|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению | |
| **Форма докладной записки**  **ФИНУНИВЕРСИТЕТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подразделения) | | Ректору Финуниверситета  проф. 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.)