Приложение № 1

к Порядку оформления документов

при направлении в служебную

командировку работников ОИЯИ

Ф.Т-9

код по ОКУД 0301022

ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Дубна

*Резолюция директора Института*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(при установлении расходов*

*сверх утвер­жденных норм)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[О направлении работника в командировку на территории РФ]** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Направить в командировку:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| таб. номер | | | | | |
| Наименование структурного подразделения | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должность (профессия) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Гражданство | |  | | | | | | | | | Дата рождения | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Данные паспорта:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Серия и номер*** | | |  | | | ***Когда*** ***выдан*** | | | | |  | | | | | | ***Кем*** ***выдан*** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Место назначения  (страна, город, организация) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель командировки | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок командировки: | | | | |  | | | | | к.д., с | |  | | | | | | | по | |  | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | календарных дней | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| **Финансовые условия** | | | | | | | | | **Источник финансирования** | | | | | | | | | | | | | | | **Сумма в рублях** | | | | | | | | | | |
| Транспортные расходы | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Суточные | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Расходы на найм жилого помещения | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Оргвзнос | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Иные расходы (указать) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **И Т О Г О:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Директор | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | Личная подпись | | | | | | | |  | | | Расшифровка подписи | | | | | | | |
| Визы | Ответственный  за МНТС | | | | | | | Ответственный по кадровым вопросам | | | | | | Руководитель темы / гранта | | | | | | | | | | | Бухгалтерия ОИЯИ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| С распоряжением работник ознакомлен | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | « |  | | | » | |  | | 20 |  | | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | Личная подпись | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  |