# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Зеленокумск | № \_\_\_\_ |

Об утверждении Порядка и условий командирования Главы Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского городского округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах

Руководствуясь постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края» администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования Главы Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского городского округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее соответственно– Порядок, муниципальные органы).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией Порядка, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете Советского городского округа Ставропольского края на содержание соответствующего муниципального органа.

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Советского городского округа  Ставропольского края  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_ |

Порядок и условия

командирования Главы Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского городского округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах

1. Настоящие Порядок и условия командирования Главы Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского городского округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее – Порядок), разработаны в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края» и определяют порядок и условия направления в служебные командировки Главы Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края, в ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее – Глава, муниципальные служащие, муниципальные органы) для выполнения служебного поручения, задания соответственно.

2. Глава, муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению работодателя, представителя нанимателя (руководителя муниципального органа или уполномоченного им должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения, задания вне постоянного места замещения должности муниципальной службы (далее - место прохождения службы), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Решение о направлении в служебную командировку муниципальных служащих принимается руководителем исходя из целей командировки и вопросов, которые необходимо решить в ходе командировки, и их соответствия компетенции или должностным обязанностям командируемого лица. Такое решение оформляется правовым актом в порядке, предусмотренном [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=7386714AD5155747B5D7E88DFE081A1290FE37C6BE5DC95E37CB9D73B83BD98ADCC52698EC26AF3617EFE638dAJ6O) Порядка.

Основаниями для принятия правового акта, предусмотренного [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=7386714AD5155747B5D7E88DFE081A1290FE37C6BE5DC95E37CB9D73B83BD98ADCC52698EC26AF3617EFE638dAJ6O) Порядка, являются официальный документ, поступивший в установленном порядке в муниципальный орган, и (или) служебная записка о направлении в служебную командировку с положительной резолюцией руководителя, и (или) правовой акт Ставропольского края, Советского городского округа Ставропольского края о проведении мероприятия за пределами места прохождения службы Главы, муниципальных служащих, направляемых в служебную командировку.

В служебной записке о направлении в служебную командировку указываются фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица, цели, задачи, сроки, маршрут служебной командировки. В случае направления в служебную командировку нескольких лиц в составе делегации (группы) в служебной записке указывается руководитель делегации (группы).

3. В служебные командировки направляются Глава, муниципальные служащие, состоящие в штате соответствующего муниципального органа.

4. Направление в служебные командировки осуществляется в следующем порядке:

а) Глава, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края, направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации Советского городского округа Ставропольского края;

б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Советского городского округа Ставропольского края, за исключением руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Советского городского округа Ставропольского края направляются в служебные командировки за пределы Ставропольского края на основании приказа отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Советского городского округа Ставропольского края, согласованного с Главой, а на территории Ставропольского края – на основании приказа соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Советского городского округа Ставропольского края;

в) руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Советского городского округа Ставропольского края направляются в служебные командировки за пределы Ставропольского края на основании распоряжения администрации Советского городского округа Ставропольского края, а на территории Ставропольского края – на основании приказа соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Советского городского округа Ставропольского края по согласованию с Главой.

Направление в служебную командировку Главы, муниципальных служащих на территорию иностранного государства осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=2CA21132755C380D2C538E9750EAD350ADA7A29FE964FC9E8CFFD6629526517759450DFBE034CE64294772BBuABFI) об осуществлении международных связей органами исполнительной власти Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 июля 2005 г. № 88-п.

5. Срок служебной командировки определяется Главой, руководителем соответствующего муниципального органа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, задания. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, по решению руководителя соответствующего муниципального органа.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы Главы, муниципальных служащих, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту прохождения службы указанных лиц.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную 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 Главы, муниципальных служащих к постоянному месту прохождения службы.

Вопрос о явке муниципальных служащих к постоянному месту прохождения службы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки определяется руководителем соответствующего муниципального органа.

7. Фактический срок пребывания Главы, муниципального служащего в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым ими по возвращении из служебной командировки.

8. В случае проезда муниципального служащего на основании письменного решения руководителя соответствующего муниципального органа к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки руководителю соответствующего муниципального органа с приложением копии путевого листа.

9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Главы, муниципального служащего в служебной командировке Глава, муниципальный служащий подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора об оказании гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

10. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Главой, муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Главы, муниципального служащего к месту командирования (из места командировки).

