

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЛОЗЕМЕЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

1 - е заседание 6 - го созыва

РЕШЕНИЕ

от 07 октября 2016 года № 5

**Об утверждении Порядка обеспечения гарантий главе муниципального образования
«Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь Законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 35-ОЗ «О гарантиях лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления в Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа Совет депутатов МО «Малоземельский сельсовет» НАО РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения гарантий главе муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа.
2. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Малоземельский сельсовет» НАО

М.С. Талеев

**Порядок
обеспечения гарантий главе муниципального образования
«Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

Глава 1. Общие положения

Порядок обеспечения гарантий главе муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 35-ОЗ «О гарантиях лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления в Ненецком автономном округе».

Гарантии осуществления деятельности главы муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) устанавливаются Уставом муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Устав муниципального образования)

Глава 2. Обеспечения гарантий главе муниципального образования

1. Фонд оплаты труда.

1. При формировании фонда оплаты труда главы муниципального образования предусматриваются средства на выплату:

- 1) ежемесячного денежного вознаграждения - в размере, предусмотренном абзацем 2 пунктом 2 части 2 настоящего Порядка;
- 2) ежемесячного денежного поощрения - в размере, предусмотренном абзацем 3 пункта 2 части 2 настоящего Порядка;
- 4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере, предусмотренном пункта 3 части 2 настоящего Порядка;

2. Фонд оплаты труда главы муниципального образования, формируется с учетом районного коэффициента в размере 1,8 и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

2. Денежное содержание.

1. Денежное содержание главы муниципального образования состоит из ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения, а также дополнительных выплат, установленных настоящей частью.

2. Главе муниципального образования устанавливается:

- ежемесячное денежное вознаграждение в размере 34381,2 рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ежемесячного денежного вознаграждения по замещаемой муниципальной должности.

3. Главе муниципального образования выплачиваются единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двухмесячного денежного вознаграждения.

Указанные выплаты не учитываются в составе денежного вознаграждения, причитающегося главе муниципального образования за осуществление полномочий по замещаемой им муниципальной должности.

4. Во время переподготовки и повышения квалификации главе муниципального образования, сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

3. Рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени для главы муниципального образования, не может превышать 40 часов в неделю - для мужчин и 36 часов в неделю - для женщин.

Для главы муниципального образования, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск главы муниципального образования, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 45 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера составляет 24 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с Уставом муниципального образования.

Дата начала и дата окончания ежегодного оплачиваемого отпуска главы муниципального образования устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Главе муниципального образования иные оплачиваемые отпуска не предоставляются.

5. Проезд к месту использования отпуска и обратно

Глава муниципального образования имеет право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств местного бюджета проезд к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа.

Наряду с оплатой проезда главы муниципального образования, один раз в два года оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска (каникул, отдыха) (далее по тексту настоящей части - отпуск) и обратно и провоза багажа проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях неработающим членам их семей (мужу, жене, не получающим страховую пенсию по старости (инвалидности), несовершеннолетним детям, детям, находящимся под опекой (попечительством), в том числе детям, находящимся в приемной семье, детям, достигшим возраста 18 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, детям, достигшим возраста 18 лет, в течение трех месяцев после окончания указанных общеобразовательных организаций, а также детям старше 18 лет, получающим среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, до достижения ими возраста 23 лет). Оплата проезда членов семьи производится независимо от времени и места проведения отпуска главы муниципального образования. При этом оплата проезда неработающих членов главы муниципального образования, личным транспортом к месту проведения отпуска и (или) обратно не производится.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

1. Расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно включают в себя:

1) оплату стоимости проезда главы муниципального образования и (или) неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и (или) обратно к месту постоянного жительства, подтвержденной документами, содержащими информацию о такой стоимости, но в пределах стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости услуг по оформлению проездных документов, а также оплату стоимости предоставленных в транспортных средствах постельных принадлежностей;

3) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), электропоездом "Аэроэкспресс" (экономического класса) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту или автовокзалу, находящемуся в другом населенном пункте, а также стоимости израсходованного топлива при осуществлении такого проезда на личном транспорте (в соответствии с требованиями пункта 6 части 6 настоящего Порядка) при наличии документов (билетов, чеков автозаправочных станций), подтверждающих понесенные расходы;

4) оплату стоимости израсходованного топлива при осуществлении главой муниципального образования проезда к месту использования отпуска и (или) обратно на личном транспорте, а также стоимости провоза личного транспорта, главы муниципального образования и следующих вместе с ним неработающих членов его семьи на водном транспорте в соответствии с требованиями пункта 6 части 6 настоящего Порядка;

5) оплату стоимости провоза багажа к месту использования отпуска и обратно сверх установленной на соответствующем виде транспорта нормы бесплатного провоза багажа в сумме, не превышающей **4000** рублей на главу муниципального образования и на каждого неработающего члена семьи главы муниципального образования, подтвержденной документами, содержащими информацию о такой стоимости.

