УТВЕРЖДАЮ

Проректор Простаков И.В.

подпись

Табельный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебная записка о командировании № %number% от %data%

ФИО: %FIO%

Наименование структурного подразделения и занимаемая должность:

%department&post\_all%

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Страна | Город | Дата начала командировки | Дата окончания командировки | Продолжительность командировки |
| %country1% | %city1% | %start1% | %end1% | %duration1% |
| %country2% | %city2% | %start2% | %end2% | %duration2% |
| %country3% | %city3% | %start3% | %end3% | %duration3% |

Общая продолжительность командировки:  %durationTotal% дней

Принимающая организация:

%org%

Основание для командировки: %reason%

Документ-основание № %numDocReason% дата %dateDocReason%

Предельная сумма финансирования командировки: %costMission% рублей

Сумма по смете валюта 1 ? Рубли

Сумма по смете валюта 2 ?

Сумма по смете валюта 3 ?

Сумма по смете валюта 4 ?

Сумма по смете валюта 5 ?

Сумма по смете валюта 6 ?

Сумма по смете валюта 7 ?

Источник финансирования командировки (основной):

%finSource%

Финансирование расходов, превышающих предельную сумму выделенного финансирования за счет: %supperFin%

Оплата принимающей стороны: %bonus1&bonus2%

Цель (задание) командировки: %purpose%

Возложение обязанностей на время командировки:

%mission%

Код мероприятия дорожной карты:

%roadMap%

Направление расходования средств (при финансировании за счет средств программы повышения конкурентоспособности): %competitionCash%

Дополнительная информация: %extra%

Подпись командируемого работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подпись, ФИО, Дата

Подпись непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, ФИО, Дата

Подпись курирующего проректора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, ФИО, Дата

Подпись работника,

замещающего на время отсутствия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Подпись, ФИО, Дата