

ИНСТИТУТ ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УКАЗАНИЕ

« 16 » января 2025 г.

№ 2

г. Москва

**О правилах оформления
служебных записок
на командирование сотрудников ИЯИ РАН**

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Национальным стандартом РФ (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в связи с требованиями Министерства науки и высшего образования РФ, а так же руководствуясь Положением о командировании сотрудников Института, утвержденным Приказом по ИЯИ РАН от 27 июня 2016 г. №158 «О порядке оформления служебных командировок» к оформлению служебных записок на командирование предъявляются следующие требования:

1. Служебные записки **заполняются в электронном виде** с использованием форм в формате Microsoft Word и **предоставляются в печатном виде**. Служебные записки, заполненные от руки, не принимаются.
2. Информация в служебной записке (в том числе место командирования, название конференции, школы, совещания и т.д. (далее - мероприятие), название доклада, представляемого на мероприятии) должна быть **на русском языке**.
3. В служебной записке в обязательном порядке указываются следующие сведения:
 - 3.1. О сотруднике, направляемом в командировку:
 - **Фамилия, имя, отчество** (при наличии);
 - **табельный номер** (уточняется у сотрудника, ведущего табель учета рабочего времени в подразделении, либо в Отделе кадров);
 - **структурное подразделение;**
 - **должность.**
 - 3.2. О месте командирования:
 - **страна, город** (населенный пункт);
 - **наименование принимающей организации** (полностью, без сокращения).
 - 3.3. Срок пребывания в командировке **с указанием количества дней** (день отъезда и день приезда считаются как два разных дня).
 - 3.4. **Цели и задачи направления в командировку:**
 - участие в совместном эксперименте, проведение запланированных выездных работ (указать название эксперимента, кратко описать суть работ);
 - участие в конференции, школе, совещании и т.д. (указать название конференции, школы, совещания);
 - другие цели и задачи (указать кратко цели и задачи).
 - 3.5. В случае если командировка предполагает выступление командируемого с докладом, **необходимо указать название доклада.**
 - 3.6. Источник финансирования:
 - **проезда**, включая авиабилеты, проезд в аэропорт и обратно, переезды по месту пребывания и т.д. (указывается номер темы, название и номер гранта, иной источник либо за счет принимающей стороны);
 - **пребывания**, включая суточные, оплату гостиницы, организационного взноса, медицинского страхования и т.д. (указывается номер темы, название и номер гранта, иной

источник либо за счет принимающей стороны).

- 3.7. Возможность финансирования командировки из указанного источника необходимо **предварительно согласовать с Финансово-экономическим управлением.**
4. Служебная записка на командирование должна быть подписана **руководителем подразделения, руководителем источника финансирования** (темы, гранта и т.д.), **сотрудником Финансово-экономического отдела** с указанием темы финансирования; **сотрудником бухгалтерии, помощником директора по международным связям** (только для командировок за пределы территории РФ), **командируемым сотрудником и сотрудником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени** в подразделении.
5. В служебной записке необходимо указать информацию о работе во вредных условиях труда в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда. Информация необходима для соблюдения сроков хранения приказов о командировании в соответствии со ст. 456г Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения, утверждённого Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 ноября 2023 г. №1111. Информацию можно получить в Отделе охраны труда и техники безопасности.
6. Служебная записка на командирование подписывается директором или одним из заместителей директора по научной работе.
7. Признать утратившим силу указание от 20.07.2022 №16 «О правилах оформления служебных записок о командировании сотрудников».
8. Контроль над исполнением настоящего указания возложить на заведующую Отделом делопроизводства и документооборота Института Н.А. Мирмову.

Зам.директора Института
На основании приказа №1-лс
от 09.01.2025 и Устава



А.В.Фещенко