

ПАМЯТКА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ

КОМАНДИРОВКА ПО ГРАНТАМ ПО РФ

1) Заполнить служебную записку (см. образец). Указать: **план научного исследования** (сбор источников по теме исследования (название библиотеки/архива) или участие в конференции (обязательно указать полное название мероприятия)/ стажировка (указать где). + **заполнить табличку по источникам финансирования с указанием сумм.**

-суточные (по России – в зависимости от гранта). Если командировка за границу, см.таблицу Приложение 1

-проезд

-проживание

-оформление визы

-консульский сбор

-обязательная медстраховка (если обязательно)

-оргвзнос (если есть)

-п. 10 (см. форму СЗ) : **указывать все виды транспорта и все конкретные маршруты передвижения:**

например: проезд самолетом по маршруту: Екатеринбург-Москва-Париж, Париж-Екатеринбург

Заполнить служебное поручение (см. образец)

ВИЗЫ на служебной записке:

- ✓ Командируемый
- ✓ Руководитель проекта
- ✓ Руководитель структурного подразделения
- ✓ Директор института

ВИЗЫ на служебном поручении:

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

2) Передать вместе с приглашением на конференцию/планом работ и служебным поручением для оформления приказа в **ПЭО НИЧ** (Куйбышева, 48, к. 268) (можно передать через Отдел кадров на Ленина, 51, к. 205)

3) После командировки необходимо заполнить авансовый отчет и принести его **Сотниковой Галине Ивановне (Ленина, 51, к. 101) (+7 (343) 389 94 06)**

Если командируемый является сотрудником по другой должности в университете, необходимо передать в отдел кадров заявление на отпуск по той должности, по которой он **НЕ командировается**