|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ИХХТ СО РАН  д.х.н., проф. РАН Таран О.П.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полностью ученая степень, ФИО,  должность руководителя подразделения,  наименование подразделения) |

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить в служебную командировку**[[1]](#endnote-1)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (специальность, профессия) структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| место назначения командировки | | дата | | срок (календарные дни) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения  в пути |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель командировки**[[2]](#endnote-2)**:   1. Проект гос.задания: |  |
|  | |
| 1. Прочие источники: |  |
|  | |

Источник финансирования/возмещения расходов на командировку**[[3]](#endnote-3)**:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид транспорта: |  |

Привлечение работника в командировке к работе в выходной/праздничный день с оплатой (указать способ оплаты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*:

|  |
| --- |
|  |

(если предусмотрено - указать дату и время работы, или указать: не предусмотрено)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, расшифровка подписи руководителя)

\*Согласие работника на привлечение к работе в выходной/праздничный день:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен / не согласен)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи работника)

Согласие работника, относящегося к категориям работников, установленным ТК РФ**[[4]](#endnote-4)**

С направлением в служебную командировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (согласен/не согласен).

Со своим правом отказаться от направления в служебную командировку ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи работника)

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель проекта по гос. заданию | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата |
| Руководитель работы - источника финансирования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата |
| ПЭО (ПЭГ или бухгалтерия обособленного подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | Наличие средств источника финансирования подтверждаю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата |

1. При замещении работником должностей по основному месту работы и внутреннему совместительству и направлении в командировку одновременно по двум должностям – по каждой должности заполняется отдельная служебная записка и издается отдельный приказ о направлении в командировку с указанием целей, которые соответствуют выполняемой работе по каждой должности. Направление в командировку по одной должности не означает автоматического направления в командировку по другой должности. Если работник направляется в командировку только по одному месту работы, то по второму месту работы работником предоставляется заявление на отпуск без сохранения заработной платы. [↑](#endnote-ref-1)
2. **Указать цель поездки** (задание работнику, которое он должен выполнить в месте командирования в соответствии с темой выполняемых им научных работ и/или обязанностями по должности (по гос. заданию и/или внебюджетной деятельности). При занятии работником должности, финансируемой из средств гос. задания, цель командировки должна предусматривать выполнение работ по гос. заданию, выполнение только внебюджетных работ не допускается.

   **Проект гос.задания** - указать цель поездки согласно направлению работы работника в рамках гос.задания и № пункта программы ФНИ согласно планам НИР/гос.задания.

   **Прочие источники** - указать цель поездки согласно направлению работы работника в рамках договора, гранта. [↑](#endnote-ref-2)
3. **Источник финансирования/возмещения расходов на командировку:**

   Указывается № проекта гос. задания/договора/соглашения и наименование юридического лица, с которым заключен договор/соглашение, за счет каких средств производится возмещение командировочных расходов (суточные, проезд, проживание). [↑](#endnote-ref-3)
4. **Направляются в служебные командировки** **только с их письменного согласия**:

   * женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
   * опекуны (попечители) детей указанного возраста;
   * матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет,
   * работники, имеющие детей-инвалидов,
   * работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

   **Примечание: Запрещается (независимо от их согласия)** направление в служебные командировки беременных женщин, работников моложе 18 лет, а также инвалидов, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида. [↑](#endnote-ref-4)