Ректору РТУ МИРЭА

 С.А. Куджу

Служебная записка

#### В соответствии с приглашением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

####  (должность, место работы, ФИО)

#### прошу командировать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

####  (ФИО, должность командируемого)

#### в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

####  (страна, город) (даты поездки)

#### участия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

####  (цель поездки)

Заработную плату по месту работы выплачивать в размере 100%.

Оплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расходов отнести на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать все расходы)

Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аванс в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность, структурное подразделение) (ФИО)

Согласовано:

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

 (курирующий проректор) (ФИО)

Проректор по экономическим

и финансовым вопросам Ю.Г. Графов

Начальник Управления

экономики и финансов А.Н. Голдина

Главный бухгалтер И.В. Харитонова

Бухгалтер 1 категории М.В. Волобуева

Начальник Управления кадров Л.Г. Филатенко

Начальник Первого отдела Л.Ч. Масленникова

Заместитель первого проректора И.С. Солунова

*СЭДКП №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.*