![Герб кон [Converted]]()

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2023 г. Ужур № 1002

О порядке, условиях и нормах расходов на содержание администрации Ужурского района и ее структурных подразделений

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 N 752 "Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», на основании решения Ужурского районного Совета депутатов от 10.06.2010 № 4-35р и статьи 58 Устава Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить порядок, условия и нормы расходов на содержание администрации Ужурского района и ее структурных подразделений, согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу Постановления администрации Ужурского района от 24.03.2015 № 214 «О порядке, условиях и нормах расходов на содержание администрации Ужурского района и ее структурных подразделений», от 16.01.2019 № 21, от 20.06.2022 № 436, от 25.10.2022 №793 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 24.03.2015 № 214 «О порядке, условиях и нормах расходов на содержание администрации Ужурского района и ее структурных подразделений»

 3. Контроль за выполнением Постановления возложить на отдел бухгалтерского учета администрации Ужурского района и руководителей структурных подразделений администрации Ужурского района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебороб», но не ранее 01 января 2024.

Глава района К.Н. Зарецкий

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации района от 26.12.2023 № 1002 |
|  |  |

ПОРЯДОК,

УСЛОВИЯ И НОРМЫ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УЖУРСКОГО РАЙОНА

И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящие порядок, условия и нормы расходов на содержание администрации Ужурского района и ее структурных подразделений (далее – Порядок) разработаны на основании Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 N 752 "Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указа Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 N 155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края» и Устава Ужурского района Красноярского края и определяют порядок, условия и нормы на обеспечение администрации Ужурского района и ее структурных подразделений телефонной связью, транспортным обслуживанием, а также порядок и условия командирования и порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Ужурского района и ее структурных подразделений.

Под телефонной связью в настоящем Порядке понимается местная, внутризоновая, междугородная и международная телефонная связь в сети общего пользования, а также подвижная радиосвязь, подвижная радиотелефонная связь, подвижная спутниковая радиосвязь в сети общего пользования.

В настоящем Порядке под служебной командировкой (далее - командировка) понимается поездка сотрудника по решению главы района на определенный срок для выполнения командировочного задания в государственном органе, органе местного самоуправления, организации (далее - организация) вне места постоянного исполнения должностных обязанностей.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И НОРМЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗЬЮ

 2.1. Установить норму обеспечения междугородной связью:

 - из расчета общей продолжительности междугородных переговоров не более чем 2000 минут в год на один абонентский номер;

- главе района предоставляется право безлимитного пользования услугами междугородной связи.

В случае, когда одним абонентским номером пользуется более одного должностного лица, норма обеспечения междугородной связью данного номера увеличивается на 1000 минут в год на каждое должностное лицо.

2.2. В случае служебной необходимости продолжительность междугородных переговоров с отдельных абонентских номеров увеличивается с одновременным уменьшением на соответствующее количество минут продолжительности междугородных переговоров с других абонентских номеров в пределах установленных пунктом 2.1. Порядка норм по решению главы администрации района.

2.3. Установить норму обеспечения подвижной (далее – сотовой) связью:

- из расчета 24000 рублей в год для одного абонентского номера (продолжительность пользования услугами входящей связи не нормируется)

Глава района обеспечивается сотовой связью без ограничения.

2.4. Обеспечение сотовой связью осуществляется путем перечисления денежных средств за оказанные услуги в соответствии с тарифным планом исходя из фактически оказанных услуг сотовой связи, но не более 2000 рублей в месяц.

2.5. Дополнительные услуги сотовой связи, не входящие в тарифный план и оказываемые за отдельную плату, за счет средств бюджета оплате не подлежат.

2.6. Расходы, возникшие в связи с оказанием услуг междугородной и сотовой связи сверх норм, установленных пунктами 2.1., 2.2., 2.3. Порядка, возмещаются должностным лицом, допустившим превышение норм на услуги междугородной и сотовой связи.

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

Перечисление средств в возмещение указанных расходов производится должностными лицами, допустившими нарушение, в районный бюджет до 1 февраля года, следующего за отчетным.

2.7. Перечень должностных лиц, которым предоставляется право использования в работе средств сотовой связи, оплачиваемых за счет средств бюджета, в пределах установленной нормы обеспечения сотовой связью, с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, утверждается главой района.

3. ПОРЯДОК, НОРМЫ, СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ

ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

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

 3.2. Для пользователей служебного автотранспорта устанавливается годовая норма расходов на горюче-смазочные материалы (за исключением расходов горюче-смазочных материалов в случаях, указанных в пунктах 3.3. 3.4. Порядка) на один автомобиль из расчета 4200 литров.

3.3. Расход горюче-смазочных материалов для служебного транспорта, закрепленного за главой района, не нормируется.

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

3.5. В случае служебной необходимости годовая норма горюче-смазочных материалов на один автомобиль увеличивается на основании распоряжения главы района.

3.6. Выезд должностных лиц на служебном автотранспорте за пределы Ужурского района согласовывается с главой района.

