

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з міжнародних зв'язків
та науково-педагогічної роботи з
іноземними громадянами

(підпис)

« ___ » _____ 20__ року

ТЕЧНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на закордонне відрядження

посада

Національної медичної академії післядипломної освіти

імені П. Л. Шупика

ПБ

ТЕМА ЗАХОДУ:

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ:

ТЕРМІН ПРОВЕДЕННЯ (УЧАСТІ):

ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ:

ПІДСТАВА:

МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ:

ОБГРУНТУВАННЯ ДОЦІЛЬНОСТІ ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ОЧІКУВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ:

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ЗВІТУВАННЯ: Зобов'язуюсь подати звіт до відділу міжнародного співробітництва НМАПО імені П. Л. Шупика протягом 5 робочих днів після повернення з відрядження.

ДЕКЛАРАЦІЯ ВІДСУТНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ:

Приймаючи це запрошення я підтверджую, що моя участь у цьому заході, а також компенсація відповідних витрат:

- не суперечить жодному з положень, передбачених чинним Законодавством чи державною політикою і не тягне за собою корупційного порушення;
- не створює конфлікту інтересів;
- не є винагородою чи подарунком за рішення, дії чи бездіяльність в інтересах третьої особи;
- не впливає на мої вчинки з метою придбання, призначення або схвалення продукції компанії « _____ » при виконанні мною посадових обов'язків;
- не вплаває на отримання мною чи іншою особою неправомірної вигоди;
- не впливає на мої вчинки та рішення при виконанні професійних обов'язків;
- Підтверджую свою обізнаність про те, що навчальний процес в НМАПО імені П. Л. Шупика вільний від просування товарів / послуг (рекламна діяльність).

Посада

Підпис

Ініціали, прізвище

Мінімум за десять робочих днів до запланованої дати початку відрядження до відділу міжнародного співробітництва подається:

- ✓ Заява на ім'я ректора (заява має бути **погоджена** керівником структурного підрозділу; та містити інформацію про **термін** відрядження, пункт призначення (**місто, країна**), **мету** та **джерело фінансування**);
- ✓ Запрошення з **перекладом** на українську мову (оригінал та копія; переклад у двох примірниках);
- ✓ **Технічне завдання** (у 2-ох примірниках).