***ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫЕЗД***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления образования администрации Пермского муниципального района Н.А.Сосниной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО руководителя**(директора, заведующего ПОЛНОСТЬЮ)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование ОУ)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**заявление.**

Прошу разрешить выезд в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город) (название мероприятия)

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

 (полное наименование организации (учреждения), проводящей мероприятие)

с\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число,месяц,год) (число,месяц,год)

Командировочные расходы оплатить за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ( бюджетных, внебюджетных средств ОУ, личных средств)

Исполнение обязанностей директора (заведующего) на период отсутствия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО руководителя) (ФИО, должность)

Вызов (приглашение) прилагаются (при наличии).

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен с Должностной инструкцией руководителя (директора, заведующего) муниципального автономного (муниципального бюджетного) образовательного учреждения утвержденной приказом начальника управления образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**На исполнение обязанностей согласен**.

Второй экземпляр Должностной инструкции руководителя на руки получен.

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

 подпись и.о. расшифровка подписи (и.о.)

***ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫЕЗД***

***(в случае, если поездка приходится на выходные дни)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления образования администрации Пермского муниципального района Н.А.Сосниной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО руководителя**(директора, заведующего ПОЛНОСТЬЮ)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование ОУ)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**заявление.**

Прошу разрешить выезд в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город) (название мероприятия)

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

 (полное наименование организации (учреждения), проводящей мероприятие)

с\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число,месяц,год) (число,месяц,год)

Командировочные расходы оплатить за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ( бюджетных, внебюджетных средств ОУ, личных средств)

Исполнение обязанностей директора (заведующего) на период отсутствия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО руководителя) (ФИО, должность)

За работу в выходной день прошу предоставить неоплачиваемый день отдыха в сроки по согласованию (либо за работу в выходной день прошу произвести оплату в двойном размере) в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с личного согласия.

Вызов (приглашение) прилагаются (при наличии).

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен с Должностной инструкцией руководителя (директора, заведующего) муниципального автономного (муниципального бюджетного) образовательного учреждения утвержденной приказом начальника управления образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**На исполнение обязанностей согласен**.

Второй экземпляр Должностной инструкции руководителя на руки получен.

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

 подпись и.о. расшифровка подписи (и.о.)