Форма № СЗ-1

Утверждена приказом от 19.02.2015 № 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИБ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН |  | Код |
| Форма по ОКУД | 0301025 |
| по ОКПО | 31106347 |
| *наименование организации* |  |  |

УТВЕРЖДАЮ.

В отдел кадров: подготовить проект приказа.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации | Директор |  |  |  | И. Ф. Чадин |
|  | должность | личная подпись | расшифровка подписи |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ |  |  |
| для направления в командировку |  |  |
|  | Табельный номер |
| Работник |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение  | Должность | Командируется в | Срок (в календарных днях) | Выходной (нерабочий праздничный) день в пути *(указать дату)* |
| страна, город | организация | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Работу в выходной оплатить: |
| в двойном размере  |  |
| всего | не считая времени нахождения в пути | или | *(отметить)* |
| в одинарном размере и  |  |
|  |  | предоставить день отдыха  |
| *(указать дату):* |
|  |
|  |  |  |  |  |  | личная подпись работника |
| Содержание задания (цель) | Организация-плательщик, источник оплаты | Основание командировки*(перечислить, приложить документы)* |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  |  |  |  |  |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| структурного подразделения | должность | личная подпись | расшифровка подписи |  |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начальник отдела кадров |  |  |  |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| должность | личная подпись | расшифровка подписи |  |
| Главный бухгалтер |  |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| должность | личная подпись | расшифровка подписи |  |