# 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 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А Большунова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.А. Кретова |