2. Компенсация расходов производится в сумме, не превышающей расходов, перечисленных в пункте 1 части 1 настоящего Порядка, произведенных в целях оплаты проезда главы муниципального образования и (или) неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно, исходя из стоимости проезда по прямому (кратчайшему) маршруту.

3. В случае если представленные главой муниципального образования и (или) неработающими членами его семьи документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 1 части 1 настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной пунктом 1 части 1 настоящего Порядка, категорией проезда, выданной главе муниципального образования и (или) неработающим членам его семьи соответствующей транспортной организацией, осуществляющей их перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения проездного документа.

Расходы на получение справки компенсации не подлежат.

4. В случае если стоимость проезда главы муниципального образования и (или) неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно включена в стоимость приобретенного туристского продукта, компенсация расходов производится на основании справки туристической (транспортной) организации о стоимости проезда, включенной в стоимость туристской путевки, договора с туроператором или турагентом и документов, подтверждающих оплату работником туристского продукта (туристская путевка, оформленная на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом, или кассовый чек).

Расходы на получение такой справки компенсации не подлежат.

5. При следовании к месту использования отпуска и обратно главы муниципального образования и (или) неработающие члены его семьи имеют право останавливаться в населенных пунктах по пути следования к месту использования отпуска и обратно (далее также - местах отдыха, местах проведения отпуска) на любое количество дней.

При проведении главой муниципального образования и (или) неработающими членами его семьи отпуска в нескольких местах компенсации расходов подлежит стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника и (или) неработающих членов его семьи).

При следовании главы муниципального образования и (или) неработающих членов его семьи к месту использования отпуска из п. Нельмин Нос и обратно через города Нарьян-Мар, Архангельск, Москва или Санкт-Петербург, для целей настоящего Положения эти города признаются равноудаленными от п. Нельмин Нос, а следование через них не признается отклонением от прямого (кратчайшего) маршрута следования к месту проведения отпуска и обратно.

При этом проезд главы муниципального образования и (или) неработающих членов его семьи по маршруту п. Нельмин-Нос - г. Нарьян-Мар - г. Москва или п. Нельмин-Нос - г. Нарьян-Мар - г. Санкт-Петербург и обратно через г. Архангельск также не признается отклонением от прямого (кратчайшего) маршрута следования к месту проведения отпуска и обратно.

При следовании главы муниципального образования и (или) неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно не по прямому (кратчайшему) маршруту, компенсация расходов производится на основании представленной главой муниципального образования справки транспортной организации о стоимости проезда по прямому (кратчайшему) маршруту следования к месту использования отпуска и обратно, исходя из минимальной стоимости такого проезда, но не более фактически произведенных на эти цели расходов. В таком случае минимальная стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно не может превышать стоимости проезда, определенной абзацами вторым - пятым пункта 1 части 1 настоящего Порядка.

Расходы на получение такой справки компенсации не подлежат.

6. Глава муниципального образования вправе осуществить проезд к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте. При этом под личным транспортом понимается транспортное средство категории "А" (мотоцикл) или категории "В" (автомобиль, разрешенная максимальная масса которого не превышает 3500 килограмм и количество оборудованных для сидения мест которого, помимо места водителя, не превышает восьми единиц), находящееся в собственности или владении главы муниципального образования или его супруга (супруги).

Компенсация расходов при проезде главы муниципального образования и следующих вместе с ним неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания главы муниципального образования в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания), а также права собственности на транспортное средство или права владения транспортным средством главы муниципального образования или его супруга (супруги). Право собственности на транспортное средство подтверждается свидетельством о регистрации транспортного средства. Право владения транспортным средством подтверждается полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а при заключении договора обязательного страхования без ограничения лиц, допущенных к управлению транспортным средством, - доверенностью на право управления транспортным средством.

При следовании неработающих членов семьи работника к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте отдельно от главы муниципального образования расходы, произведенные на осуществление такого проезда, компенсации не подлежат.

Для подтверждения факта пребывания главы муниципального образования в месте проведения отпуска может быть использовано отпускное удостоверение, выданное Администрацией муниципального образования. Форма отпускного удостоверения установлена в приложении к настоящему Порядку. Отметки о прибытии и выбытии в отпускном удостоверении

подтверждаются подписью представителя администрации гостиницы, санатория, пансионата, дома отдыха, туристической базы или иного подобного учреждения, либо подписью представителя органа местного самоуправления, органа государственной власти, органа внутренних дел, функционирующего по месту использования отпуска, удостоверенной соответствующей печатью (штампом).

