**Заявление на командировку**

**(для руководителей структурных подразделений)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ДА** | |  | **НЕТ** | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
| **Сохранение средней заработной платы:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
| **Расходы по проезду:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
| **Расходы по найму жилого помещения:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
| **Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства):** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ректор** | | | | | |  | | | | | | | **/П.В.Глыбочко/** | | | | | | |
| **Прошу разрешить командировку** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Фамилия, имя, отчество** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Структурное подразделение** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Должность** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Место командировки:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **- страна** | | | |  | | | | | | | | | | **- город** | | |  | | | | | |
| **- организация** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок командировки:** |  | **дней** | **с** |  | **по** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Цель командировки:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Повышение квалификации, в т.ч. в форме стажировки*** |  |  | ***Профессиональная переподготовка/ стажировка*** |  | |  |  |  |  |  | | ***Участие в научном мероприятии*** |  |  | ***Иное*** |  | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание цели командировки:** |  |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание:** |  |
|  | |
|  | |

*Я обязуюсь по возвращении из командировки представить в течение 3 рабочих дней:* [*авансовый отчет*](consultantplus://offline/ref=DFCA9FA6E2F8BC48ABCFE24C38FBD843C27AD29A1D6E6653FE98605B17342C741E23EB1B2E374FtAc6O) *об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету приложить документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.*

*Я обязуюсь по результатам прохождения стажировки предоставить в отдел кадров, выданный мне документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы или по результатам прохождения профессиональной переподготовки полученный диплом установленного образца, удостоверяющий право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.*

***Неотъемлемой частью данной типовой формы является согласие Работника на обработку персональных данных.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ***поле для проставления отметки (подписи) о согласии на обработку персональных данных.*** |
|  |  |

*Неотъемлемой частью настоящего Заявления на заграничную командировку является письменное согласие на обработку персональных данных, предусмотренное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" для типовых форм документов*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется в случае направления в командировку в рамках программы «Приоритет 2030»**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Стратегический проект |  |  | Политика |  |  | | Код паспорта проекта  (заполняет инициатор) |  |  | Часть гранта Базовая/Специальная *(при оплате за счет средств гранта в форме субсидии)* |  |  | | Показатель базовой части  гранта |  |  | Показатель специальной части гранта |  |  | |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые расходы на командировку:** | | | |
| Проезд: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | рублей |
| Проживание: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | рублей |
| Суточные: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | рублей |
| **Всего расходы:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | рублей |

**Подпись (работник): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курирующий проректор** |  | | |  |  | |
|  | | *(Подпись)* |  | | *(Ф.И.О.)* | |
| **Источник финансирования:** |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Начальник ПЭО** |  | | |  | *Лыгина Светлана Валентиновна* |
|  | *(Подпись)* | | |  | *(Ф.И.О.)* |
| **Главный бухгалтер** |  | | |  | *Наумова Елена Викторовна* |
|  | *(Подпись)* | |  | | *(Ф.И.О.)* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стажировка** |  | |
| Изучение сотрудником передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных сотрудником при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении им своих должностных обязанностей. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:   * самостоятельная работа с учебными изданиями; * приобретение профессиональных и организаторских навыков; * изучение организации и технологии производства, работ; * непосредственное участие в планировании работы организации; * работа с технической, нормативной и другой документацией; * выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); * участие в совещаниях, деловых встречах и пр.   По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы. | | |
|  |  | |
| **Программа академической мобильности** |  | |
| Программы повышения квалификации (в том числе в форме стажировки), программы профессиональной переподготовки (в том числе в форме стажировки), программы участия (в том числе выступления с докладом) в научных мероприятиях, а также другие. | | |
|  |  | |
| **Повышение квалификации** |  | |
| Вид дополнительного профессионального образования, направленный на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач | | |
|  | | |
| **Профессиональная переподготовка** | |  |
| Вид дополнительного профессионального образования, направленный на получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают диплом установленного образца, удостоверяющий их право(квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере. | | |