

## **ПАМЯТКА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ**

### **КОМАНДИРОВКА ОТ ИНСТИТУТА ПО РФ**

#### **Необходимые документы:**

1) **Подписанную заявку и план командировки/стажировки** подать в отдел организации научной и инновационной работы (Ленина, 51, к. 209) + **отправить файл с заявкой (doc) на почту Калининой Алене Денисовне ([alena.kalinina@urfu.ru](mailto:alena.kalinina@urfu.ru))** (файл назвать: **Фамилия И.О. \_Заявка**)

*(заявку и план работ необходимо предоставить минимум за месяц до планируемой командировки);*

2) После получения копии протокола комиссии Научного совета о возможности командирования, заполнить **служебное поручение и служебную записку** (см. образец);

#### **ВИЗЫ на служебной записке:**

- **Командируемый**
- **Руководитель структурного подразделения**
- **Директор института**

#### **ВИЗЫ на служебном поручении:**

- **Первый проректор**
- **Командируемый**
- **Руководитель структурного подразделения**
- **Директор института**

3) **Отправить сканы подписанных документов вместе с приглашением на конференцию/планом работ и служебным поручением для оформления приказа Пигину Данилу Викторовичу ([pigin.danil@urfu.ru](mailto:pigin.danil@urfu.ru))**

**(Обратите внимание, что при зарубежной командировке документы нужно отнести Бельковой Ольге Германовне (Ленина, 51, к.246);**

4) После окончания командировки (в течение 3 дней) заполнить **авансовый отчет** (см. образец) и принести его **Сотниковой Галине Ивановне** (Ленина, 51, к. 101) (+7 (343) 389 94 06);

5) Отчет о командировке отправить на почту **Калининой Алене Денисовне** ([alena.kalinina@urfu.ru](mailto:alena.kalinina@urfu.ru)) (файл назвать: **Фамилия И.О. \_Отчет**)