

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
ГУК ТО «Тульская областная  
филармония»/



М.Е.Краюшкина

«07» декабря 2015 г.

«Утверждаю»

Директор ГУК ТО  
«Тульская областная филармония  
имени народного артиста Российской  
Федерации Михайловского И.А.»  
Е.Ю.Руднева



«07» декабря 2015г.

## Положение

### о служебных командировках

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников государственного автономного учреждения культуры Тульской области в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом (глава "Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность");

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее - Постановление N 749);

- Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 N 62 "О служебных командировках в пределах СССР" (напомним, что в соответствии со ст. 423 ТК РФ правовые акты, принятые в СССР, применяются только в части, не противоречащей ТК РФ);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (далее - Постановление N 812).

- Постановлением Правительства Тульской области от 20.04.2015 № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области» (далее - Постановление №180).

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем. Порядок организации командировок, изложенный в положении, является обязательным для всех сотрудников ГУ К ТО «Тульская областная филармония».

1.4. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения.

1.6. Служебные поездки (выезды) работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер, а также выезды артистов, иных работников, принимающих участие в проведении концертов и других однодневных мероприятий, проводимых с участием ГУК ТО "Тульская областная филармония" в пределах Тулы и Тульской области, служебными командировками не являются.

Не являются служебными командировками служебные выезды администраторов в связи с выполнением служебных обязанностей по проведению однодневных концертов и иных концертно-зрелищных мероприятий коллективами ГУК ТО "Тульская областная филармония" на территории Тулы и Тульской области.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ГУК ТО "Тульская областная филармония".

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 возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

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

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

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

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством и подтвержденные документально.

При отсутствии уважительных причин для отказа от командировки, отказ от исполнения приказа (распоряжения) руководителя о направлении в командировку является дисциплинарным проступком.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Цель командировки работника определяется руководителем учреждения, или уполномоченным им лицом и указывается приказом по учреждению.

Руководители подразделений и отделов имеют право определять необходимость командирования сотрудников, для чего подают служебную записку на имя руководителя учреждения или уполномоченному им лицу.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, срок, время и место командировки. Приказ издается на основании служебной записки.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по фактическим документам (проездным билетам, квитанциям о проживании и другими подтверждающими документами)

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 3 и №4 к настоящему Положению).

Приказом руководителя учреждения назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия соответствующего транспортного средства в место нахождения постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;

- документов о найме жилого помещения;

- документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- документов об иных расходах, связанных с командировкой.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. **При отсутствии проездных документов оплата не производится,**

### **2.7 Бюджет командировки.**

В бюджет командировки включается:

а) Транспортные расходы;

б) Расходы на проживание;

в) Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

### **2.8 Однодневная командировка. Оплата расходов работника**

Командировка оформляется на основании приказа руководителя.

Направление в командировку отмечается в журнале учета работников, выбывающих в командировки. Если сотруднику выданы деньги для оплаты тех или иных затрат, то не позднее трех дней после возвращения из командировки он должен сдать в бухгалтерию авансовый отчет. К отчету прилагаются все документы, которые подтверждают его расходы (проездные билеты, документы на провоз багажа и т.д.).

Авансовый отчет проверяется непосредственным руководителем и утверждается руководителем ГУК ТО "Тульская областная филармония".

При однодневной командировке работнику оплачиваются:

- расходы по проезду на вокзал (станцию) в местах отправления, назначения и пересадок;

- разовые проездные билеты на городской транспорт;
- расходы на провоз багажа (например, аппаратуры, которая может понадобиться работнику).

**Суточные не выплачиваются.**

### **3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно**

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (по личным делам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо, размер транспортных расходов определяется из расстояния, марки автомобиля, объема двигателя, расхода топлива. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

**При отсутствии документов проезд не оплачивается.**

Возмещение расходов на топливо и использование личного транспорта должно быть согласовано и предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

3.6 Расходы по проезду оплачиваются как за счет бюджетных субсидий, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Оплата расходов производится по фактически представленным документам, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории «ОБЛ"С<sup>М</sup>» с местами для сидения;

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

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них.

Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящихся в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в, то время, когда городской транспорт не работает.

