|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению |
| **Форма докладной записки** **ФИНУНИВЕРСИТЕТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование подразделения) | Ректору Финуниверситетапроф. С.Е. Прокофьеву |

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О направлении**

**в служебную командировку**

Уважаемый Станислав Евгеньевич!

Прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

в служебную командировку с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. сроком на \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней, в т.ч. не считая времени нахождения в пути на \_\_\_ календарных дней, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место назначения (город, организация и т.д.)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в рамках выполнения должностных обязанностей\*.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор, плановые мероприятия, приглашение принимающей стороны, и др.)

Ожидаемые результаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предварительный расчет расходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид расходов | Сумма (руб.) | Источник финансирования  |
| Суточные |  |  |
| Проезд\*\* |  |  |
| Транспортные расходы\*\*\* |  |  |
| Проживание |  |  |
| **Итого расходы**\*\*\*\* |  |  |
| Организационный/регистрационный взнос |  |  |
| **Всего** |  |  |

|  |
| --- |
| \* в рамках договоров гражданско-правового характера при выполнении работ (оказании услуг) поездка не является служебной командировкой (п. 1.10. Положения о служебных командировках)\*\* при приобретении билетов работником или при использовании транспорта работника\*\*\* при приобретении билетов для работников по безналичному расчету\*\*\*\* сумма, указываемая в Заявлении о выдаче/перечислении под отчет аванса на командировочные расходы На период командировки занятий расписанием не предусмотрено (только для ППС). |
| Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О.)*О порядке предоставления краткого отчета о выполнении задания в течение трех дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен(а).*Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  *СОГЛАСОВАНО:* |
| Курирующий проректор по направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)Директор Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при направлении научно-педагогического работника* (подпись, Ф.И.О.) *на стажировку, повышение квалификации,* *профессиональную переподготовку)*  Заместитель проректора по экономической и финансовой работе  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(определен источник выплаты командировочных расходов*) (подпись, Ф.И.О.)  |

 Проректор по экономической

 и финансовой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)