**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июня 2023 года № 90

с. Леуши

О Порядке и условиях командирования лиц,

замещающих должности муниципальной службы

в администрации сельского поселения Леуши

В соответствии со

статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 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»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

статьей 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2005 года № 190 «О порядке командирования Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», администрация сельского поселения Леуши постановляет:

1. Утвердить

Порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши (

приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Леуши:

от 02 марта 2015 года № 13 «О порядке и условиях командирования работников администрации сельского поселения Леуши»;

от 08 ноября 2022 года № 206 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Леуши от 02 марта 2015 года № 13 «О порядке и условиях командирования работников администрации сельского поселения Леуши».

 2. Организационному отделу администрации сельского поселения Леуши обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от 05 октября 2017 года № 59 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела финансово-бюджетной политики администрации сельского поселения Леуши.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Леуши М.В.Вурм

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 19.06.2023 № 90

Порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы

в администрации сельского поселения Леуши

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в администрации сельского поселения Леуши (далее – администрация поселения).

2. Муниципальные служащие, состоящие в штате администрации поселения, направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения служебного задания, выполнения дополнительного служебного задания с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Муниципальный служащий в кратком отчете о выполнении служебного задания делает соответствующую запись о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке.

В случае изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены муниципальный служащий в течение 1 дня с момента, когда ему стало известно это обстоятельство, должен направить заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем), в кадровую службу администрации сельского поселения Леуши (далее – кадровая служба), с указанием причин изменения продолжительности командировки или ее отмены.

Заявление рассматривает и подписывает представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо.

В случае отмены служебной командировки муниципальному служащему по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

5. Днем выезда в служебную командировку муниципальных служащих считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы (работы), а днем приезда из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной службы (работы).

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

Вопрос о явке муниципального служащего на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

6. По решению представителя нанимателя муниципальный служащий, находящийся вне места постоянной службы (работы), направляется в служебную командировку из места фактического нахождения, если это не повлечет дополнительных расходов бюджетных средств, с последующим возвращением в место выезда в служебную командировку либо в место постоянной работы (службы).

7. Муниципальный служащий оформляет служебную записку. К служебной записке прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

8. Служебная записка согласовывается и подписывается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

9. Согласованная служебная записка представляется в кадровую службу в течение 5 дней с момента возникновения необходимости направления в служебную командировку, но не позднее 3 дней (при выезде на учебу – не позднее 10 дней) до убытия в служебную командировку.

10. На основании согласованной служебной записки кадровая служба оформляет распоряжение о направлении муниципального служащего в служебную командировку, которое является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), а в случае использования служебного транспорта или транспорта, находящегося в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности) (далее – личный транспорт), – служебной запиской, оформленной на имя представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица по форме согласно

приложению к Порядку и путевым (маршрутным) листом, представляемым им в бухгалтерию представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица по возвращении из служебной командировки.

Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальных служащих личного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы, осуществляется в порядке, определяемом

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в 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 муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципального служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командировки).

11. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему возмещаются:

11.1. Расходы на проезд к месту командирования и обратно.

11.2. Расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организации, расположенных в разных населенных пунктах.

11.3. Расходы по найму жилого помещения.

11.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

12. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 (восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

13. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

13.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

13.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы.

13.3. Сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

13.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

13.5. Иные обязательные платежи и сборы.

14. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него задания, поручения или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

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

Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются муниципальному служащему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного заседания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующей норме – не более 5 500 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки.

18. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных на каждый день нахождения в служебной командировке.

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

19. Расходы на проезд муниципальным служащим к месту командирования и обратно – к месту постоянной службы (работы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько муниципальных образований (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

19.1. Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт.

19.2. Морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

19.3. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

19.4. Автомобильным транспортом – кроме индивидуального такси.

Расходы на проезд к месту командирования и обратно – к месту постоянной службы (работы), размеры которых превышают нормы, установленные настоящим пунктом Порядка, возмещаются по фактическим расходам воздушным, морским, речным, железнодорожным, автомобильным (кроме индивидуального такси) транспортом муниципальным служащим при наличии обоснования (срочное командирование, отсутствие билетов по тарифу экономического класса, наступление форс-мажорных обстоятельств, в том числе стихийных бедствий, эпидемий и иных чрезвычайных ситуаций) и подтверждающих расходы документов.

20. При приобретении муниципальным служащим авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется.

При этом подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом – распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации – сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте – контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При приобретении муниципальным служащим авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме вышеуказанных подтверждающих документов также представляется один из следующих документов:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет муниципального служащего.

21. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце четвертом пункта 10 настоящего Порядка.

22. Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

23. Направление муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением представителем нанимателя (работодателем).

24. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

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

25.1. При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных Порядком для командировок в пределах территории Российской Федерации.

25.2. При проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

26. При следовании муниципального служащего 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.

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

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципального служащего в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10

постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812».

28. Расходы на проезд при направлении муниципального служащего 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.

29. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит службу (работу) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной или праздничный день или муниципальный служащий командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

30. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

31. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней представить:

31.1. В бухгалтерию представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица 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 командированные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, служебную записку (в случае использования личного или служебного транспорта).

31.2. Представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он проходит службу (работу).

В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сведения о получении подарка отражаются в отчете о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке.

32. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации (

статья 167,

168 Трудового кодекса Российской Федерации) и Порядком, возмещаются органом местного самоуправления в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

33. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

34. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности службы (работы), денежного содержания (оплаты труда) за весь период нахождения в служебной командировке как за фактически отработанное время.

35. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, денежное содержание муниципальному служащему выплачивается в двойном размере.

36. Сохраняемое денежное содержание для лиц, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши

от 30 марта 2023 года № 329 «О денежном содержании лица, замещающего муниципальную должность, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Леуши» состоит из: должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, денежного поощрения, ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Приложение

к Порядку

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

                                           (должность, ФИО представителя

   нанимателя (работодателя))

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

                                             (должность, ФИО муниципального служащего)

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

Служебная записка

     Сообщаю,  что  я  отправился(лась) в служебную командировку «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года    в    \_\_\_\_\_    час.    \_\_\_\_\_    мин.   из   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   используя   служебный  транспорт  муниципального казенного   учреждения   «Административно-хозяйственная служба» /личный транспорт:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Марка  | Регистрационный номер  |
| Автомобиль легковой  |  |  |
| Автомобиль легковой  |  |  |

     Вернулся(лась)  обратно «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  Таким  образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_ календарных дня.

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

     (дата)       (подпись)