РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 21 | » | 10 | 20 | 22 |  |  | № | 82-МНА |

О порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить П[орядок и условия](#P49) командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа, согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Форму [журнала](#P277) учета администрацией Юргинского муниципального органа работников, выезжающих в служебные командировки, согласно Приложению № 2.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Юргинского муниципального округа на содержание соответствующих органов.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Юргинские ведомости» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Юргинские ведомости».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального округа по организационно-территориальным вопросам администрации Юргинского муниципального округа Ю.С. Гуньчихину.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинскогомуниципального округа |  Д.К. Дадашов |
| Согласовано:начальник правового управления |  Н.А. Байдракова |

Приложение №1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

 от 21.10.2022 № 82-МНА

Порядок и условия

командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных

администрации Юргинского муниципального округа

1. Настоящим порядком и условиями командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа определяются порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа (далее - должностные лица) в администрации Юргинского муниципального округа.

2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка должностного лица по решению представителя нанимателя, работодателя или уполномоченного ими лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания в государственном органе, органе местного самоуправления, организации (далее - организация) вне места постоянного исполнения должностных обязанностей или места прохождения муниципальной службы администрации Юргинского муниципального округа, а также службы работников организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа.

3. Направление должностных лиц в командировки по территории Российской Федерации осуществляется:

1) Главой Юргинского муниципального округа - в отношении должностных лиц, работающих в администрации Юргинского муниципального округа, руководителей организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа за пределы Кемеровской области – Кузбасса и в пределах Кемеровской области - Кузбасса.

В отсутствие главы Юргинского муниципального округа этим правом наделено лицо, исполняющее обязанности главы Юргинского муниципального округа;

2) Начальником Управления, председателем Комитета администрации Юргинского муниципального округа - в отношении должностных лиц, работающих в соответствующем Управлении, Комитете администрации Юргинского муниципального округа, за пределы Кемеровской области – Кузбасса и в пределах Кемеровской области - Кузбасса.

3) представителем нанимателя или уполномоченным им лицом - в отношении должностных лиц иных органов, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа.

4. Срок служебной командировки должностного лица определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянного исполнения должностных обязанностей или места прохождения муниципальной службы администрации Юргинского муниципального округа, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянного исполнения должностных обязанностей или постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а такжеработником организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа

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

Вопрос о явке должностного лица в администрацию Юргинского муниципального округа, а также в подведомственные организации и учреждения администрации Юргинского муниципального округа в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

7. Направление должностного лица в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) о направлении работника в командировку на основании служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении по унифицированным формам № Т-9 и № Т-10а соответственно, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении подписывается уполномоченным на то лицом в соответствии с [пунктом 3](#P64) настоящего порядка.

Копия распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку выдается кадровой службой администрации Юргинского муниципального округа, либо структурными подразделениями администрации Юргинского муниципального округа должностному лицу до начала командировки.

9. Фактический срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым должностным лицом в администрации Юргинского муниципального округа по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания должностного лица в служебной командировке по возвращении из служебной командировки определяется по следующим документам:

а) служебное задание;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

в случае проживания в гостинице: кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853;

в случае проживания не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

в) документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте: решение представителя нанимателя или уполномоченного им лица о направлении должностного лица в служебную командировку на служебном транспорте.

10. Служебное задание не оформляется при командировании главы Юргинского муниципального округа.

Распоряжение (приказ) о направлении в командировку для главы Юргинского муниципального округа подписывается заместителем главы Юргинского муниципального округа по организационно-территориальным вопросам или иным уполномоченным на то лицом.

11. Администрация Юргинского муниципального округа ведет учет должностных лиц, выезжающих в служебные командировки, в журнале учета администрации Юргинского муниципального округа, работников, выезжающих в служебные командировки.

Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо своим распоряжением (приказом) определяет структурные подразделения и назначает лиц, ответственных за ведение указанного журнала.

12. При направлении должностного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного вознаграждения (денежного содержания), а также возмещаются:

а - расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянного исполнения должностных обязанностей или месту прохождения муниципальной администрации Юргинского муниципального округа

б - расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в - расходы по найму жилого помещения;

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

д - расходы на уплату курортного сбора при предоставлении соответствующих документов;

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

13. Денежное вознаграждение (содержание) за период нахождения должностного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в месте постоянного исполнения должностных обязанностей или месте прохождения муниципальной службы администрации Юргинского муниципального округа.

14. При направлении должностного лица 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.

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

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

16. Государственный орган или организация, в которые командировано должностное лицо, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения им служебного задания.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются должностному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных постановлением администрации Юргинского муниципального округа.

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

Если командированное должностное лицо по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых постановлением администрации Юргинского муниципального округа.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения должностного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания должностному лицу условий для отдыха.

19. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным должностным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности администрации Юргинского муниципального округа - в размере фактических расходов;

б) муниципальным служащим администрации Юргинского муниципального округа, работникам администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работникам организаций и учреждений подведомственных администрации Юргинского муниципального округа - не более стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера.

В случае командирования в целях совместного выполнения служебного задания группы должностных лиц, включающей лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа, и при наличии экономии средств, предусмотренных сметой расходов на содержание соответствующего муниципального органа, возмещение расходов по найму жилого помещения производится сверх норм, установленных в настоящем пункте.

20. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, должностному лицу 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления 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 командированному должностному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим порядком.

21. Предоставление командированным должностным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

22. Расходы по проезду должностных лиц к месту командирования и обратно к месту постоянного исполнения должностных обязанностей или месту прохождения муниципальной службы администрации Юргинского муниципального округа (включая оплату услуг по оформлению проездных билетов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, а в случае повышения класса обслуживания до I класса (бизнес-класса) принимаются к учету и оплачиваются платежные документы исходя из фактических затрат;

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.

Лицам, замещающим муниципальные должности администрации Юргинского муниципального округа, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, в случае приобретения ими билетов по тарифам, указанным в [подпункте "б"](#P143) настоящего пункта;

в) муниципальным служащим администрации Юргинского муниципального округа, работникам администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работникам организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа:

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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или вагоне категории "С" с местами для сидения.

В случае командирования в целях совместного выполнения служебного задания группы должностных лиц, включающей лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников администрации Юргинского муниципального округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников организаций и учреждений, подведомственных администрации Юргинского муниципального округа, и при наличии экономии средств, предусмотренных сметой расходов на содержание соответствующего муниципального органа, возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянного исполнения должностных обязанностей или месту прохождения муниципальной службы администрации Юргинского муниципального округа производится сверх норм, установленных в настоящем пункте.

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

23. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

24. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица должностному лицу при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы администрации Юргинского муниципального округа воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим порядком, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание администрации Юргинского муниципального округа.

25. Направление должностного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (приказу, распоряжению) представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

Не допускается направление должностных лиц в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями.

При выезде в служебную командировку за пределы Российской Федерации должностные лица администрации Юргинского муниципального округа представляют в отдел кадров администрации Юргинского муниципального округа служебные записки с указанием цели выезда и сроков и приложением копий международных договоров; проекты распоряжений о командировках за границу с визой начальника военно-мобилизационного отдела администрации Юргинского муниципального округа.

26. При направлении должностного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

27. За время нахождения должностного лица, 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 распоряжением Губернатора Кемеровской области - Кузбасса;

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

28. При следовании должностного лица 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, служебном паспорте или дипломатическом паспорте должностного лица.

При направлении должностного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется должностное лицо.

29. При направлении должностного лица 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

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

30. Должностному лицу, 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 Правительством Российской Федерации.

В случае, если должностное лицо, направленное 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 должностному лицу 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.

31. Расходы по найму жилого помещения при направлении должностных лиц 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 краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

32. Расходы по проезду при направлении должностного лица 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.

33. На должностных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в муниципальном органе, в котором должностное лицо постоянно исполняет должностные обязанности или проходит муниципальную администрации Юргинского муниципального округа, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, должностному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если должностное лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица должностное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

34. При направлении должностного лица 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).

35. По возвращении из служебной командировки должностное лицо обязано в течение трех 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 служебное задание, оформленное надлежащим образом, 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

36. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные главой Юргинского муниципального округа, Правительством Кемеровской области – Кузбасса, Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются муниципальными органами за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание администрации Юргинского муниципального округа.

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

37. Установить, лицам замещающих муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам администрации Юргинского муниципального округа, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

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.

38. Финансирование расходов, связанных с реализацией Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете соответствующим муниципальным органам.

39. Действие настоящего порядка распространяется на лиц, работающих по трудовому договору.

 Приложение №2

 к постановлению администрации

 Юргинского муниципального округа

 от 21.10.2022 № 82-МНА

Утвержден

постановлением администрации

Юргинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| формы по ОКУД | 0301028 |
| органа государственной властиКемеровской области - Кузбассапо ОКПО |  |

**ЖУРНАЛ**

**учета администрацией Юргинского муниципального округа**

**работников, выезжающих в служебные командировки**

**из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа государственной власти)

**за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпо порядку | Фамилия, имя, отчество командированного работника | Наименование должности, занимаемой командированным работником | Дата и номер служебного задания | Место командирования | Цель командировки | Фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего служебное задание | Дата | Личная подпись командированного работника, получившего служебное задание |
| наименование государственного органа или организации | пункт назначения (город или иной населенный пункт) | фактического выбытия в служебную командировку | фактического прибытия из служебной командировки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Муниципальный служащий,

ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

№ ТК-1 (гос)

По данному образцу печатаются и нумеруются все страницы журнала.