

ЗАЯВКА**командирование работника структурного подразделения РАНХиГС, действующего на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией**

Дата оформления заявки: « ____ » _____ 20__ г.

Дата предоставления заявки
в отдел международного взаимодействия « ____ » _____ 20__ г.**1. Информация о командируемом работнике**

ФИО работника/работников (до 5 чел)	Должность согласно штатному расписанию
1.	

_____ Подпись ответственного сотрудника отдела кадров

2. Информация о командировке

Место командировки	
Даты командировки	
Цель командировки	
Приглашающая организация (для заграничных командировок)	
Подразделение, оформляющее приказ о командировании:	
Оплата расходов по командировке из средств:	

Лимит денежных средств, выделенных на командировку (заполняется сотрудником ПФУ)

Лимит средств на транспортные расходы (ст.222), руб.	
Лимит средств по найму жилого помещения (ст. 226), руб.	

_____ Подпись ответственного сотрудника ПФУ

3. ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫДА НЕТ

Документы на оформление визы в зависимости от страны назначения прикладываются индивидуально по предварительному согласованию с сотрудниками отдела международного взаимодействия.

Срок предоставления полного комплекта документов на оформление визы до _____

(заполняется сотрудником отдела международного взаимодействия)

4. ТРАНСПОРТ (отметить нужное)

4.1. Приобретение билетов по безналичному расчету:

 НЕТ ДА, АВИАБИЛЕТ ДА, ЖД БИЛЕТ

Если «ДА», то заполните таблицу ниже

ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Обратный вылет/ выезд: ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Трансфер	
Примечание	

4.2. Билеты приобретаются командированным работником за наличный расчет с последующим возмещением.	<input type="checkbox"/>
4.3. Билеты предоставляются и оплачиваются принимающей стороной	<input type="checkbox"/>

5. ПРОЖИВАНИЕ (отметить нужное)

5.1. Бронирование гостиницы по безналичному расчету

 ДА НЕТ

Если «ДА», то заполните информацию ниже:

Страна, город	
Класс гостиницы (до 4*)	
Название гостиницы (если определена)	
Месторасположение или адрес	
Примечание	

5.2. Гостиница бронируется командированным работником за наличный расчет с последующим возмещением.	<input type="checkbox"/>
5.3. Гостиница бронируется и оплачивается принимающей стороной	<input type="checkbox"/>

6. ОПЛАТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ВЗНОСА (отметить нужное) нет Да, бухгалтерией по безналичному расчету на основании предоставленных работником документов Да, командированным работником с последующим возмещением**7. Контакты уполномоченного работника, оформившего заявку.**

ФИО	
Телефон	
Электронная почта	

_____ Подпись уполномоченного лица, оформившего заявку

_____ Подпись декана факультета/директора института