Додаток 4 до ПОЛОЖЕННЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **УКРАЇНА****СУМСЬКА МІСЬКА****РАДА**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.№МП | **Посвідчення до відрядження**Видано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я, по батькові)в тому, що він відряджається \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт призначення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)Термін відрядження “ ” днів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мета відрядження)Підстава: наказ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_Дійсне по пред’явленню паспорта серії\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**Керівник** |
|  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(зворотній бік)**

**Відмітки про вибуття у відрядження,**

**прибуття в пункти призначень, вибуття з них**

**і прибуття до місця постійної роботи**

|  |  |
| --- | --- |
| Вибув з  “\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. М. П. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вибув з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. М.П. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прибув до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. М.П. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прибув до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. М.П. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Додаток 5

до ПОЛОЖЕННЯ

 ЗАТВЕРДЖУЮ:

Секретар Сумської міської ради

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

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**Маршрутний лист службових поїздок**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

(місяць)

Працівник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управління (відділ), посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата | Місце поїздки (адреса, найменування об’єкта) | Маршрут (використані види транспорту) | Мета поїздки (службове завдання) | Сума витрат на проїзд, грн, коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всього за місяць | х | х | х |  |

Начальник управління (відділу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Спеціаліст відділу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)