

Международные связи

Загранкомандировка

Оформление заграничной командировки заранее, но не позднее, чем за 7 дней.

1. Основание – приглашение принимающей зарубежной организации. Приглашение на официальном бланке организации и подписано уполномоченным лицом. Должна быть указана цель поездки и сроки поездки (1 экз. на русском и 1 экз. на английском языках).

В случае командирования сотрудника для проведения совместных научных исследований в рамках утвержденных плановых заданий, грантов, проектов, программ по научному обмену допускается увеличение продолжительности командировки на один день до срока и на один день после срока, указанного в приглашении.

2. Второй документ финансовый – заявление на имя директора. Заполнить заявление и подписать у уполномоченных финансовых лиц Института (см. Форму 2 на стр. 4).

3. Заполнить служебное задание (см. Форму 1 и Образец на стр. 2–3).

4. Взять аванс в финансовых структурах Института.

5. Сотрудник по прибытии из командировки обязан в срок не более 3 рабочих дней предоставить научный отчет (см. Форму 3 на стр. 5–7) специалисту по международным связям, а также отчетные документы в финансовые структуры Института.

P.S. Студенты, отправляющиеся в командировку, должны принести справку-разрешение от руководителя вуза на этот период.

Сотрудники ИНЦ РАН, являющиеся внешними совместителями, могут быть направлены в служебную зарубежную командировку только в случае оформления служебной зарубежной командировки по основному месту работы; при этом должны совпадать страна и город назначения, цель командировки и ее сроки (или отпуск на основном месте работы).

Сотрудники ИНЦ РАН, являющиеся военнообязанными, при направлении в служебную зарубежную командировку на срок свыше 6 месяцев обязаны сняться с воинского учета (Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»).

Так как каждая заграничная командировка индивидуальна и имеет свои особенности, предварительно проконсультироваться.