

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 26 » _____ 07 _____ 20 24

№ _____ 3814

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города от 10.06.2022 № 1045
«Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», 21.04.2021 № 552 «О распределении некоторых полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 10.06.2022 № 1045 «Об учетной политике» (с изменениями от 22.09.2022 № 1728, 13.12.2022 № 2605, 11.01.2023 № 26, 03.02.2023 № 310, 07.03.2023 № 613, 20.03.2023 № 797, 06.04.2023 № 1050, 18.05.2023 № 1454, 25.07.2023 № 2160, 14.08.2023 № 2353, 07.11.2023 № 3263, 18.12.2023 № 3766, 16.01.2024 № 72, 28.03.2024 № 1422, 07.05.2024 № 2266, 21.06.2024 № 3055) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.19 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1.19. По возвращении из командировки работник (за исключением Главы города) представляет работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и служебную записку о выполнении задания в командировке согласно приложению 84:

1.19.1. С отметками принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования) – при следовании в служебную командировку на транспорте, не принадлежащем на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – МКУ «ХЭУ»), и при отсутствии иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания работника в командировке (документов по найму жилого помещения или документов по проезду к месту командирования и (или) обратно).

1.19.2. Без отметок принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования) – при наличии иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания работника в командировке (документов по найму жилого помещения или документов по проезду к месту командирования и (или) обратно или копии путевого листа, представленного МКУ «ХЭУ»»).

1.2. После подпункта 1.19 пункта 1 распоряжения дополнить подпунктом 1.19¹ следующего содержания:

«1.19¹. По возвращении из командировки Глава города представляет:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- служебную записку о фактическом сроке пребывания Главы города в служебной командировке согласно приложению 85 с отметками принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Главы города к месту командирования (из места командирования) – в случае отсутствия документов, подтверждающих фактический срок пребывания Главы города в командировке (документов по найму жилого помещения или документов по проезду к месту командирования и (или) обратно или иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания Главы города в командировке).

1.3. После строки 1.1.19 раздела 1 приложения 7 распоряжения дополнить строками 1.1.19¹, 1.1.19² следующего содержания:

«	1.1.19 ¹	Служебная записка о выполнении задания в командировке	работник Администрации города (за исключением Главы города)	подпись	Глава города, исполняющий обязанности Главы города, заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу, руководитель структурного подразделения	в течение трех дней после приезда из командировки
	1.1.19 ²	Служебная записка о фактическом сроке пребывания Главы города в служебной командировке	Глава города, исполняющий обязанности Главы города	подпись	Глава города, исполняющий обязанности Главы города	в течение трех дней после приезда из командировки

».

1.4. Дополнить распоряжение приложениями 84, 85 согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению соответственно.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов.

Заместитель Главы города

А.М. Кириленко

(наименование организации)

О ВЫПОЛНЕНИИ задания в командировке

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
8	9

Работник _____

(личная подпись)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

Примечание: * – из перечисленных подписывает должностное лицо, являющееся непосредственным руководителем работника.

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

Выбыл из _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Выбыл из _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Выбыл из _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Прибыл в _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Прибыл в _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Прибыл в _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к распоряжению
Администрации города
от 26.07.2024 № 3814

Администрация города Сургута
(наименование организации)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о фактическом сроке пребывания Главы города
в служебной командировке

Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность	Командировка				Основание
		место назначения	дата		срок (календарные дни)	
			страна, город	начала		
1	2	3	4	5	6	7

Содержание цели	Краткий отчет о выполнении цели
8	9

Глава города

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Выбыл из _____
 «_____» _____ 20____ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
 «_____» _____ 20____ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
 «_____» _____ 20____ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
 «_____» _____ 20____ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
 «_____» _____ 20____ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
 «_____» _____ 20____ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)