ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Приложение № 1 к Положению о служебных командировках

|  |
| --- |
| Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава РоссииН.Н.Карякину |
| от |
| (должность) |
|  |
|  |
|  |
| (структурное подразделение) |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (контактный телефон) |
|  |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне командировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, населенный пункт)

для

(цель поездки)

Даты командировки с учетом времени нахождения в пути:

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата убытия, указанная в билете) (дата прибытия в Нижний Новгород, указанная в билете)

Принимающая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласовано:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель структурного подразделения)

 Прошу на время моего отсутствия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (даты фактического отсутствия на рабочем месте)

назначить исполняющим обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

(Ф.И.О.-назначаемого полностью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с должностной инструкцией по исполняемой

 (Фамилия,инициалы)

должности и с приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)