

Отдел контроля и делопроизводства
В приказ
Ректор (проректор)

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

(подпись)
«__» _____ 201__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о проведении выездного мероприятия

Прошу направить обучающихся _____
(№ группы, И.О. Фамилия.)

В

(страна, город)

(наименование организации (учреждения), мероприятия)
Сроком на _____ дней с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Цель выездного мероприятия: _____

Руководитель структурного подразделения

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

Курирующий проректор

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

Выплаты произвести ответственному работнику:

(И.О. Фамилия, должность)

Смета расходов

	За счет средств _____
проезд	
проживание	_____ дней x _____ руб. x _____ чел. = _____ руб.
Итого:	

Управление экономики и финансов

(подпись, И.О. Фамилия)

Управление бухгалтерского учета

(подпись, И.О. Фамилия)

С приказом № _____ от _____ ознакомлен

Подпись ответственного работника

(подпись, И.О. Фамилия)