Ректору СПбГУТ

С.В. Бачевскому

*Иванова Ивана Ивановича*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

заполнения

(ФИО непосредственного руководителя командируемого)

*начальника отдела МТО*

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

(должность по основному месту работы)

**Заявление**

**о направлении в командировку**

Прошу направить в командировку работника подразделения\_\_\_\_\_\_\_ *МТО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ведущего специалиста, Петрова А.П.*

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

(должность, фамилия, инициалы)

*РФ, г. Москва, Федеральное агентство связи*

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

(место назначения (страна, город, организация)

с «\_13\_»\_\_февраля\_\_ 20\_18\_г. по «\_15\_»\_\_февраля\_\_ 20\_18\_ г.

# *Участие в семинаре «Пожарная безопасность зданий и сооружений»*

Цель командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# *Письмо-приглашение от организации*

Основание для командировки\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(здесь вписывается основание, актуальность, необходимость, важность, нужность и т.д.)

# \*Документ прилагается (документом может быть: план мероприятий, письмо-приглашение, договор, программа мероприятий, план обязательного повышения квалификации, требования к квалификации и т.д.)

Сведения о работнике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Занимаемые должности | Наименование подразделения | Должность |
| Основное место работы | Отдел МТО | *ведущий специалист* |
| Совместительство (внутреннее) | X | X |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Совместительство (внешнее) | X | X |

Прилагается служебная записка: на изменение расписания занятий на период командировки;

предоставление отпуска за свой счет/ Учебных занятий на период командировки не запланировано

(ненужное зачеркнуть)

Финансовое обеспечение командировки

1. За счет средств СПбГУТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование источника ФО | Расходы | | |
| Прямые | Накладные | Общехозяйственные |
| ЦФО | X | X | 1.17.  *Вписывается номер ЦФО* |
| Договор № \* | X | X | X |
| Наименование заказчика | X | X | X |

\*Лицевой счет прилагается

1. Средства сторонних организаций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Документ, подтверждающий финансирование\* | Отметить, какие расходы компенсируются | | | |
| Транспорт | Проживание | Суточные | з/п |
| X | X | X | X | X | X |

\*Документ прилагается

# *Петров А.П.*

Командируемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_09\_»\_февраля\_\_20\_\_\_г.

# *Иванов И.И.*

Непосредственный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия инициалы) (дата)

# *Романов Н.О.*

Руководитель ЦФО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилии инициалы) (дата)

ВИЗЫ:

Договорной отдел (522/1-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прямые расходы, средства сторонних организаций) – *подписывает руководитель группы по работе с обучающимися или руководитель группы по работе с заказчиками и арендаторами*

или

Отдел ПФХД (526-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(накладные, общехозяйственные расходы)