

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного
комитета Л.А. Чуприна
«___» _____ 2011г



УТВЕРЖДАЮ:

директор детского дома
Ю.Г. Коровкин
«___» _____ 2011г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
работников государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанный) № 30»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанный) № 30» (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Устава и Коллективного договора государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанный) № 30» (далее – детский дом).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского дома, регламентирующим порядок направления работников детского дома в служебные командировки (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с детским домом (далее – работники).

1.4. Служебная командировка (далее – Командировка) – это поездка работника по приказу ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.6. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

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

1.8. Направление в командировку работника детского дома, находящегося в отпуске не допускается без согласия самого работника.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника детского дома в командировку является служебное задание. Служебное задание оформляется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, по форме (Приложение №1) и утверждается директором детского дома.

2.2. В служебном задании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командировается сотрудник, срок и цель командировки.

2.3. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения, который готовит служебное задание по согласованию с директором с учетом объема, сложности и

других особенностей служебного поручения.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в деятельности организации, в которую командирован работник.

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 директором детского дома.

2.7. Цель командировки работника определяется администрацией детского дома и утверждается директором.

2.8. При направлении в командировку работника, работающего в детском доме, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном задании на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной должности, то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

2.9. После утверждения служебного задания командируемый работник передает его секретарю не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до начала командировки для издания приказа.

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

2.11. Приказ директора является основанием для оформления командировочного удостоверения (Приложение №2). Отсутствие работника без приказа о командировании признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

2.12. На основании приказа директора работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

2.13. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается директором, регистрируется в журнале и находится у работника в течение всего срока командировки.

2.14. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, либо в несколько организаций одного населенного пункта, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.15. Командировочное удостоверение и отчет о командировке являются документами, подтверждающими сам факт командировки и, соответственно, расходов на нее при наличии требуемых подтверждающих документов для бюджетного и налогового учета.

3. Аванс. Расходы на командировку.

3.1. При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а так же иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных работником с разрешения

директора детского дома. Финансирование командировок работников может осуществляться:

- из средств детского дома, предусмотренных по статье командировки;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном детским домом и предназначенных на командировочные расходы;
- за счет средств, приглашающей стороны;
- за счет средств целевой благотворительной помощи;
- допускается объединение источников финансирования.

3.2. Расходы на оплату проезда:

3.2.1. 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.

3.2.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне скорого поезда;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.2.3. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения директора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.2.4. Возмещение расходов по проезду на авиатранспорте допускается при условии, если стоимость авиабилетов не выше стоимости железнодорожных билетов.

3.2.5. В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора при предоставлении работником следующих документов:

- командировочного удостоверения с отметками о прибытии и выбытии из пункта назначения;
- маршрутной квитанции электронного билета;
- кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);
- счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;
- отчета о командировке.

3.2.6. При покупке авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оплата допускается только личной банковской картой работника. В случае оплаты электронного билета не личной банковской картой командированного работника денежные средства не компенсируются.

3.2.7. Проезд работника к месту командировки и обратно на личном автотранспорте возмещается

по приказу директора детского дома работникам, автомобиль которых находится в их личной собственности или по генеральной доверенности. При этом они должны предоставить в бухгалтерию детского дома маршрутный лист, заверенный директором, ксерокопию водительского удостоверения и талоны на бензин. В маршрутном листе проставляется километраж, пройденный от места выбытия до места назначения согласно показаниям спидометра. При поездке в командировку на служебном транспорте детского дома необходимо представить путевые листы и талоны на ГСМ.

3.3. Суточные:

3.3.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.6 Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729). Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания оплачиваются командированным работникам за счет суточных.

3.3.2. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.3.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.3.4. Суточные выплачиваются в соответствии с приказом директора детского дома.

3.3.5. 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.

3.4. Расходы по найму жилого помещения:

3.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. А в случае их отсутствия, либо не предоставления - не более 550 рублей в сутки.

3.4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.4.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящего Положения.

3.4.4. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором детского дома остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.5. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения.

3.6. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.7. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются работнику за три рабочих дня до дня отбытия работника в командировку.

3.8. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.9. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую

местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.10. По заявлению командированного работника ему пересылается заработная плата в место его нахождения. Расходы по пересылке несет детский дом.

3.11. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.12. Командированному работнику в случае 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 к месту постоянного жительства.

3.13. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. По возвращению из командировки в детский дом работник обязан в течение трех рабочих дней представить отчет о командировке по установленной форме (Приложение № 3), согласованный с руководителем структурного подразделения и утвержденный директором.

4.2. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания.

4.3. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

4.4. Работник по возвращении из командировки так же обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию детского дома заполненный авансовый отчет (Приложение № 4) об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Если аванс на командировку работнику не выдавался, то авансовый отчет предоставляется в том отчетном месяце, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился. При этом если сроки окончания командировки (возвращения работника) приходятся на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился.

