

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2025 года № ­­­­­­­­­­­­36-П

**Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска**

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», статьёй 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», руководствуясь Уставом города Нефтеюганска, постановляю:

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

2.Признать утратившим силу постановление председателя Думы города Нефтеюганска от 26.06.2023 № 22-П «Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска».

3.Опубликовать постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

А.А.Никитин

*Исп.: А.И.Хазипова*

*22 12 52*

 Приложение

 к постановлению председателя

Думы города Нефтеюганска

от 29.09.2025 № 36-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о командировании лиц, замещающих должности**

 **муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска**

1.Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска, при направлении в служебные командировки.

2.Лица, замещающие должности муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска (далее - муниципальные служащие) направляются в служебные командировки (далее - командировка) по письменному решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) для выполнения в определенный срок служебного поручения вне места постоянного прохождения муниципальной службы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

3.Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения служебного поручения, выполнения дополнительного служебного поручения с разрешения работодателя. В случае продления срока командировки, по возвращению из командировки муниципальным служащим предоставляется служебная записка на имя работодателя с объяснением причин.

В случае отмены служебной командировки муниципальному служащему по решению работодателя возмещаются расходы на приобретение неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

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 24.00 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5.Оплата труда муниципального служащего в случае его нахождения в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом Правил исчисления денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нефтеюганска, утвержденных решением Думы города, либо ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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

7.Фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим 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 1 к настоящему Положению, которая представляется муниципальным служащим по возвращении 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).

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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и 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, согласно приложению 3 и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

8.На период нахождения муниципального служащего в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за ним сохраняется место работы (должность) и денежное содержание в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом Правил исчисления денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нефтеюганска, утвержденных решением Думы города.

9.При направлении муниципального служащего в командировку, на основании письменного заявления ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные).

10.Муниципальным служащим возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11.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 20 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.

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);

д)электропоездом «Аэроэкспресс» - по тарифу стандартного класса.

14.Муниципальному служащему возмещаются расходы 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 или при проезде муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящимся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), 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 возмещаются муниципальным служащим (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а)лицам, замещающим должности муниципальной службы высшей группы – не более 8000 рублей в сутки;

б)лицам, замещающим должности муниципальной службы главной группы – не более 7000 рублей в сутки;

в)лицам, замещающим должности муниципальной службы ведущей, старшей, младшей группы – не более 6000 рублей в сутки.

17.В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница или отсутствуют свободные места в гостинице, муниципальный служащий может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

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

18.В период нахождения муниципального служащего в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) 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.

19.При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

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 18 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 для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

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.

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

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 Нефтеюганска, 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, на основании подтверждающих документов.

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 в течение 3 рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, о 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 1 к Положению о командировании лиц, замещающих должности

муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска

Председателю Думы

города Нефтеюганска

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность)

Служебная записка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Для подтверждения использования указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно прилагаю следующие документы:

1.

2.

Отметка бухгалтерии

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

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

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

\* В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего 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 и прилагается справка согласно приложению 2 к Положению о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска.

Приложение 2 к Положению о командировании лиц, замещающих должности

муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска



**ДУМА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**2 микрорайон, д.25, г. Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская область), 628309**

**тел. (3463) 22-05-65, 22-12-52** [**www.dumaugansk.ru**](http://www.dumaugansk.ru)

СПРАВКА

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Справка выдана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

 (ФИО)

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

(должность)

для компенсации расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы личным транспортом:

марка автотранспортного средства: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

государственный регистрационный номер: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Основание: Положение о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска, утвержденное постановлением председателя Думы города Нефтеюганска № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из |   |  | Прибыл в |   |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |  |  |  |  | " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |
|   |   |   |  |   |  |   |   |
| должность | подпись |  | должность | подпись |
|   |  |   |   |   |   |   |
| расшифровка подписи |  | расшифровка подписи |
| М.П. |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из |   |  | Прибыл в |   |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |  |  |  |  | " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |
|   |   |   |  |   |  |   |   |
| должность | подпись |  | должность | подпись |
|   |  |   |   |   |   |   |
| расшифровка подписи |  | расшифровка подписи |
| М.П. |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |  |

Отметка бухгалтерии

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

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

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

Приложение 3 к Положению о командировании лиц, замещающих должности

муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска



**ДУМА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**2 микрорайон, д.25, г. Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская область), 628309**

**тел. (3463) 22-05-65, 22-12-52** [**www.dumaugansk.ru**](http://www.dumaugansk.ru)

СПРАВКА

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Справка выдана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

 (ФИО)

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

(должность)

для подтверждения фактического срока пребывания муниципального служащего в месте командирования, на основании Положения о командировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе города Нефтеюганска, утвержденное постановлением председателя Думы города Нефтеюганска № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принимающая сторона (организация либо должностное лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командирования):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прибыл в |   |  | Выбыл из |   |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |  |  |  |  | " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |
|   |   |   |  |   |  |   |   |
| должность | подпись |  | должность | подпись |
|   |  |   |   |   |   |   |
| расшифровка подписи |  | расшифровка подписи |
| М.П. |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |  |

Отметка бухгалтерии

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

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

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