

## **Порядок оформления служебных зарубежных командировок**

Документы для оформления служебной командировки сотрудника за пределы РФ подаются не позднее, чем **за 10 дней** до начала командировки.

Приказ на командирование сотрудника за пределы РФ готовится в ОМС на основании следующих документов:

- 1. Служебная записка** сотрудника Института на имя руководителя подразделения или руководителя подразделения на имя директора или заместителя директора ИНЭОС РАН с указанием:
  - а) ФИО, должности и ученой степени командируемого;
  - б) даты и место командировки;
  - в) цели командировки;  
(если сотрудник командируется для выполнения совместной экспериментальной работы, обсуждения совместных работ и т.п., необходимо наличие совместного гранта или Соглашения/Договора о сотрудничестве с принимающей стороной, зарегистрированное в ОМС. В служебной записке следует сослаться на это Соглашение/Договор);
  - г) источника финансирования.

В служебной записке желательно указать контактные телефон или электронную почту для более оперативной корректировки документов в случае обнаружения ошибок.

*Служебные записки от руководителя договора или проекта, если он не является руководителем подразделения, не принимаются, т.к. в компетенцию руководителя договора или проекта не входит командирование сотрудников Института.*

- 2. Копия приглашения** или письма принимающей стороны.
- 3. Копия тезисов доклада** и распечатка страницы конференции (из Интернета) с местом и датами ее проведения, если командировка связана с участием в конференции.
- 4. Служебное задание**, оформленное в соответствии с требованиями бухгалтерии Института.
- 5. Смета** (если командировка не за свой счет, или не за счёт принимающей стороны), оформленная в соответствии с требованиями планово-экономического отдела и бухгалтерии Института.

*Ко всем документам на иностранном языке (за исключением тезисов доклада) должен быть приложен перевод, завизированный в ОМС или Ученом секретариате Института.*

Если служебная командировка сотрудника за пределы РФ связана с участием в международном мероприятии (конференции, симпозиумы и т.п.) и финансируется из средств научных проектов или договоров, допускается выезд не ранее, чем за

два дня до начала мероприятия, и возвращение не позднее, чем через два дня после окончания мероприятия.

В случае превышения указанных сроков в служебной записке необходимо дать обоснование и приложить подтверждающие документы.

После возвращения из командировки сотрудник в течение **семи рабочих дней** должен предоставить в ОМС **отчет о командировке** ([Отчет о командировке](#)). В отчете должны быть отражены основная цель командировки, основные встречи/мероприятия, итоги командировки. *Без отчета о командировке следующая зарубежная командировка оформляться не будет.*

Порядок прохождения документов:

1. Пакет документов (можно без подписей) подается в канцелярию Института для предварительной проверки в ОМС.
2. После проверки в ОМС пакет документов возвращается сотруднику для сбора подписей или исправления/дополнения пакета документов.
3. Пакет документов со всеми необходимыми подписями возвращается в канцелярию и далее оформляется Приказ на командирование.

***Согласно «Положению ИНЭОС РАН о служебных командировках» отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудника считается прогулом.***

Приказ на служебные командировки по проектам РФФИ, если средства на выполнение проекта поступают на личный счет руководителя проекта, не оформляется.