|  |  |
| --- | --- |
| *«В приказ»*    /Выберите фамилию/  *Выберите фамилию ректора в случае:*   * *зарубежной командировки,* * *заявления от руководителя структурного подразделения, заведующего кафедрой, профессора, г.н.с., в.н.с.;*   *во всех остальных случаях следует указывать фамилию курирующего проректора* | Ректору ФГБОУ ВО  "СГУ имени Н.Г. Чернышевского"  доктору географических наук  Чумаченко А.Н.  *Должность (в родительном падеже)*  *Подразделение*  *Фамилия Имя Отчество (полностью)*  *Контактный телефон: +7(900)-000-00-00* |

заявление.

Прошу Вас командировать меня

**Место командировки:***Организация (Наименование полностью), Город, Страна*;

**Сроки командировки:***Дата отъезда*– *Дата приезда*;

**Цель командировки:***Выберите элемент списка и отредактируйте*;

**Вид академической мобильности:***Выберите элемент списка*;

**Тип доклада:***Выберите элемент списка*;

**Основание (приложено):** *Выберите элемент списка и отредактируйте*;

**Оплата командировочных расходов:***Выберите элемент списка и отредактируйте*;

**Примерная сумма командировочных расходов:***Сумма* руб.

(из них:оргвзнос – *Сумма* руб., проезд –*Сумма* руб., проживание – *Сумма* руб., суточные – *Сумма* руб.);

**Публичные выступления, открытое опубликование материалов:***Выберите элемент списка и отредактируйте*;

**Передача образцов, материалов, информации иностранным партнерам:***Выберите элемент списка и отредактируйте*;

**Учебные поручения во время командировки:***Выберите элемент списка и отредактируйте*.

*Обязуюсь в трехдневный срок с момента возвращения из командировки представить:*

*(1) авансовый отчет в бухгалтерию* (X-402)*;– кроме оплаты за счет принимающей стороны*

*(2) отчет о пребывании в поездке за рубежом в Отдел по работе с внешними партнерами*(XVIII корпус);*–только длязарубежных командировок*

*(3) копию документа по результатам обучения (повышении квалификации, профессиональной переподготовке, обучения работе на оборудовании) в отдел кадров(X-202 или X-208);– только в случае прохождения обучения с выдачей соответствующего документа*

*Дата заполнения* **Подпись:**

**СОГЛАСОВАНО[[1]](#footnote-2):**

Это выпадающий список*– выберите из выпадающего спискапроректора,которому подчиняется Ваше структурное подразделение в случае, если резолюцию на заявлении накладывает ректор; в случае возникновения дублирования повторяющуюся строку необходимо удалить*

**Проректор по научной работе и цифровому развитию (X-509)***– для научных командировок*

**Проректор по международной деятельности (XVIII корпус)***– для зарубежных командировок и командировок на международныемероприятия (конференция, выставки и др.), проходящие на территории Российской Федерации*

**Проректор по экономике (X-304)***– кроме случая оплаты расходов за счет принимающей стороны*

**Отдел бюджетного планирования (X-502, X-311а)***– при оплате расходов за счет средств грантов, хозяйственных договоров, НИР в рамках госзадания*

**Отдел бюджетного планирования (X-311а)***– при оплате расходов за счет внебюджетных средств*

**Начальник Спецотдела(V-25)***–для зарубежных командировок и командировок на международныемероприятия (конференция, выставки и др.), проходящие на территории Российской Федерации*

**Руководитель структурного подразделения** – *декан, директор института и т.п.*

**Руководитель НИР**– *при оплате расходов за счет средств грантов, хозяйственных договоров, НИР в рамках госзадания*

1. *Пояснения* и **ненужные согласующие подписи** следует удалить. [↑](#footnote-ref-2)