|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\usoO\Downloads\Лого цвет.png | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ****Федеральное государственное бюджетное****образовательное учреждение высшего образования****«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О направлении работника в командировку

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в командировку:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Структурное подразделение |  |
| Должность |  |
| Место назначения (город, организация) |  |
| Даты | отъезда из Тулы |  |
| возвращения в Тулу |  |
| Основание(вызов, приглашение и т.п., номер, дата документа) |  |
| Служебное задание на командировку |  |
| Срок сдачи авансового отчета(в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки) |  *до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_*  |
| Служебное задание выдал  | *Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*  |
| Согласовано:Главный бухгалтер |  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия* |
| Согласовано:Курирующий проректор1 | *Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*  |
| С приказом ознакомлен.  | *Подпись работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

2. (Ф.И.О., должность работника, выдавшего служебное задание) проконтролировать выполнение служебного задания.

32. Начальнику УБУиО Кондратьевой Е.В. оплатить расходы на командировку в соответствии с предъявленными документами.

Ректор3 И.О. Фамилия

1 – в случае, если требуется виза курирующего проректора;

2 – если есть документ, подтверждающий, что расходы оплатит принимающая сторона, то пункт 3 изложить в следующей редакции: «3. Расходы за счет принимающей стороны.»;

3 – приказ при направлении в командировку проректора, директора, декана, заведующего кафедрой, руководителей служб и управлений подписывает только ректор (или уполномоченное им лицо), в отношении других работников приказ подписывает курирующий проректор.