Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ»

 Служебная записка

 Прошу Вас согласовать мой выезд в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (страна выезда)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Цель поездки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (командировка, туризм, отдых, лечение и т.п.)

О недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную тайну проинструктирован(а).

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

 (должность работника) (подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Ректор А.И. Рудской

(Предоставляется не позднее, чем за 30 дней до выезда.

Срок хранения служебной записки не менее 5 лет.)