

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)** (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) Передать подписанные документы вместе с приглашением на конференцию/планом работ и служебным поручением для оформления приказа **на Ленина, 51, к. 131** (Обратите внимание, что при **зарубежной командировке** документы нужно отнести **Бельковой Ольге Германовне (Ленина, 51, к.246)**;

4) После окончания командировки 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)** (файл назвать: **Фамилия И.О._Отчет**)