|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  31.07.2023 № 1622-п |  |
|  |  |

«Об утверждении положения о порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, её отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, и их подведомственных учреждений (организаций), а также о размерах возмещения расходов»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Оренбургской области от 13.10.2008 N 370-п «О размерах возмещения расходов на выплату суточных работникам органов исполнительной власти и областных государственных учреждений Оренбургской области», приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий в служебных командировках и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками постановляю:

1. Утвердить положение о порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, её отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, и их подведомственных учреждений (организаций), а также о размерах возмещения расходов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике Н.Н.Сахацкого.

3. Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И. Дубровин

Разослано:, организационный отдел, финансовое управление, сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе администрации городского округа, МКУ «ЦУО».

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

от 31.07.2023 № 1622-п

Положение

о порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, её отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, и их подведомственных учреждений (организаций), а также о размерах возмещения расходов.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, муниципальных служащих администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, и их подведомственных учреждений (организаций) (далее вместе именуемые - работники) в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Срок служебной командировки работников определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.4. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания (среднего заработка) за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.5. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Неиспользованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.6. В случае, если режим служебного (рабочего) времени в организациях отличается от режима служебного (рабочего) времени работодателя, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работникам предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

1.7. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни оплата труда в эти дни производится в двойном размере денежного содержания. По возвращении из командировки работникам за работу в выходной или праздничный день по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

II. Порядок направления в служебную командировку

и оформление командировочных документов

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается работодателем, а в его отсутствие - уполномоченным им лицом.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя)..

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, судебные акты, присланные в адрес работодателя, всеми видами связи (далее - официальные документы) либо служебное задание (поручение) представителя нанимателя (работодателя), курирующего заместителя главы администрации муниципального образования.

2.4. Официальные документы направляются на рассмотрение представителю нанимателю (работодателю), а в его отсутствие - уполномоченному им лицу. Принятое им решение оформляется в виде письменной резолюции на официальном документе. Указанный документ с резолюцией является основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку. Для решения оперативных вопросов представитель нанимателя (работодатель) дает указание о подготовке проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.

2.5. Проект распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о направлении в служебную командировку готовит сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе или специалист, ответственный за кадровую работу, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, подведомственного учреждения (организации), в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), а также в соответствии с его указанием. Сотрудник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с распоряжением (приказом) о его командировании под подпись.

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 работника к месту постоянной работы.

2.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.8. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю 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).

2.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник 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 на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=30516258075CD367698127B37267F6EB07F62B1A12F7FC5BF2DBD0CC6BD5966CD56AEC5BADDDD730A1027FF9F5FBC35E443D40DE70FBAEB7S9V2J) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

2.10. 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 работником представляются служебная записка и (или) маршрутный лист (по форме согласно приложению к положению) и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

2.12. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, суточные.

2.13. Аванс на предстоящую командировку выдается бухгалтерской службой (организацией или отделом, осуществляющими ведение бухгалтерского и бюджетного учета, соответствующего органа местного самоуправления, учреждения или организации) на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

III. Размеры и порядок возмещения расходов,

связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая стоимость услуг по оформлению проездных документов, страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы;

б) расходы на проезд наземным транспортом общего пользования, в том числе такси, при условии предоставления квитанции и отсутствии общественного транспорта, к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме расходов, связанных с использованием внутригородского (общественного) транспорта, которые покрываются за счет суточных;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения работнику (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов у командируемого (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Предоставление сотруднику услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

- лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы - по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера;

- остальным работникам – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов у командируемого (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы работникам возмещаются расходы, связанные с наймом (арендой) отдельного жилого помещения. Возмещение расходов производится в размере затрат на наем жилого помещения, но не свыше минимального размера оплаты труда в Оренбургской области за каждые сутки. Оплата данных расходов производится на основании личного заявления с резолюцией руководителя, направившего его в командировку.

б) расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке:

- в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей;

в пределах Оренбургской области - 300 рублей;

в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации - 500 рублей, если иное не установлено настоящим постановлением.

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы по фактическим расходам;

- муниципальным служащим, замещающим главные должности

\* воздушным транспортом - по билету I класса;

\* водным 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;

- остальным работникам:

\* воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

\* водным 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.

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

При отсутствии проездных документов работникам возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

Командированному работнику также оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.3.Установить, что сотрудникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

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

в) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

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

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

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

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

3.8. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

3.9. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.10. Расходы по проезду работнику к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами. В случаях, когда подтверждающие документы на проезд в транспорте не представлены, работодатель имеет право разрешить оплату проезда по минимальной стоимости.

3.11. При командировании работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещение расходов, указанных в [пункте 3.1](#Par46) настоящего Положения, осуществляется с учетом требований, установленных [пунктами 16](consultantplus://offline/ref=30516258075CD367698127B37267F6EB07FA2B1E16F6FC5BF2DBD0CC6BD5966CD56AEC5BADDDD735A2027FF9F5FBC35E443D40DE70FBAEB7S9V2J) - [22](consultantplus://offline/ref=30516258075CD367698127B37267F6EB07FA2B1E16F6FC5BF2DBD0CC6BD5966CD56AEC5BADDDD734A0027FF9F5FBC35E443D40DE70FBAEB7S9V2J) постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

3.12. При направлении работника 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.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размерах, устанавливаемых Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях в размерах, установленных настоящим постановлением, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой или рублями на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте или в рублях не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту или рубли на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте или в рублях в размере 30 процентов указанной нормы.

б) расходы по найму жилого помещения при направлении работников 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 в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, в размерах, устанавливаемых Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений;

в) расходы по проезду при направлении работников 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.

3.13.Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

IV. Отчет о командировке

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу (организацию или отдел, осуществляющие ведение бухгалтерского и бюджетного учета, соответствующего органа местного самоуправления, учреждения или организации) 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 об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

V. Заключительные положения

5.1 По иным вопросам, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение

к Положению о порядке и условиях командирования работников администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, её отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, и их подведомственных учреждений (организаций), а также о размерах возмещения расходов

**Маршрутный лист**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выбыл из** | |  | | | | | | | | | |  | **Прибыл в** |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **“** | | |  | **”** |  | | | | **20** |  | **г.** |  |  | | **“** |  | **”** |  | | | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | | |  | **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | | |  | **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | |
| **М.П.** | | | | | | | | | | | |  | **М.П.** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выбыл из** | |  | | | | | | | | | |  | **Прибыл в** |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **“** | | |  | **”** |  | | | | **20** |  | **г.** |  |  | | **“** |  | **”** |  | | | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | | |  | **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | | |  | **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | |
| **М.П.** | | | | | | | | | | | |  | **М.П.** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выбыл из** | |  | | | | | | | | | |  | **Прибыл в** |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **“** | | |  | **”** |  | | | | **20** |  | **г.** |  |  | | **“** |  | **”** |  | | | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | | |  | **должность** | | | | | |  | **личная подпись** | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | | |  | **расшифровка подписи** | | | | | | | | | | |
| **М.П.** | | | | | | | | | | | |  | **М.П.** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Маршрутный лист сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрутный лист принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_