Компенсация расходов при проезде главы муниципального образования к месту использования отпуска и обратно, в том числе при необходимости проезда к железнодорожной станции, пристани, аэропорту или автовокзалу, личным транспортом производится в сумме, не превышающей расходов, произведенных на оплату стоимости израсходованного топлива в соответствии с представленными платежными документами (чеками автозаправочных станций). При этом при определении размера компенсации расходов стоимость израсходованного топлива определяется как произведение средневзвешенной цены за 1 литр топлива, рассчитанной из стоимости топлива, указанной в чеках автозаправочных станций, и количества топлива, рассчитанного на основе нормы расхода топлива, установленной для соответствующего транспортного средства (в соответствии с техническим паспортом транспортного средства), исходя из расстояния по прямому (кратчайшему) маршруту следования к месту проведения отпуска и обратно, либо к населенному пункту, в котором расположена железнодорожная станция, пристань, аэропорт или автовокзал.

Компенсации расходов подлежит также стоимость провоза личного транспорта на водном транспортном средстве из поселка Нельмин - Нос или города Нарьян-Мар до ближайшей сухопутно-транспортной сети (поселок Щельяюр), из которого возможен проезд главы муниципального образования на личном транспорте к месту использования отпуска (ближайшей сухопутно-транспортной сети), а также стоимость проезда на водном транспорте главы муниципального образования и следующих вместе с ним неработающих членов его семьи (в размерах, установленных абзацем третьим пункта 1, пунктом 2 части 1 настоящего Порядка). Компенсация расходов производится на основании документов, подтверждающих стоимость провоза личного транспорта, главы муниципального образования и членов его семьи на водном транспорте.

7. Компенсация расходов осуществляется Администрацией муниципального образования на основании письменного заявления главы муниципального образования о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее - заявление).

При необходимости авансирования расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно такое заявление с указанием необходимой на осуществление указанных расходов суммы предоставляется главой муниципального образования не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска работника или до даты выезда неработающих членов семьи главы муниципального образования из места проживания.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество каждого неработающего члена семьи главы муниципального образования, имеющего право на компенсацию расходов, с приложением: копий документов, подтверждающих степень их родства (свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении), или копии документа об опеке (попечительстве) или копии договора о передаче ребенка на воспитание в семью; справки образовательной организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, об обучении детей старше 18 лет; документа, подтверждающего факт проживания неработающего члена семьи главы муниципального образования в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копии свидетельства о регистрации по месту жительства или месту временного пребывания, копии паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, справки о посещении несовершеннолетним ребенком образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего или среднего (полного) общего образования, или другие документы); справки налогового органа, подтверждающей отсутствие регистрации неработающего совершеннолетнего члена семьи главы муниципального образования в качестве индивидуального предпринимателя; копии трудовой книжки неработающего члена семьи главы

муниципального образования, достигшего возраста 14 лет (при наличии); справки территориального Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей, что муж (жена) работника не получают страховую пенсию по старости (инвалидности);

2) дата рождения каждого неработающего члена семьи главы муниципального образования а;

3) место использования отпуска;

4) виды транспортных средств, используемых при следовании к месту использования отпуска и обратно;

5) маршрут следования;

6) стоимость проезда.

8. Авансирование расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится Администрацией муниципального образования, исходя из примерной стоимости проезда, указанной главой муниципального образования в заявлении, не позднее чем за три рабочих дня до отъезда главы муниципального образования в отпуск или выезда неработающих членов семьи главы муниципального образования а из места жительства.

9. Расчет размера компенсации расходов осуществляется на основании представленного главы муниципального образования отчета о произведенных расходах с приложением необходимых проездных и перевозочных документов (билетов, маршрут/квитанций, багажных квитанций, справок о стоимости проезда, паспорта транспортного средства и свидетельства о постановке на учет транспортного средства, других документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство или право владения им, чеков автозаправочных станций, расчета стоимости израсходованного бензина, произведенного в соответствии с абзацем пятым пункта 6 настоящего Порядка, иных документов), подтверждающих стоимость проезда и провоза багажа главы муниципального образования и (или) неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно, а при необходимости - документов, подтверждающих факт пребывания главы муниципального образования и (или) неработающих членов его семьи в месте проведения отпуска.

При осуществлении проезда по электронному пассажирскому авиабилету глава муниципального образования обязан представить маршрут/квитанцию (выписку из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и купон для пассажира от посадочного талона.

При осуществлении проезда по электронному проездному билету на железнодорожном транспорте глава муниципального образования обязан представить оформленный на бланке строгой отчетности электронный проездной документ и электронный контрольный купон либо дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу - документ, подтверждающий оплату проездного документа посредством контрольно-кассовой техники (чек).

При проведении операций по оплате проездных документов посредством банковской карты работником представляются документы о проведении указанных операций (чек или выписка с лицевого счета, или другие документы).

