

Самостоятельно разработанные формы документов,
используемые в учреждении.

1. Заявление на командировку по территории РФ.
2. Заявление на командировку за пределами РФ.
3. Краткий отчет о командировке.
4. Заявление на выдачу денег на командировку.
5. Заявление на выдачу денег на приобретение материалов, работ (услуг).
6. Заявление на возмещение расходов.
7. Лист согласования договоров.
8. Лист согласования договоров ЦКП.
9. Лист согласования договоров подряда и оказания услуг, при выполнении которых производится допуск работников сторонних организаций и иных лиц на территорию института.
10. Заявление на предоставление ежегодного отпуска.
11. Заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.
12. Заявление о принятии на работу.
13. Заявление об увольнении.
14. Заявление о выборе зарплатного проекта.

Главный бухгалтер



Газиева Л.К.

Образец заявления на командировку по территории Российской Федерации

Директору ИВТЭ УрО РАН
И.О.Фамилия

1. Прошу командировать _____

2. Место командировки, учреждение, предприятие _____

3. Цель командировки _____

4. Задание на командировку _____

5. Сроком на _____ дней с _____ по _____

6. Проезд разрешить: самолетом, поездом, автобусом (нужное подчеркнуть)

7. Источник финансирования _____

8. Подписи структурных подразделений:

	Фамилия / подпись	Дата
Заведующий лабораторией		
ОФП		
Руководитель проекта		

Приказ № _____ от _____

Образец заявления на командировку за пределами Российской Федерации и в закрытые административно-территориальные образования Российской Федерации

Директору ИВТЭ УрО РАН
И.О.Фамилия

1. Прошу командировать _____

2. Место командировки, учреждение, предприятие _____

3. Цель командировки _____

4. Задание на командировку _____

5. Сроком на _____ дней с _____ по _____

6. Проезд разрешить: самолетом, поездом, автобусом (нужное подчеркнуть)

7. Источник финансирования _____

8. Подписи структурных подразделений:

	Фамилия / подпись	Дата
Заведующий лабораторией		
Начальник Первого отдела		
ОФП		
Руководитель проекта		

Приказ № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВТЭ УрО РАН

_____ М.В.Ананьев

КРАТКИЙ ОТЧЕТ

О командировке в _____

Фамилия, имя, отчество _____

Срок командировки _____ Фактически _____

Цель командировки: _____

За период командировки выполнено следующее: _____

«_____» _____ 2016 г. Подпись _____

Заключение:

Заведующий лабораторией _____
подпись Ф.И.О.

Директору ИВТЭ УрО РАН _____

От _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

На основании приказа № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. по ИВТЭ УрО РАН прошу выдать мне аванс на командировку в _____ из следующего
(пункт назначения)

расчёта:

Наименование	Кол-во	Цена	Всего
Суточные			
Проживание			
Проезд			
ИТОГО:			

Сумма прописью _____

По возвращении из командировки, обязуюсь в 3-дневный срок представить в бухгалтерию авансовый отчёт с приложением следующих документов:

1. Документы, подтверждающие расходы на проезд (авиабилеты, маршрут-квитанции, посадочные талоны, квитанции и пр.)
2. Документы, подтверждающие расходы на проживание (счета за гостиницу, чеки, квитанции и т.п.)
3. Прочие документы, подтверждающие расходы в командировке.
4. Краткий отчёт о проделанной работе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Директору ИВТЭ УрО РАН

М.В. Ананьеву

от

должность

Ф.И.О. сотрудника

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу выдать денежные средства на приобретение:

Наименование	Кол-во	Цена	Всего
ИТОГО:			

Сумма прописью _____

«_____» _____ 201__ г.

Подпись _____

Директору ИВТЭ УрО РАН

М.В. Ананьеву

от

должность

Ф.И.О. сотрудника

Заявление

Прошу возместить мне следующие расходы:

В сумме

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

дата

подпись

ФИО

Общий лист согласования договоров

Лист согласования Договора от «___» _____ 20__ г. № _____

Структурное подразделение	Подпись	Дата
Руководитель подразделения		
Отдел финансового планирования		
Специалист по правовым вопросам		
Главный бухгалтер		
Заместитель директора		

Исполнитель: _____

Лист согласования договоров ЦКП

Лист согласования Договора от «__» _____ 20__ г. № _____

Структурное подразделение	Подпись	Дата
Руководитель подразделения		
Отдел финансового планирования		
Специалист по правовым вопросам		
Главный бухгалтер		

Исполнитель: _____

Лист согласования договоров подряда и оказания услуг, при выполнении которых производится допуск работников сторонних организаций и иных лиц на территорию Института

Лист согласования Договора от «___» _____ 20__ г. № _____

Структурное подразделение	Подпись	Дата
Руководитель подразделения		
Отдел финансового планирования		
Специалист по правовым вопросам		
Главный бухгалтер		
Руководитель службы охраны труда		
Заместитель директора		

Исполнитель: _____

Директору ИВТЭ УрО РАН

М.В.Ананьеву

Ф.И.О.

Должность

Подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск на _____ дней

с _____

(дата)

(подпись)

Согласовано:

руководитель структурного
подразделения

Ф.И.О.

Директору ИВТЭ УрО РАН

М.В.Ананьеву

Ф.И.О.

Должность

Подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с _____

по _____ в связи с _____

(дата)

(подпись)

Согласовано:

руководитель структурного
подразделения

Ф.И.О.

Директору ИВТЭ УрО РАН

М.В.Ананьеву

(фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу)

Проживающего(щей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность _____

(наименование структурного подразделения)

с _____ по основному месту работы / по совместительству
(подчеркнуть)

(дата)

(подпись)

Названия опасных и вредных веществ, производственные факторы:

Руководитель структурного
подразделения

Ф.И.О.

Начальник отдела финансового
планирования

Прошу выдать электронный ключ с доступом в _____

Руководитель _____

Директору ИВТЭ УрО РАН

М.В. Ананьеву

Ф.И.О.

Должность

Подразделение

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности « _____ » _____
дата увольнения
по собственному желанию.

дата подачи заявления

подпись

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.