Проректору

по международной деятельности

Арсеньеву Д.Г.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ученая степень, кафедра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мобильный телефон)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать меня в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, город, принимающая сторона/организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней

Цель краткая (подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа по проекту | Консультации | Научная стажировка | Повышение квалификации | Чтение лекций | Рабочий визит |
| Участие в выставке | Участие в семинаре | Участие в конференции | Развитие образовательной деятельности | Подготовка публикаций | Официальный визит |

Цель командировки (подробная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывоз материалов, подлежащих экспертизе и выдаче разрешения на вывоз (нужное подчеркнуть)

* Материалы, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения, не вывозятся.

ИЛИ

* На вывозимые материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование материала, товара, технологии, оборудования)

оформлено Экспертное заключение на предмет открытого опубликования.

О недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальной информации, проинструктирован(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оплата командировочных расходов: |  |  |  |
| за счет Программы «5-100-2020»: Задача |  | Мероприятие |  |
| другой источник финансирования |  |

**Согласовано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Менеджер Программы «5-100-2020» |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Управление стратегического планирования (Проектный офис) |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Ответственный за задачу/ мероприятие Программы |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Руководитель подразделения |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Руководитель |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Управление персонала |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Начальник отдела режима |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Отдел режима (1 корп., к. 209) |  |
|  | (форма допуска, подпись) |

**Приложения**: **1.** Три копии приглашения с переводом на русский язык. **2**. Служебное задание, направление в командировку.

 **3**. Экспертное заключение на предмет открытого опубликования (в случае вывоза материалов).