11. При направлении Главы, муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания (среднемесячного заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава, муниципальный служащий командирован в несколько государственных или муниципальных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения, а также по уплате курортного сбора, в случае если на территории муниципального образования, являющегося местом командирования, взимается курортный сбор в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя соответствующего муниципального органа).

12. Денежное содержание (среднемесячный заработок) за период нахождения Главы, муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы.

13. При направлении Главы, муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

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

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

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются Главе, муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, не превышающих размеры, установленные [постановлением](consultantplus://offline/ref=6FBC29F72C49B591B33AC3CBC04B8AB23E42E8F56C510143675DBFDFA1c4pBM) Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002г. №729 «О размерах 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».

16. В случае командирования Главы, муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения, задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с руководителем соответствующего муниципального органа остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем соответствующего муниципального органа с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме: не более 8 тыс. рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края и не более 3 тыс. рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края.

18. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница Главе, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

19. Расходы по проезду Главы, муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава, муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) Главе, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес - класса;

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы:

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.

20. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [пункте 21](#Par67) настоящего Порядка.

Главе, муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

21. Возмещение расходов, связанных с использованием Главой, муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, осуществляется в порядке, определяемом [постановлением](consultantplus://offline/ref=6FBC29F72C49B591B33AC3CBC04B8AB23E4FE5FC6D520143675DBFDFA1c4pBM) Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

22. При использовании воздушного транспорта для проезда Главы, муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения службы 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 Главы, муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки Главы, муниципального служащего.

23. Особенности командирования муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в соответствии с законодательством Ставропольского края с учетом норм законодательства Российской Федерации.

24. При направлении Главы, муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

25. За время нахождения Главы, муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

26. При следовании Главы, муниципального служащего 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 командируемого лица.

При направлении Главы, муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным законодательством Российской Федерации для государства, в которое направляется Глава, муниципальный служащий.

27. При направлении Главы, муниципального служащего в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя соответствующего муниципального органа при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Главе, муниципальному служащему, выехавшему в служебную 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, устанавливаемой законодательством Российской Федерации.

В случае если Глава, муниципальный служащий, 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 в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении Главы, муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, установленные Правительством Российской Федерации.

30. Расходы по проезду при направлении Главы, муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

31. На Главу, муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных или муниципальных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных или муниципальных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в муниципальном органе, в котором муниципальный служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, Главе, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если Глава, муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Направление в служебную командировку в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия муниципального служащего и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

В случае если Глава, муниципальный служащий в соответствии с распоряжением (приказом) соответствующего муниципального органа, выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

32. При направлении Главы, муниципального служащего 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) (далее – денежный аванс).

33. По возвращении из служебной командировки Глава, муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в муниципальный орган авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме 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 расходах, произведенных с разрешения руководителя.

В случае необходимости Глава, муниципальный служащий в течение трех служебных дней представляет в муниципальный орган отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

34. В случае если при направлении в служебную командировку Главы, муниципального служащего, ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки Глава, муниципальный служащий обязаны в течение трех рабочих (служебных) дней представить в муниципальный орган документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению, в соответствии [11](consultantplus://offline/ref=37394FD9845E794F98F94AB34410F546670FCF544AF9AA0E9719CB599F35DAA257B41810F284297980AEADBDK3K9I) и 1[3](consultantplus://offline/ref=37394FD9845E794F98F94AB34410F546670FCF544AF9AA0E9719CB599F35DAA257B41810F284297980AEACBBK3KBI) Порядка, а также иные документы, подтверждающие его расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные им с разрешения руководителя.

35. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения руководителя), возмещаются муниципальным органом за счет средств, выделенных из бюджета Советского муниципального района Ставропольского края на содержание соответствующего муниципального органа.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

36. При направлении Главы, муниципального служащего в командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики предоставляются дополнительные меры социальной поддержки, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 апреля 2022 г. № 248 «О дополнительных социальных гарантиях лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, и членам их семей».

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение к Порядку и Условиям командирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органах |
|  |  | |
|  | Руководителю муниципального органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность муниципального служащего) | |

Служебная записка.

На основании распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_ я был(а) направлен(а) в служебную командировку в период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место командирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и наименование организации, в которую был \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

командирован муниципальный служащий)

Данные автомобиля:

марка, модель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждающие документы:

Путевой лист от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

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

(иной документ, подтверждающий фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке)

Командированный

работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления