



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ ОД - 491

Об утверждении Регламента

На основании решения Ученого совета Университета от 28.09.2023
(протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее – Регламент).
2. Начальнику управления информатизации разместить данный Регламент на сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.
3. Считать утратившими силу Регламент направления в поездку студентов, аспирантов и докторантов, утвержденный приказом ректора от 26.04.2018 № ОД-211.

Ректор



А.П. Андреев



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИНЯТ

Ученым советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от 28.09.2023 № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от 29.12.2023 № ОД - 491

СОГЛАСОВАН

Студенческим советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от 18.12.2023 № 7

**РЕГЛАМЕНТ
НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

Пермь, 2023

1. Общие положения

1.1. Регламент направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Регламент) регулирует порядок документального оформления и финансового обеспечения направления в поездки студентов, аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся».

1.3. Регламент разработан с учетом действующего Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся по очной форме обучения ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, принятого решением Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ 30.11.2017 (протокол № 4).

1.4. В поездку, в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть направлены обучающиеся по очной форме обучения за счёт средств федерального бюджета, осваивающие образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Обучающиеся).

1.5. Направлением Обучающихся признается поездка на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора (проректора по направлению) для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета.

1.6. Основанием для направления Обучающихся в поездку является приказ ректора (проректора по направлению) Университета, который издается на основании письма - приглашения по каждому факту направления.

1.7. Финансирование расходов на поездки осуществляется в пределах утвержденных бюджетов проректоров по направлениям:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.8. Расходы, связанные с поездками Обучающихся, не предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год не возмещаются.

2. Документальное оформление поездки Обучающихся

2.1. По всем поездкам деканом факультета/ директором института должно быть назначено лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки Обучающихся из числа штатных работников независимо от количества Обучающихся, направляемых в поездку.

2.2. Для направления Обучающихся в поездку, деканом факультета/директором института, либо руководителем студенческой группы ответственным за сопровождение оформляется служебная записка (Приложение 1) за 10 дней до начала поездки.

Служебную записку подписывают и согласовывают посредством Корпоративного портала в следующей последовательности:

- декан факультета/директор института (или начальник управления воспитательной работы и молодёжной политики) →

проректор по направлению (руководитель структурного подразделения) → начальник планово-финансового отдела → начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности - заместитель главного бухгалтера → резолюция ректора (проректора по направлению).

2.3. На основании согласованной служебной записки с резолюцией ректора, либо проректора по направлению «В приказ» декан факультета/ директор института и/или лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки Обучающихся, готовит следующие документы:

- проект приказа (Приложение 2);
- заявление на выдачу аванса (Приложение 3);
- направление (Приложение 4).

Для участия в иногородних культурно-массовых и спортивных мероприятиях в том случае, если направляется более десяти обучающихся, документы для направления в поездку (служебная записка, заявление на выдачу аванса) оформляются директором студенческого клуба, заведующим кафедрой физической культуры и/или директором спортивного студенческого клуба, проект приказа и направление о командировании Обучающегося готовит учебный отдел Университета.

2.4. На культурно-массовые и спортивные мероприятия Обучающиеся направляются согласно ежегодному календарному плану воспитательной работы, который составляется на учебный год и утверждается ректором Университета. Не заявленные в плане финансово-хозяйственной деятельности поездки финансируются только с письменного разрешения ректора или курирующего проректора в исключительных случаях, по согласованию с начальником планово-финансового отдела.

2.5. Не позднее десяти рабочих дней до начала поездки служебная записка с приложением приглашения от принимающей стороны посредством Корпоративного портала и заявление на выдачу денежных средств, направление на бумажном носителе передаются на согласование начальнику планово-финансового отдела Университета для подтверждения источника финансирования поездки.

2.6. Заявление на выдачу денежных средств после визирования начальником планово-финансового отдела передаётся на согласование начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчетности - заместителю главного бухгалтера Университета.

2.7. Согласованное заявление на выдачу денежных средств передаётся специалисту секретариата на утверждение ректору (лицу, исполняющему обязанности ректора на время его отсутствия).

2.8. Заявление на выдачу денежных средств с положительной резолюцией ректора (лица, исполняющего обязанности ректора на время его отсутствия) передается в отдел бухгалтерского учёта и отчетности для выдачи наличных денежных средств.

2.9. Направление с отметкой о выбытии и оттиском печати передается отделом документооборота на иницирующий факультет/институт или руководителю студенческой группы ответственному за сопровождение для предоставления в отдел бухгалтерского учёта и отчетности Университета по приезду.

2.10. Лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки Обучающихся обязано:

- определить безопасный и рациональный маршрут следования;
- провести инструктаж Обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформить предварительный расчет расходов по поездке;
- проверить правильность оформления Обучающимися необходимых документов, контролировать своевременность выдачи направлений каждому направленному в поездку;
- обеспечить своевременность представления отчета о выполнении задания с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.11. В случае выезда Обучающегося без сопровождающего, руководитель структурного подразделения (декан факультета/директор института) назначает лицо, ответственное за проведение инструктажа Обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов (служебная записка, заявка на выдачу аванса), своевременность получения направления Обучающегося для выезда и предоставление его в отдел бухгалтерского учёта и отчетности Университета по возвращению из поездки, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

3. Финансовое обеспечение расходов на поездку

3.1. Если Обучающиеся едут в поездку с руководителем студенческой группы, то в этом случае командированный работник составляет единое заявление на выдачу наличных денежных средств и получает денежные средства для всех участников поездки.

