

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

21.06.2024

№ 146-01

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о направлении в служебные  
командировки работников колледжа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Хабаровского края от 05.08.2020 г. № 333-пр «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края», Постановлением Правительства российской Федерации от 26.12.2005 г. № 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", распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2022 г. № 572 «О порядке командирования руководителей и сотрудников краевых учреждений, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края» ( с изм. от 27.12.2022 г.),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о направлении в служебные командировки работников колледжа (Приложение №1).
2. Приказ вступает в силу 01.07.2024 г.
3. Генеральному директору, сотрудникам КГА ПОУ ГАСКК МЦК руководствоваться данным Положением.

4. Признать утратившим силу Положение о направлении в служебные командировки работников колледжа, утвержденное приказом КГА ПОУ ГАСКК МЦК № 136-ОД от 20.05.2022 г.

Генеральный директор



В.А. Аристова

**Положение**  
**о направлении в служебные командировки работников**  
**краевого государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-**  
**Амуре (Межрегиональный центр компетенций)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Хабаровского края от 5 августа 2020 г. № 333-пр "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края", распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края № 572 от 19 мая 2022 года «О порядке командирования руководителей и сотрудников краевых учреждений, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» (далее – колледж).

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с колледжем.

Работники направляются в командировки по распоряжению генерального директора колледжа, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

1.6. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется за все дни работы по графику, установленному в колледже.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Колледж предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

## 1.8. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка – поездка работника на основании решения генерального директора колледжа на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Служебные поездки работников, постоянная работа, которая осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками признаются.

Командированный работник - работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению генерального директора.

## 1.9. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (часть третья ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин (часть первая ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников, чьи профессии и должности включены в Перечень, утв. распоряжением Правительства РФ от 04.07.2023 N 1777-р) (ст. 268 ТК РФ);

- работников, являющихся зарегистрированными кандидатами, во время проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.10. В служебную командировку могут быть направлены только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст. 167, ст. 259, ст. 264 ТК РФ):

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;

- отцы, воспитывающие детей указанного возраста без матери;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель:

  - работает вахтовым методом;

  - призван на военную службу по мобилизации;

  - проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ;

  - заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

1.11. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

1.12. Направление в командировку работника колледжа, находящегося в отпуске не допускается.

## 2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Направление генерального директора в служебные командировки осуществляется:

2.1.1. В пределах Хабаровского края – на основании личного заявления (приложение № 1).

2.1.2. За пределы Хабаровского края – на основании личного заявления (приложение № 2)

2.1.3. Приказы о командировании генерального директора оформляются:

2.1.3.1. В пределах Хабаровского края – отделом кадров Колледжа.

2.1.3.2. За пределы Хабаровского края – отделом государственной службы, кадров и наград министерства образования и науки Хабаровского края (далее – министерство).

2.2. Работники направляются в служебные командировки для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы:

2.2.1. В пределах Хабаровского края - на основании приказа генерального директора.

2.2.2. За пределы Хабаровского края - на основании личного заявления (приложение № 3).

2.2.3. Приказ о командировании готовит отдел кадров Колледжа.

2.3. Срок командировки определяется генеральным директором с учетом объема сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю 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). Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия генерального директора.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник 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.

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 работником представляются служебная записка 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 командировки).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие 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 в место постоянной работы.



2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с генеральным директором.

2.7. Цель командировки работника определяется генеральным директором.

2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

### 3. Расходы на выплату суточных, проживания и проездных билетов

3.1. Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Денежный аванс может быть выдан в кассе колледжа либо перечислен на зарплатную банковскую карту работника.

3.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения генерального директора колледжа, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в следующих размерах:

3.2.1. **Расходы по бронированию и найму жилого помещения** (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определенной подпунктом 3.2.3 настоящего пункта, за каждый день нахождения в служебной командировке.

Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с генеральным директором колледжа остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых в соответствии с абзацем первым пункта 3.2.1. настоящего Положения.

В случаях вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах определенных абзацем первым пункта 3.2.1. настоящего Положения.

3.2.2. **Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы** (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом – по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или «С» с местами для сидения;

2) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

3) морским и речным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Расходы по оформлению документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), несет работник.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются справкой. В справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

**3.2.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в следующих размерах:**

370 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края;

420 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Хабаровского края.