4.5. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, утверждается директором детского дома и передаётся в бухгалтерию.

4.6. К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, с отметками о прибытии и выбытии из пункта назначения;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;

- документы об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о командировке.

4.5. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- оригиналы посадочных талонов;
- кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

4.6. При безналичной оплате электронного билета в подтверждение приобретения

данного билета должны быть представлены следующие документы:

- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытом банком на командированного работника;
- чек банкомата;
- выписка движения по банковскому счету.

4.7. Проверенный авансовый отчет утверждается директором и принимается к учету.

4.8. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (Трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в бухгалтерию детского дома по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

5. При нарушении срока представления авансовых отчетов, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. При изменении действующего законодательства Российской Федерации, связанное с командировочными расходами, вносятся соответствующие поправки в настоящее Положение на основании приказа директора детского дома.

ГОУ «Детский дом (смешанный) № 30»
 наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301025 50239155

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
 для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления
13	28.05.2011г

Шелкоплясов Александр Николаевич
 фамилия, имя, отчество

Табельный номер
4

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация-плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИПР	зам. директора	РФ, Москва	ФИРО	29.05.2011	03.06.2011	6	2		

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
Участие в работе Всероссийской конференции по итогам конкурса «Каким должен быть детский дом сегодня?».	В ходе конференции принял участие в работе секции: «Проект создания реабилитационного пространства в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и пленарного заседания по теме: «Каким должен быть детский дом сегодня?».
	В результате участия в работе Всероссийской конференции, детский дом признан Лауреатом Всероссийского конкурса инновационных проектов.

Руководитель
структурного подразделения

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Работник

_____ личная подпись

Заключение о выполнении задания: _____ цель командировки выполнена полностью.

Руководитель
организации

директор

_____ должность _____ личная подпись

Коровкин Ю.Г.

_____ расшифровка подписи

Руководитель
структурного подразделения

директор

_____ должность _____ личная подпись

Коровкин Ю.Г.

_____ расшифровка подписи

" 06 " _____ июня _____ 20 11 г.

Приложение № 2

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

ГОУ «Детский дом (смешанный) № 30»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024
50239155

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник

_____ фамилия, имя, отчество

Табельный номер

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в

_____ место назначения (страна, город, организация)

для

_____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

наименование, серия, номер

Руководитель

_____ директор

должность

_____ личная подпись

Ю.Г. Коровкин

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
 “ ” _____ 20 г.

Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
 “ ” _____ 20 г.

Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
 “ ” _____ 20 г.

Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
 “ ” _____ 20 г.

Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 200__ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от "__" ____ 200__ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504049

Дата

по ОКПО

Табельный номер

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс: остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель
структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

от "__" ____ 20__ г.

линия отреза

Расписка.

Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____

дата _____

на сумму, руб. _____

количество документов _____

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
 директор детского дома
 _____ Ю.Г. Коровкин
 « ____ » _____ 2011г

Отчет о командировке работника детского дома

Ф.И.О.	Шелкоплясов Александр Николаевич
Структурное подразделение (основное)	ИПР
Должность (по основной работе)	заместитель директора по УВР
Структурное подразделение (внутренне совместительство)	-
Должность (по работе по внутреннему совместительству)	-
Место командировки	РФ, г. Москва
Сроки командировки	с 29.05.2011г по 03.06.2011г
Основание командировки (приглашение (с точным указанием, если есть, в рамках какого проекта, программы, соглашения или договора))	ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО «О проведении всероссийского конкурса инновационных проектов по совершенствованию деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Каким должен быть детский дом сегодня?»»
Цель командировки (участие в конференции и т.п., научная работа, чтение лекций, научная стажировка, переговоры о сотрудничестве и т.д.)	участие в конференции
Результаты (сделан доклад(ы), написаны статьи, опубликованы работы, проведены исследования, собраны материалы, прочитаны лекции, проведены переговоры, подписаны соглашения, получен сертификат, разработан проект и т.п. <u>подробно</u>)	<p>В ходе конференции принял участие в работе секции: «Проект создания реабилитационного пространства в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и пленарного заседания по теме: «Каким должен быть детский дом сегодня?».</p> <p>В результате участия в работе Всероссийской конференции, детский дом признан Лауреатом Всероссийского конкурса инновационных проектов.</p>

Шелкоплясов Александр Николаевич	Дата « 06 » _____ июня _____ 2011г.	
ФИО командированного работника		Подпись

Заключение о выполнении задания	Цель командировки достигнута полностью.	
Коровкин Юрий Гаврилович	Дата « 06 » _____ июня _____ 2011г.	
Руководитель структурного подразделения		Подпись
Заклучение о выполнении задания	Цель командировки достигнута полностью.	