

Директору

Института общественных наук

П.Е. Голосову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить направить в командировку с ____ по ____ 202__ г. (даты выезда и въезда в Москву):

ФИО: _____

Должность 1: _____

Цель поездки 1: _____

Должность : _____

Цель поездки: _____

По должности _____ на период командировки я отправлен(а) в отпуск без сохранения заработной платы (при наличии).

Мероприятие пройдет в _____ (Принимающая сторона).

За работу в выходные и праздничные дни произвести оплату в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ (в случае если дни командировки попадают на выходные/праздничные дни).

Прошу сохранить 100% от нормы заработной платы на период командировки. Оплатить суточные в размере 100% от нормы (в случае предоставления питания – 30%), приобрести: _____, _____, _____ (вид транспорта, маршрут, проживание в городе _____ с ____ по _____, тип номера, медицинскую страховку); возместить _____, _____, _____ (консульский сбор за получение визы, трансфер, медицинскую страховку, организационный взнос за участие в конференции/повышении квалификации).

Оплату расходов произвести за счет средств _____ (наименование кафедры, Школы), выделенных на _____.

Я подтверждаю, что в данной служебной записке указал все свои должности в Институте общественных наук РАНХиГС, что на период командировки не нахожусь в отпуске по той должности (тям), по которой (ым) оформляется командировка.

ФИО

Подпись

Дата: _____

Непосредственный руководитель _____ /
командируемого

Отдел по работе с персоналом ИОН	Планово-экономический отдел ИОН	Бухгалтерия ИОН
_____/Е.А. Большунова	_____/М.А. Кретьова	_____/Н.И. Семикина