|  |  |
| --- | --- |
| *«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 наукЧумаченко 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 для зарубежных 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-1):**

Это выпадающий список *– выберите из выпадающего списка проректора, 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 международные мероприятия (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 международные мероприятия (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-1)