

Приложение 8
(в обязательном)

Отчет по итогам командировки
(в течение 3-х дней передается в отдел по развитию персонала
Управления по работе с персоналом и кадровой политики)

1. ФИО:

2. Должность:

3. В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4. Основание командировки:

5. Наименование программы командировки:

6. Цель и задачи программы:

7. Результаты:*

*(подробно излагаются результаты, достигнутые служебной командировкой, например: выполнено указание Минобрнауки России (письмо №__ от «___» _____ 20__ г.) о необходимости участия в совещании; предоставлены документы для ..., пройдено обучение по программе повышения квалификации, предусмотренной профессиональным стандартом №__ от «___» _____ 20__ г., выполнены работы по договору №__ от «___» _____ 20__ г., и т.п.)

8. Координаты принимающей стороны, ответственных лиц и основных партнеров (ФИО, телефон, адрес, должность).

9. Отзывы, замечания, предложения.

Исполнитель: _____

Руководитель ЦФО 2: _____

«___» _____ 20__ г.