

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»

ПРИНЯТЫ

Ученым советом

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Протокол от «22» ноября 2018 г.

№ 4

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом и.о. ректора

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

от «17» 12 2018 г. № 04-635

 А.П. Андреев

СОГЛАСОВАНЫ

Студенческим советом

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Протокол от «22» 11 2018 г.

№ 4



ИЗМЕНЕНИЯ
В «РЕГЛАМЕНТ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКУ
СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ,
УТВЕРЖДЕННОГО ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ОТ 26.04.2018 № ОД-211»

ПЕРМЬ, 2018

1. Приложение 1 изложить в редакции согласно Приложению 1 к данным изменениям.

2. Приложение 3 изложить в редакции согласно Приложению 3 к данным изменениям.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела бухгалтерии

Н.В. Мокрушина

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебной работе

В.А. Попов

Начальник УНИРМС

Э.Ф. Сатаев

Начальник ПФО

С.В. Ковина

И.о. начальника административно-
правового управления

О.Ю. Пастунов

Начальник юридического отдела

А.С. Нагибин

Начальник общего отдела

Т.П. Семенова

Начальник управления молодежной
политики и коммуникаций

О.Г. Брыжко

Председатель студенческого совета

М.А. Пластун

И.о. ректора
ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
А.П. Андрееву

_____ (наименование факультета)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«О направлении в поездку обучающихся»

« _____ » _____ 2018 г.

Прошу направить в поездку _____
(кого: Ф.И.О. обучающегося, или поименный список студентов)

(куда: место назначения (страна, город, организация))

с « _____ » _____ 201 _____ г. по « _____ » _____ 201 _____ г.
для _____

(чего: участия в научных конференциях, в образовательном семинаре, участия в совещании, участия в соревнованиях, и т.д.)

наименование мероприятия _____
(указать тему курсов, семинаров, тренингов, совещаний, конференций или наименование соревнований, конкурсов и т.д.)

Ответственное лицо за организацию поездки обучающихся _____

(должностное лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки обучающихся – назначается деканом факультета)

Расходы, связанные с поездкой планируются следующие:

| Наименование | Количество | Стоимость за 1 ед., руб. | Сумма, руб. |
|----------------------------------|------------|--------------------------|-------------|
| Проезд | | | |
| Суточные | | | |
| Проживание | | | |
| Организационный взнос за участие | | | |
| ИТОГО | | | |

Основание: _____
(информационное письмо, справка-вызов, приглашение и т.д.; прикрепляется к заявлению)

Декан факультета _____ / _____ /
подпись / расшифровка

Согласовано
Проректор (руководитель) по направлению _____ / _____ /
« _____ » _____ 201 г.

Начальник отдела бухгалтерии _____ / _____ /
« _____ » _____ 201 г.

Начальник ПФО _____ / _____ /
« _____ » _____ 201 г.

(источник финансирования, иные условия направления в поездку)

Студент _____ гр. _____
подпись

_____ Ф.И.О.

И.о. ректора
ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
А.П. Андрееву

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЕ
ДАТА

Прошу выдать аванс на расходы во время поездки согласно приказа от
«___» _____ 20__ г. № ___ в (город, населенный пункт)
_____ с от «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в сумме _____

Цель поездки: _____ прописью

Расчет суммы аванса:

| № п/п | Вид расходов | Расчет | Сумма, рублей |
|--------|--|--|---------------|
| 1. | Проезд | Вид транспорта _____ станция назначения _____ | |
| 2. | Суточные (питание) | | |
| 3. | Проживание (найм жилья) | | |
| 4. | Организационный взнос, стоимость участия, другие расходы | | |
| ИТОГО: | | | |

(Должность подотчетного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерии

«___» _____ 201 г.

(отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу)

Начальник ПФО

«___» _____ 201 г.

(отметка об источнике финансового обеспечения, прочие условия)