|  |  |
| --- | --- |
|  | **Директору ИВМ СО РАН**  |
|  | **Садовскому В. М.** |
|  | от **заведующего отделом № 2 ИВМ СО РАН**  |
|  | (заведующего отделом или иного руководителя структурного подразделения) |
|  | **Кареповой Е. Д**. |
|  | (Фамилия, И.О.) |

#### **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

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

|  |
| --- |
| **Белолипецкого Виктора Михайловича** |
| (фамилия, имя, отчество работника) |
| **главного научного сотрудника отдела № 2 ИВМ СО РАН** |
| (должность (специальность, профессия) структурное подразделение) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место назначения командировки | дата | срок(календарные дни) |
| страна, город  | организация  | начала  | окончания  | всего  | не считая времени нахождения в пути  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Россия,г. Уфа** | **Башкирский государственный университет** | **17.08.2019** | **24.08.2019** | **8** | **6** |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель командировки**[[2]](#endnote-2)**:1. Проект гос.задания:
 | **Участие в конференции по теме «………………………..»****По проекту гос. задания № 0356-2019-0012, III. 22** |
|  |
|  |
| 1. Прочие источники:
 |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| **госбюджет** |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид транспорта: | **проезд поездом.** |

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.** |  | **/** | **Карепова Е. Д.** |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи руководителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Согласие работника на привлечение к работе в выходной/праздничный день:  | **согласен.** |
|  | (согласен / не согласен) |
| **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20** |  | **г.** |  | **/** | **Белолипецкий В. М.** |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи работника) |

|  |
| --- |
| Согласие работника, относящегося к категориям работников, установленным ТК РФ**[[4]](#endnote-4)** |
| С направлением в служебную командировку | **согласен** | (согласен/не согласен). |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Со своим правом отказаться от направления в служебную командировку ознакомлен(а).  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 |  | г. |  | / | **Белолипецкий В. М.** |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи работника) |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель проекта по гос. заданию |  |  |  | **Андреев В. К.** |  |  |
|  |  | подпись |  | ФИО |  | дата |
| Руководитель работы - источника финансирования |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | ФИО |  | дата |
| ПЭО (ПЭГ или бухгалтерия обособленного подразделения) **Главный бухгалтер** |  | **Наличие средств источника финансирования подтверждаю:** |  |  |
| **ИВМ СО РАН** |  |  |  | **Пустынская И. А.** |  |  |
| должность |  | 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)