***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.)