3.7. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем учреждения при наличии финансовой возможности.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной подпунктом 3.8 настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в служебные командировки.

В случае проживания в гостинице (или ином жилом помещении), от которой необходимо добираться от места проживания до места командирования и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа или по представленным документам на проезд.

3.8. Расходы на выплату суточных - в размере 250 (двести пятьдесят) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.9. Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме не позднее трех рабочих дней после представления авансового отчета. В случае если аванс не выдавался, деньги из кассы учреждения выдаются по расходному кассовому ордеру также в течение трех рабочих дней после представления отчета.

4.0. В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых учреждением расходов указывается или в приказе о командировании, ИЛИ в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

Принятие к учету командировочных расходов и их оплата осуществляются в соответствии с источником финансирования, указанным в приказе о направлении работника (работников) в командировку.

#### **4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения**

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений, арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.5 При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной пунктом 3 подпунктом 3.8 нормы суточных за каждый день нахождения в служебные командировки.

#### **5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)**

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере, указанном в пункте 3 подпункте 3.8. положении.

5.2. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя**

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

- расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания - приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и др.;
- расходы, вызванные интересами командированного работника - приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;
- расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

## **7. Командировки за пределы Российской Федерации**

7.1..При командировании за пределы территории РФ оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Правительством Российской Федерации.

При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.2. При направлении работника в командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы России при следовании с ее территории и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах страны.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.3. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

7.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

## **8. Отчет о командировке**

8.1. По возвращении из командировки, сотрудник обязан представить своему руководителю авансовый отчет с приложением платежных документов в срок не более 3 дней.

8.2. Работник обязан представить 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. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

8.3. Расходы, связанные с командировкой, подтверждаются оформленным авансовым отчетом с приложением всех необходимых документов. Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом.

8.4. В случае не предоставления командированным авансового отчета с приложением платежных документов в 3-х дневный срок, он обязан вернуть денежные средства в кассу бухгалтерии ГУК ТО ТОФ в сумме, не подтвержденной документами. В противном случае удержание производится из заработной платы.

## **9. Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения и прибывших в учреждение в служебную командировку**

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением № 3

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере приказа, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением № 4.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, дате прибытия и дате выбытия.

5. Лицо, ответственное за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, назначается приказом руководителя учреждения или иным уполномоченным лицом.

6. Журнал выбытия и журнал прибытия хранятся в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

Приложения к положению о командировках:

№ 1 -форма СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ о направлении в командировку,

№2-форма СЛУЖЕБНО ЗАПИСКИ о компенсации дополнительных затрат

№3 Форма журнала учета выбывающих в командировки

№4 форма журнала учета прибывающих в командировки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к положению о  
командировках

руководителю ГУК ТО  
"Тульская областная  
филармонии

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить направить в командировку

(должность, фамилия сотрудника) для осуществления

На основании Положения о командировках, прошу выделить:

суточные из расчета \_\_\_\_\_ рублей  
транспортные расходы из расчета \_\_\_\_\_ рублей  
оплата проживания из расчета \_\_\_\_\_ рублей.  
дополнительные расходы \_\_\_\_\_ рублей.(с указанием  
цели выдачи)

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей.

Согласовано: \_\_\_\_\_ (планово-  
финансово-экономический отдел

Руководитель структурного подразделения (отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к положению о  
командировках

руководителю  
ГУК ТО "Тульская областная  
филармония»

от \_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас компенсировать мне дополнительные затраты в командировке,  
возникшие в результате

должность

подпись

расшифровка

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

РЕШЕНИЕ:

Приложение №3  
к Положению о служебных  
командировках

ЖУРНАЛ

учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения

(наименование организации)

№	Фамилия, имя и	Дата	и	номер	Место командирования	
п/п	отчество	приказа		о	наименование	пункт
	командированного	командировке		организации		назначения
	работника	_____				

Приложение № 4  
к Положению о  
служебных командировках

ЖУРНАЛ

учета работников, прибывших в ГУК ТО "Тульская областная филармония", в командировку

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей	Дата прибытия	Дата выбытия