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)