Ректору ННГУ

им.Н.И Лобачевского Трофимову О.В.

от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО декана, директора института, руководителя структурного подразделения,)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать

 (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность сотрудника, структурное подразделение

*место назначения (страна*, *город, организация)*

Срок командировки \_\_\_\_дней с « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

с оплатой проезда

*(указать вид транспорта)*

в оба конца, суточных и найма жилого помещения, организационный взнос при командировании по территории РФ, дополнительно при загранкомандировках оформление визы, консульский сбор, страхование жизни

Служебное задание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Расходы отнести на смету (тему)

 *(подпись, ФИО руководителя)*

Руководительструктурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись) (ФИО)

РАСЧЕТ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВКУ

|  |  |
| --- | --- |
| Виды командировочных расходов | Сумма |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Всего: |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С поручением ознакомлен

 *(подпись, ФИО командируемого)*

Согласен на направление в командировку.

С правом отказаться от командировки на основании ст. 259 ТК РФ ознакомлен.

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись командируемого, ФИО)\*\*

СОГЛАСОВАНО\*\*\*

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 *(подпись) (ФИО)*

*\**для плановых командировок утверждение Ректора не требуется

\*\* для категорий работников указанных в п. 3.4

\*\*\*для плановых командировок согласования управления финансов не требуется