|  |  |
| --- | --- |
| 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.