в территориальном органе на ведение кадровой работы в отношении сотрудников территориального органа.

19. Решение о направлении начальников территориальных органов (лиц, исполняющих их обязанности) в командировку за пределы территории, на которой территориальный орган реализует свои полномочия, а также граничащих с данной территорией муниципальных районов и городских округов принимается министром и оформляется приказом Министерства, подписанным министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Цель командировки (служебное задание) указывается в приказе о командировке.

20. Решение о направлении в командировку сотрудников территориального органа принимается начальником территориального органа (лицом, исполняющим его обязанности, уполномоченным им лицом) путем согласования заявки, оформление заявки производится согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – «форма № 3»).

21. После согласования заявки начальником территориального органа (лицом, исполняющим его обязанности, уполномоченным им лицом) подлинник заявки находится у сотрудника территориального органа до окончания командировки, после чего подлинник согласованной заявки передается сотрудником территориального органа в бухгалтерию территориального органа для учета.

22. Сотрудник территориального органа обеспечивает проставление на обратной стороне заявки отметок о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы.

23. Учет заявок сотрудников территориального органа осуществляется бухгалтерией территориального органа.

III. Срок командировки

24. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

25. Срок пребывания сотрудника в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в Министерство (территориальный орган) по возвращении из 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 командировке указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки представителю нанимателя 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, содержащие подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия сотрудника к месту командирования и убытия из него.

26. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в командировке в отношении государственного гражданского служащего Алтайского края также определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам, перечень которых ут-

верждается Министерством финансов Российской Федерации.

27. Днем выезда сотрудника в 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 командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения сотрудником государственной гражданской службы Алтайского края (работы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в 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. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный с командировкой

28. На сотрудников, находящихся в 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 государственном органе, в котором сотрудник постоянно проходит государственную гражданскую службу Алтайского края (работает), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из 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 (работодателя) или уполномоченного им лица сотрудник выезжает в командировку в выходной (праздничный) день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия сотрудника из командировки в выходные (праздничные) дни.

V. Отчетность

29. По возвращении из командировки командируемые лица Министерства в течение 3 служебных (рабочих) дней обязаны представить в бухгалтерию Министерства:

1) заявку, оформленную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (кроме случаев, когда она оформлена по форме № 26 и уже передана в бухгалтерию Министерства ответственным лицом);

2) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя сотрудника Министерства.

В тот же срок командируемые лица Министерства обязаны произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Соответствующие отчетные документы учитываются и хранятся в бухгалтерии Министерства.

30. Начальник территориального органа, сотрудники территориального органа в порядке и в срок, установленные пунктом 29 настоящего Порядка, передают соответствующие документы в бухгалтерию территориального органа и производят с ней окончательный расчет.

Соответствующие отчетные документы учитываются бухгалтерией территориального органа.

31. Отчет о выполнении служебного задания (далее – «отчет») сдается непосредственному руководителю командируемого лица устно либо письменно (в произвольной форме), требования к объему предоставляемых при отчете сведений определяются непосредственным руководителем командируемого лица. В отношении сотрудников Министерства, сотрудников территориального органа непосредственный руководитель командируемого лица после принятия отчета обязан проставить отметку в соответствующей графе заявки, оформленной по формам № 2 и 3. Учет и хранение письменных отчетов осуществляет непосредственный руководитель командируемого лица.

Отметки о принятии отчета о выполнении служебного задания при оформлении заявки по формам № 1 и 26 либо издании приказов о командировках (пункты 8, 19, 20 настоящего Порядка) не проставляются, письменные отчеты не составляются.

32. Отчетные и расчетные документы, указанные в пунктах 29 – 31 настоящего Порядка, в случае невозможности их представления в течение 3 служебных (рабочих) дней после прибытия из командировки по обстоятельствам, не зависящим от сотрудника (временная нетрудоспособность, иные не зависящие от воли сотрудника обстоятельства), представляются позднее указанного срока при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств. Документы либо объяснительная, подтверждающие факт возникновения вышеуказанных обстоятельств, должны быть представлены вместе с отчетными и расчетными документами.

33. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется Правительством Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку и условиям командирования сотрудников Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку¹

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

Командируемое лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Министр труда и социальной защиты

Алтайского края:

(лицо, исполняющее его обязанности)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

¹ В заявке могут указываться иные сведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку и условиям командирования сотрудников Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку¹

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

Командируемое лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Непосредственный руководитель командируемого лица:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер Министерства:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Сотрудник кадровой службы Министерства:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Министр труда и социальной защиты
Алтайского края:
(лицо, исполняющее его обязанности,
либо уполномоченное им лицо)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

¹ В заявке могут указываться иные сведения.

Оборотная сторона заявки для направления в служебную командировку

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

<p>Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ ПРИНЯТ:

Непосредственный руководитель
командируемого лица:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку и условиям командирования сотрудников Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку¹

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

Командируемое лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по _____ :
(городскому округу, муниципальному району)

(лицо, исполняющее его обязанности,
либо уполномоченное им лицо)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

¹ В заявке могут указываться иные сведения.

Оборотная сторона заявки для направления в служебную командировку

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

<p>Выбыл из _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (личная подпись)</p> <p>_____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ ПРИНЯТ:

Непосредственный руководитель
командируемого лица:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
«___» _____ 20__ г.