

Отделу кадров
В приказ
Ректор (проректор)

И.о. ректора
Московского политехнического
университета
И.В. Гарбузюку

_____ (подпись)
«__» _____ 201__ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о командировании работника**

Прошу командировать _____

_____ (И.О. Фамилия., должность с указанием кафедры, структурного подразделения)

Командируется

_____ (страна, город)

_____ наименование организации (учреждения)

Сроком на _____ дней с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Командировочное _____ задание:

_____ Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ / «__» _____
201__ г. _____ (подпись, И.О. Фамилия)
(должность)

Курирующий проректор

_____ / _____ / «__» _____
201__ г. _____ (подпись, И.О. Фамилия)
(должность)

Смета командировочных расходов

	За счет средств _____
проезд	
проживание	_____ дней x _____ руб. = _____ руб.
суточные (на территории РФ)	_____ дней x _____ руб. = _____ руб.
суточные (за пределами РФ)	_____ дней x _____ руб. + 700 руб. = _____ руб.
Итого:	

Управление экономики и финансов

_____ / _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

Расходы по проекту № _____ подтверждаю

Руководитель проекта

_____ / _____ /

Начальник УНИР

_____ / _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

Управление бухгалтерского учета

_____ / _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

С приказом № _____ от _____ **ОЗНАКОМЛЕН**

Подпись командированного работника

_____ / _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

(подпись, И.О. Фамилия)