Ректору СПбГУТ

Бачевскому С.В.

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

(ФИО непосредственного руководителя командируемого)

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

(должность по основному месту работы)

**Заявление**

**о направлении в командировку**

|  |
| --- |
| Прошу направить в командировку работника подразделения |
|  |

(должность, фамилия, инициалы)

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

(место назначения (страна, город, организация)

с «\_\_» 20 г. по «\_\_»\_ 20 г.

Цель командировки:

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 | ФПД | *Директор* |
| 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 | 1.14  *ФПД* |
| 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

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

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_­­\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

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

(подпись) (фамилия инициалы) (дата)

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)