|  |  |
| --- | --- |
|  | Ректору ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Корнякову\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  РАЗРЕШАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.В. Корняков /  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу командировать

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, наименование организации)

на \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дня с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(служебное задание, цель командировки)

1. Прошу выдать мне под отчет на командировочные расходы сумму согласно **плановой смете (заполняется в планово-финансовом отделе, ауд. И-101)**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Валюта*,руб. | *Сумма в руб.* |
| 1. Суточные |  |  |
| 1. Проезд |  |  |
| 1. Проживание |  |  |
|  |  |  |

Источник финансирования:

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

Сумму перечислить на л/с № (ВТБ, Сбербанк):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. На период командировки обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* предлагаю возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*фамилия, имя, отчество, должность)*[[1]](#footnote-1)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(письмо и др. документы-основания)*

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Контактный телефон:

**СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Проректор, Руководитель Начальник

курирующий подразделение структурного управления Главный

командируемого сотрудника подразделения экономики бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.Е. Пашков / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка ) (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

1. *Для проректоров, директоров, деканов, руководителей подразделений*

   *Заполненное заявление передается в управление персоналом, ауд. И-213а, И-214* [↑](#footnote-ref-1)