3.2. Аванс на расходы, связанные с поездкой, командированному работнику-руководителю студенческой группы выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.3. Если Обучающиеся направляются в поездку без руководителя студенческой группы, то заявление на выдачу денежных средств оформляется каждым студентом лично для получения средств в кассе Университета.

3.4. Передача денежных средств одним Обучающимся другому не допускается.

3.5. Для участия Обучающихся в различных мероприятиях может быть предусмотрен организационный взнос на участие. Оплата организационного взноса осуществляется в безналичном порядке с лицевого счета Университета или путем выдачи наличных средств из кассы руководителю студенческой группы или Обучающемуся.

3.6. При направлении в поездку на научные конференции, олимпиады, спортивные соревнования и другие мероприятия Обучающимся гарантируется компенсация следующих видов расходов:

проезд:

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

- в автобусе общего пользования (кроме такси);

- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- если студент приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона на основании справки железнодорожных касс. При этом, если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

- в исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата студентам авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне с письменного разрешения ректора;

- в исключительных случаях с письменного разрешения ректора возмещаются расходы по переоформлению проездных документов;

найм жилых помещений: на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий. При этом за счет средств субсидии на выполнение государственного задания возмещаются расходы в сумме не более 550 рублей в сутки. Расходы свыше 550 рублей в сутки возмещаются в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

организационные взносы за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в перечне планируемых расходов согласно служебной записки.

3.7. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при их документальном подтверждении.

4. Отчет о поездке Обучающихся

4.1. В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки руководитель студенческой группы ответственный за сопровождение предоставляет в отдел бухгалтерского учёта и отчетности авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы подтверждающие расходы (проездные документы, счета-фактуры, акты выполненных работ, договора, счета, квитанции, кассовые чеки, посадочные талоны авиабилетов и др.);
- краткий отчет о выполнении задания Обучающимися с заключением руководителя структурного подразделения, инициирующего поездку;
- направление в поездку с отметками о прибытии и выбытии в пункты назначения.

4.2. Если Обучающиеся были в поездке без руководителя студенческой группы, то каждый из них отчитывается самостоятельно.

5. Особенности направления в поездку аспирантов

5.1. Аспиранты могут направляться в поездку приказами ректора Университета для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета. При этом порядок оформления их направления в поездку, отчета о поездке и компенсации расходов, связанных с ней, соответствует вышеизложенному порядку.

5.2. Аспиранты направляются в поездку, связанную с работой над диссертацией, за счет средств Университета, как правило, один раз за все время обучения.

5.3. В случае отсутствия в Университете диссертационного совета по необходимой специальности аспирант, подготовивший диссертацию, может быть направлен в поездку за счет средств Университета еще один раз для ее защиты. Основанием для направления в поездку является приказ ректора, который издается на основании представления проректора по научно-инновационной работе и международному сотрудничеству.

5.4. Аспирант может быть направлен один раз в поездку, связанную с апробацией диссертационной работы, не раньше второго года обучения.

5.5. Поездка, связанная с работой над диссертацией, не может превышать десяти календарных дней.

5.6. Аспирантам, направленным в поездку, связанную с работой над диссертацией, гарантируется компенсация следующих расходов:

проезд:

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

- в автобусе общего пользования (кроме такси);
- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;
- если аспирант приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона на основании справки железнодорожных касс. При этом если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

найм жилых помещений: на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий. При этом за счет средств субсидии на выполнение государственного задания возмещаются расходы в сумме не более 550 рублей в сутки. Расходы свыше 550 рублей в сутки возмещаются в пределах утвержденного плана финансово- хозяйственной деятельности за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.7. Финансовое обеспечение расходов на поездки аспирантов осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного задания.

5.8. Настоящий Порядок направления в поездку регламентирует только поездки аспирантов, обучающихся по очной форме обучения. В случае, если аспирант, является сотрудником Университета, он может быть направлен в служебную командировку согласно Положения о служебных командировках.

6. Направление студентов в поездки для прохождения учебных практик

6.1. В пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год могут оплачиваться расходы Обучающимся по практикам, связанным с выездом из места расположения Университета.

6.2. Источниками финансового обеспечения расходов по практикам являются:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

6.3. Расходы на проведение практик осуществляются за счет субсидии на выполнение государственного задания только Обучающимся по очной форме обучения за счет субсидии на выполнение государственного задания.

6.4. Проезд к месту практики и обратно производится в полном размере фактических расходов по следующим тарифам: плацкартный вагон пассажирского поезда или автотранспортное средство общего пользования (в том числе коммерческие перевозки).

6.5. При проведении всех видов стационарных практик проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается.