3.7. В выходные и праздничные дни служебный автотранспорт, закрепленный за должностными лицами, не используется, за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью, по письменному распоряжению главы района.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ,

А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ

ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. Направление сотрудников в командировки осуществляется главой района, руководителями структурных подразделений администрации Ужурского района.

4.2. Направление в командировку в соответствии с пунктом 4.1. Порядка осуществляется на основании командировочного задания, согласно приложению к порядку.

Командировочное задание не оформляется при командировании главы района и водителя осуществляющего перевозку сотрудников.

Командировочное задание подписывается лицом, направляющим в командировку в соответствии с пунктом 4.1 Порядка.

При направлении сотрудника в командировку командировочное задание согласуется с его непосредственным руководителем (руководителем отдела) путем проставления подписи на командировочном задании.

4.3. Направление в командировку сотрудников администрации Ужурского района и структурных подразделений, осуществляется на основании распоряжения (приказа) онаправлении работника в командировку и командировочного задания.

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

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

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

4.5. Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым им по возвращении из командировки в соответствии с пунктом 4.18. Порядка.

В случае проезда сотрудника на основании распоряжения (приказа) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете о выполнении командировочного задания, который представляется должностным лицом по возвращению из командировки 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).

Решение об использовании служебного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно указывается в распоряжении (приказе).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания сотрудника в командировке сотрудник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором об оказании гостиничных услуг, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим оплату гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договоров на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником представляется письменное обращение и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания должностного лица в командировке, содержащий подтверждение принимающей должностное лицо стороны о сроке прибытия (убытия) должностного лица к месту командирования (из места командировки).

4.6. На сотрудников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые они командированы.

4.7. При направлении сотрудника в командировку ему возмещаются:

 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту исполнения полномочий;

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

 3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

5) иные расходы, связанные командировкой, произведенные в соответствии с пунктом 4.16. Порядка;

6) иные дополнительные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии с пунктом 5.2. Порядка.

 4.8. Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда сотруднику предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости двухкомнатного номера для Главы района, и не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера для иных сотрудников, за исключением случаев, указанных в [разделе 5](#P347) Порядка.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке, за исключением случаев, указанных в [разделе 5](#P347) Порядка. 4.9 Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в [разделе 5](#P347) Порядка.

 4.10. Суточные выплачиваются сотрудникам за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой района, руководителем структурного подразделения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

Если сотрудник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются ему в размерах, определяемых пунктом 4.8 Порядка.

4.12. В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых пунктом 4.8 Порядка.

 4.13. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудники направлены в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных пунктом 4.15. Порядка.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

Сотруднику оплачиваются расходы по проезду до станции, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

4.13.1. При использовании воздушного транспорта для проезда сотрудника 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 сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки сотрудника.

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

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

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

1) для главы района:

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета первым и бизнес-классом (с правом пользования услугами залов повышенной комфортности);

железнодорожным транспортом - в размере стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или вагоне "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса (с правом пользования услугами залов повышенной комфортности);

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;

2) для иных сотрудников:

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К", или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Расходы на оплату услуг залов повышенной комфортности (VIP-залов, залов официальных делегаций) в аэропортах или на вокзалах, используемых во время командировок, оплачиваются должностным лицам, указанным в [подпункте 1 пункта 4.15](#P320) Порядка, по фактическим документально подтвержденным расходам

4.16. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, а также расходов сверх установленных норм (далее - иные расходы) осуществляется в пределах утвержденных бюджетных смет при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Возмещение иных расходов осуществляется с разрешения главы района.

4.17. Расходы сверх норм, установленных настоящим Порядком, не возмещаются.

4.18. По возвращении из командировки сотрудники обязаны в течение трех рабочих дней:

представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. 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 с командировкой расходах, произведенных с разрешения уполномоченного лица;

представить главе района, руководителю структурного подразделения отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке.

Отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке не представляется при командировании главы района и водителя осуществляющего перевозку сотрудников.

Отчёт о выполненной работе за период пребывания в командировке, представляемый сотрудником, должен быть согласован с его непосредственным руководителем (руководителем отдела, в котором он замещает должность) путем проставления подписи на отчете.

5. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Сотрудникам в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

1) денежное вознаграждение и денежное поощрение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке;

3) возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам.

5.2. При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения, иным дополнительным расходам, связанным с такими командировками, могут выплачиваться безотчетные суммы в порядке, предусмотренном [пунктом 4.16](#P332) Порядка.

Указанные расходы отражаются в авансовом отчете, представляемом в соответствии с [пунктом 4.18](#P338) Порядка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Порядку, условиям и нормам расходов на содержание администрации Ужурского района и ее структурных подразделений |

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

 Наименование организации

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности)

командируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (страна, город)

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

 (организация)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на \_\_\_\_ календарных дней.

Организация-плательщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания (цель командировки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Руководитель организации) (подпись) (И.О. Фамилия)

 ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ

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

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

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

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

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

(Работник) (подпись) (И.О. Фамилия)

Согласование:

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

(Непосредственный руководитель, (подпись) (И.О. Фамилия)

руководитель отдела)

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

(Руководитель организации) (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года