Приложение № 10

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на руководство учреждения, административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель или орган, осуществляющий функции учредителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербург, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ*

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на год, утвержденного руководителем.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на сотрудников централизованной бухгалтерии.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается приказ руководителя или распоряжение органа, осуществляющего функции учредителя, при необходимости служебное задание (ф. Т-10а) Приложение №2 к Порядку.

3.1.4. После получения распоряжения или служебного задания сотрудник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) по Приложению №1 к Порядку, согласовывает с главным бухгалтером.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает распоряжение или служебное задание, смету в кадровую службу учреждения (не позднее семи дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного распоряжения или служебного задания кадровая служба готовит приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку (ф. Т-9, ф. Т-9а) при необходимости лист убытия и прибытия по служебной командировке. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание при необходимости лист убытия и прибытия по служебной командировке.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

*3.2. Оформление служебных командировок за пределы России*

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- повышение квалификации;

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

- другие цели с разрешения руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения или распоряжением органа, осуществляющего функции учредителя. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

**4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится из средств субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, средств от приносящей доход деятельности учреждения.

4.2. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки заверенная копия приказа о командировке, смета (предварительный расчет) командировочных расходов и заявление сотрудника направляются сотруднику Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии для оформления заявки в Управлении Федерального казначейства.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы централизованной бухгалтерии либо путем перечисления на банковскую карточку сотрудника, выданную ему в рамках «зарплатного проекта», но не являющуюся основной «зарплатной» картой, командируемого сотрудника.

4.4. При командировках по России и загранкомандировках денежные средства подотчет выдаются в рублях.

4.5. Если сотрудник получил подотчет на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки произвести возврат полученных им денежных средств.

4.6. Возврат неиспользованных денежных средств осуществляется путем внесения их в кассу централизованной бухгалтерии для дальнейшего зачисления на лицевой счет учреждения.

4.7. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.8. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

**5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов (комиссионный сбор);

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- провоз багажа;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд компенсируются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

5.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

- на оформление обязательной медицинской страховки;

- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

- получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

При использовании работником учреждения электронного авиа - или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

1. электронные авиа - и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»

2. оплата электронного авиа - и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

- при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленном на бланке строгой отчетности или чеком контрольно - кассовой техники;

- при оплате с использованием банковской карты работника учреждения (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);

- при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием банковской карты работника учреждения - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

5.7. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице в сутки, расходы, превышающие установленный размер, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо в размере фактических расходов за счет приносящей доход деятельности.

5.8. При служебной командировке суточные возмещаются сотруднику в соответствии с Постановлением № 755:

- на территории России - в размере 500 руб.00 коп.;

- при направлении в служебную командировку в Москву – в размере 700 руб. 00 коп.;

- на территории иностранных государств расходы по проезду, бронированию и найму жилого помещения в порядке, предусмотренному пунктами 4 – 10.

5.9. С суточных, превышающих сверх установленных норм п.3 ст. 217 и п. 2 ст. 422 НК РФ:

- за каждый день нахождения в командировке на территории России - 700 руб. 00 копеек;

- за каждый день нахождения в заграничной командировке – 2 500 руб. 00 копеек исчисляется НДФЛ и взносы (ВНиМ, ОПС, ОМС).

5.10. Приказом руководителя учреждения размер суточных может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности. В расходы при расчете налогооблагаемой базы при расчете налога на прибыль учитываются произведенные расходы по оплате суточных полностью, в размере, утвержденном приказом руководителя.

В доход, подлежащий налогообложению НДФЛ и страховыми взносами, включаются суточные сверх установленных норм в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.3 ст. 217; п. 2 ст. 422 НК РФ).

5.11. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.12. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.13. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.14. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки, а также в случае необходимости, по листу убытия и прибытия по служебной командировке.

**6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в централизованную бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в централизованную бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

- проездные билеты;

- счета за проживание;

- чеки ККТ;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при

загранкомандировках) и т.д.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

**7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

7.1. Специалист отдела кадров учреждения готовит служебную записку на имя руководителя с объяснением причин о невозможности направления в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя издается приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение №1 к Порядку

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

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

*(подпись, Ф.И.О. руководителя)*

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

*(Наименование организации)*

Смета на командировку

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

*(Должность, Ф.И. О. командируемого)*

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

*(Номер, дата распорядительного документа)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОСГУ | Наименование расходов | Ед. изм. | Стоимость одного дня | Кол-во, дней | Сумма, руб. | Курс валюты (на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_) | ИТОГО, руб. | в том числе | | НДФЛ 13% (налогооблагаемая база сверх лимита) | Налоги и взносы (налогооблагаемая база сверх лимита) | Всего к перераспределению, руб. | Всего к выплате | в том числе | |
| Начисление в соответствии с п.3 ст.217, п.2 ст.422 НК РФ, руб. | Начисление (сверх лимита), руб. | по Отделу бухгалтерского учета и отчетности | по Расчетному отделу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Составил *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Проверил *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Приложение №2 к Порядку

Унифицированная форма № Т-10а

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | | 0301025 |
|  | | по ОКПО |  |

*(Наименование организации)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** | Номер документа | Дата составления |
|  |  |

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |

*(фамилия, имя, отчество)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок (календарные дни) | | организация – плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* |
| *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11 | 12 |
|  |  |
| *-* | *-* |
| *-* | *-* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель структурного подразделения** | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | |
| **Работник** |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (должность) | | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |  |  | (личная подпись) | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | Заключение о выполнении задания | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель организации** |  | |  |  | | |  |  | | |  | **Руководитель структурного подразделения** | |  | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | (должность) | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  |  | | (должность) | | | | | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | |  |  | | |  |  | | |  | “ | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | | г. |