

Заявка на оформление
командировки
от _____ № _____

Проректору/начальнику Главного
управления по организации работы с
персоналом/Начальнику Управления
кадров/Заместителю начальника
Управления кадров

О направлении в служебную
командировку ... (ФИО)

Прошу направить в служебную командировку работника СПбГУ на следующих условиях:

п/п	Характеристика	Описание
1.	Ф.И.О. работника (полностью)	
2.	Должность	
3.	Адрес эл. почты, № телефона	
4.	Страна въезда	
5.	Город	
6.	Организация	
7.	Цель поездки	
8.	Срок командирования с указанием даты выбытия в командировку	
9.	Основание поездки	<i>Причина направления в поездку с указанием реквизитов регламентирующих документов (№ письма-приглашения, № поручения ректора)</i>
10.	Необходимость ввоза/вывоза отдельных видов материальных объектов (оборудования, веществ, технологий и т.д.), принадлежащих СПбГУ	Да/Нет (с указанием конкретный объектов в случае «да»)
11.	Объем финансирования поездки	
12.	Размер суточных (в рублях) ¹	
13.	Условия проезда (поезд, самолет, автобус с указанием класса обслуживания)	

¹ Размер суточных не может превышать лимит, установленный приказом первого проректора по экономике от 30.06.2010 №1575/1 либо иными действующими на момент оформления служебной поездки нормативными актами, определяющими объемы компенсации суточных.

14.	Условия проживания (с указанием количества звезд и наименования гостиницы)	
15.	Источник финансирования	<i>Если источник финансирования не известен заранее, указывается «Требуется определить»</i>
16.	Необходимость получения аванса	Да/Нет (<i>нужное подчеркнуть</i>), в размере _____ (<i>Указывается размер аванса (в рублях)</i>), в том числе: для оплаты проезда _____ суточные _____ проживание, оплата оргвзноса _____
17.	Перечисление аванса осуществить	1. На зарплатную банковскую карту; 2. В соответствии с другими банковскими реквизитами: (<i>указать</i>)
18.	Кандидатура исполняющего обязанности	<i>Заполняется при наличии необходимости</i>
19.	Кандидатура научно-педагогического работника для замены выполнения педагогических поручений	<i>Заполняется только в отношении научно-педагогических работников, имеющих педагогические поручения</i>
20.	Предложения к содержанию отчета	
21.	Форма компенсации за работу в выходные дни <i>Заполняется в случае, если дни нахождения в командировке совпадают с выходными днями и государственными праздниками</i>	<i>Необходимо указать «Одинарная оплата + Предоставление дополнительных дней отдыха» или «Двойная оплата»</i> <i>ВАЖНО: если предполагается привлечение к работе в выходные дни, необходимо охарактеризовать содержание выполняемой работы, в противном случае данный вид компенсации не может быть согласован</i>

Только для АУП - Руководитель подразделения (должность)

И.О. Фамилия

Работник

И.О. Фамилия