Компенсация главе муниципального образования расходов по приобретению проездных документов, оплаченных посредством банковской карты, держателем которой он не является, не производится, за исключением оплаты посредством банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) главы муниципального образования.

При предъявлении к оплате проездных документов, оплаченных посредством банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) главы муниципального образования, помимо документов о проведении операций по их оплате, глава муниципального образования представляет копию свидетельства о заключении брака.

10. В случае получения главой муниципального образования аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (далее - аванс) документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, должны быть представлены главой муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей после выхода из отпуска или со дня возвращения неработающих членов его семьи в место жительства.

Глава муниципального образования обязан не позднее пяти рабочих дней со дня окончательного расчета размера компенсации расходов возратить неиспользованные денежные средства, выплаченные ему в качестве аванса в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

6. Условия и порядок иных выплат.

1. Главе муниципального образования, выплачивается доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности при осуществлении ухода за больным членом семьи, к пособию по беременности и родам, к пособию по временной нетрудоспособности беременным женщинам выплачивается за весь период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам в размере разницы между денежным содержанием с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия по временной нетрудоспособности (пособия по беременности и родам), в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, не связанной с осуществлением ухода за больным членом семьи либо временной нетрудоспособностью беременной женщины, выплачивается за весь период временной нетрудоспособности в размере разницы между 50 процентами денежного содержания главы муниципального образования с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия по временной нетрудоспособности, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7. Обеспечение жилым помещением.

1. Главе муниципального образования не имеющему жилого помещения в административном центре муниципального образования, предоставляется служебное жилое помещение в соответствии с Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Совета депутатов от 06.06.2016 № 99 либо возмещаются расходы, связанные с наймом гостиничного номера, наймом (поднаймом) жилого помещения, за исключением платы за коммунальные услуги.

Расходы по найму (поднайму) возмещаются в размерах, предусмотренных договором найма (поднайма), но не более 5 000 (Пять тысяч) рублей в месяц.

1. Главе муниципального образования может быть предоставлено жилое помещение на основании договора аренды, заключенного Администрацией муниципального образования с юридическим или физическим лицом.

Расходы по договору аренды не должны превышать стоимость проживания, указанные в пункте 1 настоящей части.

2. Расходы по найму гостиничного номера возмещаются по фактическим затратам, но не более стоимости одноместного гостиничного номера второй категории за период проживания не более одного месяца.

Расходы по найму гостиничного номера предоставляются на период до получения жилого помещения, указанного в пункте 1 и 2 настоящей части.

8. Использование телефонной связи.

1. Глава муниципального образования имеет право на установку служебного телефона в жилом помещении, который снимается по окончании срока его полномочий.

Глава муниципального образования имеет право пользоваться средствами связи, которыми располагают органы местного самоуправления муниципального образования. Оплата услуг связи, предоставляемых главе муниципального образования, производится за счет средств,

предусмотренных в местном бюджете на обеспечение деятельности Администрации муниципального образования и Совета депутатов.

2. Почтовые и телеграфные отправления, также оплачиваются за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности Администрации муниципального образования и Совета депутатов.

9. Право главы муниципального образования на транспортное обслуживание, связанное с исполнением полномочий.

Глава муниципального образования, имеет право:

1) на транспортное обслуживание, связанное с исполнением полномочий, за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности Администрации муниципального образования и Совета депутатов.

2) на компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в порядке, установленном Администрацией муниципального образования для муниципальных служащих.

10. Пенсионное обеспечение.

Пенсионное обеспечение главы муниципального образования, осуществляется в соответствии со статьей 6 Закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 35-ОЗ «О гарантиях лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления в Ненецком автономном округе».

11. Виды поощрений.

Виды поощрения главе муниципального образования и порядок их применения устанавливается Положением «О порядке поощрения Главы муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов от 04.02.2009 № 4.

Приложение
к Порядку обеспечения гарантий
главе муниципального образования «Малоземельский сельсовет»
Ненецкого автономного округа

ОТПУСКНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

	(фамилия, имя, отчество)
	(наименование должности)
	(наименование организации)
Находится в очередном отпуске с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.	
в _____	
(наименование места проведения отпуска (отдыха))	
Действительно при предъявлении паспорта: _____	
С ним следует:	
1.	_____
	(инициалы, фамилия члена семьи)
2.	_____
	(инициалы, фамилия члена семьи)
3.	_____
	(инициалы, фамилия члена семьи)

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Отметки о прибытии и выбытии

Прибыл в _____	Выбыл из _____
"__" "__" 20__ г.	"__" "__" 20__ г.
_____	_____
(наименование органа, организации)	(наименование органа, организации)
_____	_____
(должность) (личная подпись)	(должность) (личная подпись)
_____	_____
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.