Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Название подразделения

Место для ввода даты. **Директору по международному сотрудничеству**

Е.Г. Гуличевой

 СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

 Об оформлении приказа

Прошу оформить приказ о командировании:

1. ФИО сотрудника (полностью)
2. Должность
3. Подразделение (кафедра, институт)
4. Куда – страна, город, организация (название организации - на русском и иностранном языках)

Цель поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки командирования *(даты пересечения границы)*: с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

Командировочные расходы:

1. суточные за рубежом
2.

 ….

Источники оплаты командировочных расходов:

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

*На время командирования за сотрудником сохраняется средняя заработная плата.*

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

подпись

**Командируемый сотрудник** ФИО сотрудника (полностью)  **обязуется представить в ДМС отчет в напечатанном и электронном виде (****oms.mpei@gmail.com****) не позднее 5 дней после возвращения из командировки**.

*Контактные телефоны командируемого сотрудника (каф., мобил.)*