6.6. При выезде Обучающихся для проведения учебной практики в составе организованной Университетом группы оплата проезда, проживания осуществляется за счет средств Университета. Оформление и предоставление

авансового отчета осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

6.7. В случае, если Обучающемуся Университетом было предоставлено место для проведения учебной практики, но Обучающийся выбирает иное место (предприятие) для проведения учебной практики, то расходы на проезд, проживание не возмещаются.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий регламент обязателен к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

7.2. Настоящий регламент принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в регламент, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора.

7.4. Настоящий регламент, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения Студенческого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

РАЗРАБОТАНО
Главный бухгалтер

Н.В. Мокрушина

Ректору
ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
А.П. Андрееву

_____ (наименование факультета/института)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«О направлении в поездку обучающихся»

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу направить в поездку _____ (кого: Ф.И.О. обучающегося, или поименный список студентов)

_____ (куда: место назначения (страна, город, организация))

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

для _____ (чего: участия в научных конференциях, в образовательном семинаре, участия в совещании, участия в соревнованиях, и т.д.)

наименование мероприятия _____ (указать тему курсов, семинаров, тренингов, совещаний, конференций или наименование соревнований, конкурсов и т.д.)

Ответственное лицо за организацию поездки обучающихся _____

_____ (должностное лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки обучающихся – назначается деканом факультета/директором института)

Расходы, связанные с поездкой планируются следующие:

Наименование	Количество	Стоимость за 1 ед., руб.	Сумма, руб.
Проезд			
Суточные			
Проживание			
Организационный взнос за участие			
ИТОГО			

Основание: _____ (информационное письмо, справка-вызов, приглашение и т.д.; прикрепляется к заявлению)

Декан факультета/директор института

_____ / _____ /
подпись / расшифровка

Форма приказа о направлении
обучающегося в поездку

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

Код

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301022

Номер документа	Дата составления
С -	

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении обучающегося в поездку

Направить в поездку:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Факультет/институт, группа/кафедра	Форма обучения	Место назначения (страна, город, организация)	Источник финансового обеспечения

сроком на календарных дней

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

с целью:

Поездка за счет средств

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата):

(служебная записка, другое основание (указать))

**Проректор по учебной
и воспитательной работе,
молодежной политике**

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору
ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
А.П. Андрееву

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЕ
ДАТА

Прошу выдать аванс на расходы во время поездки согласно приказа от «___» _____ 20__ г. №___ в (город, населенный пункт) _____ с от «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в сумме _____

прописью

на срок до «___» _____ 20__ г.

Цель поездки: _____.

Расчет суммы аванса:

№ п/п	Вид расходов	Расчет	Сумма, рублей
1.	Проезд	Вид транспорта _____ станция назначения _____	
2.	Суточные (питание)		
3.	Проживание (найм жилья)		
4.	Организационный взнос, стоимость участия, другие расходы		
ИТОГО:			

(Должность подотчетного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель главного бухгалтера

_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

(отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу)

Начальник ПФО

_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

(отметка об источнике финансового обеспечения, прочие условия)

НАПРАВЛЕНИЕ



Номер документа	Дата

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Пермский государственный
аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

ул. Петропавловская, 23,
г. Пермь, ГСП-165, 614990
Тел./факс (342) 217 96 17

E-mail: info@pgatu.ru

ОКПО 00493445, ОГРН 1025900524451
ИНН/КПП 5902290794/590201001

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

М.П.

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Факультет/Институт, курс, группа, кафедра)

Направляется в _____

_____ (Место назначения страна, город, организация)

Цель поездки _____

На _____ дней с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.
Основание: приказ № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.
Действительно по предъявлении паспорта.

Проректор по учебной и
воспитательной работе,
молодежной политике

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

НАПРАВЛЕНИЕ



Номер документа	Дата

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Пермский государственный
аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

ул. Петропавловская, 23,
г. Пермь, ГСП-165, 614990
Тел./факс (342) 212 53 94

E-mail: info@pgatu.ru

ОКПО 00493445, ОГРН 1025900524451
ИНН/КПП 5902290794/590201001

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

М.П.

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Факультет, курс, группа, кафедра)

Направляется в _____

_____ (Место назначения страна, город, организация)

Цель поездки _____

На _____ дней с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.
Основание: приказ № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.
Действительно по предъявлении паспорта.

Проректор по учебной и
воспитательной работе,
молодежной политике

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения

Выбыл из г. Перми
« _____ » _____ 20__ года

Начальник отдела документооборота
(должность) _____ (личная подпись) _____
Л.С. Кожевникова
(расшифровка подписи)

М. П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения

Выбыл из г. Перми
« _____ » _____ 20__ года

Начальник отдела документооборота
(должность) _____ (личная подпись) _____
Л.С. Кожевникова
(расшифровка подписи)

М. П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Прибыл в г. Пермь
« _____ » _____ 20__ года

Начальник отдела документооборота
(должность) _____ (личная подпись) _____
Л.С. Кожевникова
(расшифровка подписи)

М. П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Прибыл в г. Пермь
« _____ » _____ 20__ года

Начальник отдела документооборота
(должность) _____ (личная подпись) _____
Л.С. Кожевникова
(расшифровка подписи)

М. П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20__ года

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

М. П.