

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2025

№4

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 25.02.2015 № 63

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Уставом муниципального образования «Город Таганрог»:

1. Внести в Положение о служебных поездках работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер, утвержденное распоряжением Администрации города Таганрога от 25.02.2015 № 63, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для направления работника в служебную поездку является путевой лист, график поездок Главы города Таганрога, график поездок заместителей главы Администрации города Таганрога (с указанием пункта назначения и времени проведения мероприятий) или иной документ (служебная записка), подтверждающий необходимость служебной поездки для других категорий работников. График поездок (приложение № 2) составляется в последний рабочий день недели на предстоящую неделю. График поездок заместителей главы Администрации города Таганрога утверждается Главой города Таганрога не позднее первого рабочего дня предстоящей недели.»

1.2. Приложение № 2 к Положению о служебных поездках работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер, изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громыко Е.Л.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 14.01.2025 № 4

«Приложение № 2
к Положению о служебных
поездках работников
Администрации города Таганрога,
постоянная работа которых имеет
разъездной характер

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Таганрога

_____ (подпись)(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

ГРАФИК ПОЕЗДОК

на _____
(дата, период)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность, подразделение)

№ п/п	Дата	Город	Организация, мероприятие	Время начала	Время окончания	Примечание

Должность лица, направляемого
в служебную поездку

подпись Ф.И.О. (расшифровка подписи)

Должность лица, ответственного
за составление графика».

подпись Ф.И.О. (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко