|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Положению |
| **Форма докладной записки****ФИНУНИВЕРСИТЕТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подразделения) | Ректору Финуниверситетапроф. С. Е. Прокофьеву |

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

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

**О направлении в зарубежную**

**служебную командировку**

Уважаемый Станислав Евгеньевич!

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

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

в зарубежную 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 (страна, 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 |  |  |
| Визовое сопровождение |  |  |
| Сервисные сборы |  |  |
| Медицинская страховка |  |  |
| **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\*\*\* при приобретении билетов для работников по безналичному расчету\*\*\*\* сумма, указываемая в Заявлении о выдаче/перечислении под отчет аванса на командировочные расходы на территории иностранного государства |
| 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 течении трех дней по**возвращении из* *служебной командировки ознакомлен(а).*Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) *СОГЛАСОВАНО*: |
| Курирующий проректор направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.) Проректор, курирующий международнуюдеятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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.)  |  |