РАЗРЕШАВАМ:

Дата: **ДО**

**НАЧАЛНИКА НА РУО**

**СОФИЯ-ГРАД**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От

*(име, презиме и фамилия)*

на длъжност „директор“ на

, район

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КАСТРЕВА,**

Моля да бъда командирован/а за времето от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вкл.) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) дни в град

1. Основание за командировката:
2. Задача на командировката:
3. Цели на командировката:
4. Начин на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари:

1. Разходите за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за командировката са за сметка на
2. **Командировката е по време на учебните занятия: 🞏 да 🞏 не.**
3. **Остават ми за ползване \_\_\_\_\_ дни по т. 29 от Правилата**, утвърдени със заповед №РД09-3101/ 18.05.2022 г. на министъра на образованието и науката (от общо 15 разрешени дни по време на учебни занятия за календарна година).

**По време на командировката ще бъда заместван/а от**

на длъжност

в училището.

Прилагам копия на следните документи:

1. Копие от заповед за заместване.
2. Копие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обосноваващи документи).*
3. Попълнени бланки на заповед за командироване (**само за командироване в страната**) – 2 броя.

**С уважение:**



***Забележка:*** *Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване на РУО – София-град или чрез Системата за сигурно електронно връчване.*