Дата вылета с территории Хабаровского края включается в дни, за которые суточные выплачиваются в сумме 420,00 рублей, а при следовании на территорию Хабаровского края, дата прилета включается в дни, за которые суточные выплачиваются в сумме 370,00 рублей.

Суточные возмещаются работнику 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.

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

3.3. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в сумме 1250,00 рублей, а при следовании на территорию Российской Федерации в размере 370,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Хабаровского края и 420,00 рублей – за его пределами.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в

тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов установленной нормы.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в порядке, установленном подпунктом 3.2.2 настоящего Положения.

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэропортовые сборы;

3) сборы за право выезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

3.4. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками, произведенных с разрешения работодателя (приобретение в период командировки ГСМ, запчастей, оплата ремонт автомобиля, стоянки и прочее), осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих данные расходы.

3.5. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 в место постоянной работы. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию колледжа в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

- документы о найме жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный руководителем подразделения за подписью генерального директора (приложение № 4).

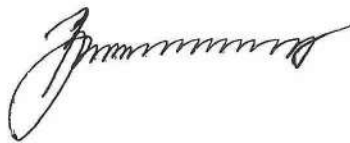
4.2. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу колледжа. Перерасход по авансовому отчету может быть выдан через кассу или перечислен на зарплатную банковскую карту работника.

4.3. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, установленный п. 4.1 Положения, работодатель на основании абзаца 3 ч.2 ст.



137 ТК РФ вправе удержать его из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

Юрисконсульт



Е.В. Павлова

СОГЛАСОВАНО:

Совет Колледжа

Протокол № 3

от «20» 06 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Т.В. Васи́лина

«20» 06 2024 г.

Приложение № 1  
к положению «О направлении в  
служебные командировки работников  
КГА ПОУ ГАСКК МЦК»

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя структурного  
подразделения, курирующего  
деятельность учреждения)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности командируемого)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Прошу согласовать командирование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются пункт(ы) назначения, организация)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Цель командировки: \_\_\_\_\_

Предварительная сумма командировочных расходов составит: \_\_\_\_\_  
рублей.

На период командирования прошу возложить исполнение обязанностей  
генерального директора на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)  
с его (ее) согласия, с оплатой разницы в должностных окладах.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем  
заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г №  
152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: Декларация о конфликте интересов \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника на которого возлагается исполнение обязанностей на период  
командирования)

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного  
подразделения министерства,  
курирующего финансовую  
деятельность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к положению «О направлении в  
служебные командировки работников  
КГА ПОУ ГАСКК МЦК»

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя структурного  
подразделения, курирующего  
деятельность учреждения)

ОТ

\_\_\_\_\_

(наименование должности командируемого)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Прошу командировать меня в \_\_\_\_\_

(указываются пункт(ы) назначения, организация)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Цель командировки: \_\_\_\_\_

Предварительная сумма командировочных расходов составит: \_\_\_\_\_  
рублей.

На период командирования прошу возложить исполнение обязанностей  
генерального директора на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

с его (ее) согласия, с оплатой разницы в должностных окладах.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем  
заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г №  
152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: Декларация о конфликте интересов \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника на которого возлагается исполнение обязанностей на период командирования)

Генеральный директор \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного  
подразделения министерства,  
курирующего деятельность  
учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного  
подразделения министерства,  
курирующего финансовую  
деятельность \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к положению «О направлении в  
служебные командировки работников  
КГА ПОУ ГАСКК МЦК»

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя структурного  
подразделения, курирующего  
деятельность учреждения)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности командируемого)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Прошу согласовать командирование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения)

\_\_\_\_\_  
(указываются пункт(ы) назначения, организация)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Цель командировки: \_\_\_\_\_

Предварительная сумма командировочных расходов составит: \_\_\_\_\_  
рублей.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сотрудник Колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного  
подразделения министерства,  
курирующего финансовую  
деятельность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к положению «О направлении в  
служебные командировки работников  
КГА ПОУ ГАСКК МЦК»

ОТЧЕТ  
о выполненной работе (поручении)  
в служебной командировке

Фамилия, имя, отчество командированного работника, занимаемая должность		
Место назначения (населенный пункт, организация)		
Срок командировки	Начало	
	Окончание	
Цель командировки (в соответствии с заявлением)		
Информация о выполненной работе (поручении) в командировке		
Служебные контакты в период командировки		
Вывод и предложения		
Дата представления отчета		

Работник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)