

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2017 № 34-П

Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города и Счётной палате города Нефтеюганска

В соответствии со [статьями 166, 167, 168](consultantplus://offline/ref=178DBE9890DF5BEE8447868582FC5DDE22C79974CFF70448A57DFEA62C9526854638E4250315CDB0P1R2E) Трудового кодекса Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=178DBE9890DF5BEE8447868582FC5DDE22C69F7ECEF80448A57DFEA62CP9R5E) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», [статьёй 15](consultantplus://offline/ref=178DBE9890DF5BEE8447988894900AD125CAC271C6F10616FD2BF8F173C520D00678E2704053C5B812B5B601PFR1E) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановляю:

1.Утвердить Положение о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города и Счётной палате города Нефтеюганска согласно приложению.

2.Считать утратившими силу:

постановление главы города Нефтеюганска от 31.03.2015 № 28-П «Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города и Счётной палате города Нефтеюганска»;

постановление главы города Нефтеюганска от 09.11.2015 № 107-П «О внесении изменений в Положение о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города и Счётной палате города Нефтеюганска».

3.Направить постановление в информационно-аналитический отдел администрации города для опубликования в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Е.Цыбулько

Гладких Т.С.

22 12 52

Приложение

к постановлению

председателя Думы города

от 30.05.2017 № 34 -П

Положение

о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города и Счётной палате города Нефтеюганска

1.Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города и Счётной палате города Нефтеюганска.

2.Муниципальные служащие Думы города и Счётной палаты города Нефтеюганска (далее - муниципальные служащие) направляются в служебные командировки (далее - командировка) по письменному решению председателя Думы города Нефтеюганска или уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянного прохождения муниципальной службы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

3.Срок командировки муниципальных служащих определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продление срока командировки допускается в исключительных случаях на основании решения работодателя. В случае продления срока командировки муниципальным служащим, по возвращению из командировки, предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

4.Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы муниципального служащего, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в место постоянной работы.

Вопрос о явке муниципального служащего на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с работодателем.

5.Оплата труда муниципального служащего в случае его нахождения в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.В связи с поступившими письмами, приглашениями, вызовами, поручениями работодателем принимается решение о направлении муниципального служащего в командировку. После чего организационно-правовой отдел аппарата Думы города Нефтеюганска оформляет распоряжение о направлении муниципального служащего в служебную командировку.

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

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, по форме, согласно приложению к настоящему Положению, которая представляется муниципальным служащим 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке 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 на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации.

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 муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания его в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командировки).

8.Средний заработок за период нахождения муниципального служащего в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику работы, установленному в Думе города.

9.Муниципальному служащему при направлении его в командировку на основании его заявления выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10.Муниципальным служащим возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения работодателя.

11.Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются в размере 700 рублей в сутки.

12.При направлении муниципального служащего в командировку на один рабочий день суточные не выплачиваются.

При командировках в местность, откуда муниципальный служащий, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в командировке поручения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

13.Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и по проезду из одного населённого пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а)воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

б)железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;

в)морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

г)автомобильным транспортом - по тарифу проезда в автобусе общего типа, маршрутного такси (кроме индивидуального такси).

14.Муниципальному служащему возмещаются по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

15.При отсутствии проездных документов по решению работодателя может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путём по тарифу железнодорожного или автомобильного транспорта.

16.Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются муниципальным служащим (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не более 5000 рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в командировке.

17.В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размере, установленном пунктом 16 настоящего Положения.

18.Муниципальному служащему возмещаются следующие дополнительные расходы по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами (при условии, что они произведены с разрешения или письменного согласия работодателя):

а)почтовые расходы;

б)междугородние переговоры.

19.Оплата и (или) возмещение расходов муниципального служащего в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного муниципальному служащему в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата муниципальному служащему суточных в иностранной валюте при его направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

К установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 нормам суточных устанавливается надбавка в размере 30 процентов.

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

а)при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения.

б)при проезде по территории иностранного государства - в размерах, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

21.При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

При направлении муниципального служащего в 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 муниципальный служащий, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

22.Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении муниципального служащего в 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).

23.В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24.Муниципальному служащему, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных настоящим Положением.

В случае если муниципальный служащий, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), от установленных настоящим Положением.

25.Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в командировки на территории иностранных государств, возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

26.Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации в соответствии с настоящим Положением.

27.Муниципальному служащему при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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 иных расходов, связанных с командировками, осуществляется по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами (при условии, что они произведены с разрешения или письменного согласия работодателя).

28.На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в Думе города и Счётной палате города Нефтеюганска, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

29.Муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда муниципальный служащий 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Приложение

к положению о командировании

лиц, замещающих должности

муниципальной службы в Думе

города и Счётной палате города

Нефтеюганска

|  |  |
| --- | --- |
|  | (должность представителя нанимателя (работодателя) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя) |
|  | (должность работника) |
|  | (структурное подразделение) |

Служебная записка

о выполнении служебного поручения в командировке

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я находился(ась*)* в служебной командировке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта)

согласно распоряжению о направлении в командировку №\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоги командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт\*

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

Время нахождения в командировке \_\_\_ дней.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Подтверждение принимающей работника стороны**  **(организации либо должностного лица)**  **(заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения)** | |
| Выбыл из   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **«** | |  | **”** |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | | |  |  | | **(должность)** | | | | | | | |  | **(личная подпись)** |   (расшифровка подписи)  М.П. | Прибыл в   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **“** | |  | **”** |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | | |  |  | | **(должность)** | | | | | | | |  | **(личная подпись)** |   (расшифровка подписи)  М.П. |
| Выбыл из   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **“** | |  | **”** |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | | |  |  | | **(должность)** | | | | | | | |  | **(личная подпись)** |   (расшифровка подписи)  М.П. | Прибыл в   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **“** | |  | **”** |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | | |  |  | | **(должность)** | | | | | | | |  | **(личная подпись)** |   (расшифровка подписи)  М.П. |
| Выбыл из   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **“** | |  | **”** |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | | |  |  | | **(должность)** | | | | | | | |  | **(личная подпись)** |   (расшифровка подписи)  М.П. | Прибыл в   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **“** | |  | **”** |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | | |  |  | | **(должность)** | | | | | | | |  | **(личная подпись)** |   (расшифровка подписи)  М.П. |
| Выбыл из   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **“** | |  | **”** |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | | |  |  | | **(должность)** | | | | | | | |  | **(личная подпись)** |   (расшифровка подписи)  М.П. | Прибыл в   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **“** | |  | **”** |  | **20** |  | **г.** | |  | | | | | | | |  |  | | **(должность)** | | | | | | | |  | **(личная подпись)** |   (расшифровка подписи)  М.П. |

\*

1.в случае наличия проездных документов – указывается вид транспорта, дату выезда (приезда), маршрут,

2.в случае проезда 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) указывается данный факт, марка автомобиля, рег.номер, собственника автомобиля, прикладываются копии доверенности на автомобиль, техпаспорта, указывается дата выезда (приезда), маршрут,

3.в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда), маршрут,

4. при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в служебной записке и (или)ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия(убытия) работника к месту командирования (из места командировки).