

**Информация о направлении в служебную командировку
за пределы территории Российской Федерации**

1. Планируемая дата командировки. Страна выезда. Состав делегации. Маршрут следования.
2. Соответствие планируемого участия в мероприятии утверждённому координационным советом по развитию международных и внешнеэкономических связей при Правительстве Мурманской области Плану основных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей, проводимых при поддержке Правительства Мурманской области в Мурманской области, субъектах Российской Федерации и за рубежом.
3. Обоснование необходимости выезда с указанием цели и поставленных перед выезжающим в служебную командировку задач.
4. Вопросы, которые необходимо обсудить и результаты, которых необходимо достичь в ходе поездки.
5. Информация о планируемых к подписанию, а также передаче Иностранной стороне документах (если предполагается их подписание или передача Иностранной стороне, к служебному заданию прилагаются проекты планируемых к подписанию и копии планируемых к передаче документов).

Должность подпись заполнившего служебное задание Ф.И.О.

Согласовано:

Министерство экономического развития
Мурманской области

Должность подпись Ф.И.О.

дата

**Структура составления отчета
о результатах служебной командировки
за пределы территории Российской Федерации**

1. Дата командировки, дата и номер распоряжения Губернатора Мурманской области (приказа руководителя ИОГВ МО).

2. Страна выезда, состав делегации (Ф.И.О., должность каждого члена делегации).

3. Информация о посещенных на территории иностранного государства в ходе служебной командировки учреждениях, организациях, компаниях (с указанием имен принимающих от Иностранной стороны лиц, их должностей и краткими сведениями о посещенных организациях, учреждениях и компаниях).

4. Информация об обсуждаемых в ходе встреч с Иностранной стороной вопросах (перечень вопросов),

5. Информация о достигнутых в ходе служебной командировки результатах, их соответствии поставленным задачам.

6. Информация о рассмотренных в ходе встреч с Иностранной стороной материалах, подписанных с Иностранной стороной или переданных Иностранной стороне документах.

Отчет составил:

Должность	подпись	Ф.И.О.
дата		

Отчет утвердил:

Должность	подпись	Ф.И.О.
дата		
