ПPИКАЗЫВАЮ: выдать (~~продлить~~) командировку

 ФИО ­­­­­­­­­

 должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид занятости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(осн., вн.совм., совм.)*

подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заместитель директора ОИВТ РАН

 по экономическим вопросам
 Иванова Н.Н. ­­­­­­­­­­­­­­

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № \_\_\_\_

Прошу разрешить (~~продлить~~) командировку

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

*(занимаемая должность, № лаб., отдела, отделения, наименование структурного института)*

в г.  на (в)

*(наименование организации, предприятия)*

  сроком на   суток

c «   \_\_»   202  г. по «   \_\_\_»   202  г.

для

*(цель командировки)*

Ориентировочные расходы (суточные, гостиница, проезд)

Сумма организационного взноса

Расходы по командировке отнести на тему   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расходы по зарплате за время командировки отнести на тему

Проезд разрешается

Зав. отделом (лаб.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Виза финансово-экономического отдела о наличии
лимита на командировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

Приложение:

* Заявления на отпуск по остальным должностям (при наличии)
* Приглашение принимающей стороны
* Другие документы, подтверждающие целевое назначение командировки
* Счет на оплату оргвзноса (при необходимости)