

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МАШИНОВЕДЕНИЯ
П Р И К А З**

От 25 августа 2008 года

№ 01-0 74

Санкт-Петербург

**О порядке оформления
служебных командировок
в ИПМаш РАН**

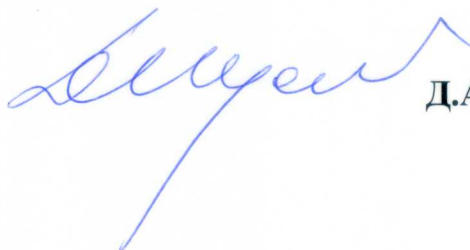
1. Заявление на служебную командировку заполняется на бланке и должно содержать следующие сведения:
 - 1.1. место командирования – город, страна, организация,
 - 1.2. причина (цель) командировки в развернутом виде,
 - 1.3. срок командировки
2. К заявлению в обязательном порядке прилагается приглашение. Для командировки в пределах РФ приглашение может быть заменено распоряжением. К приглашению для командирования за рубеж прилагается перевод в произвольной форме.
3. Заявление на командировку визируется в следующем порядке:
 - 3.1. руководителем структурного подразделения,
 - 3.2. главным бухгалтером – главным экономистом,
 - 3.3. сектором кадров,
 - 3.4. заявления на командировки за рубеж визируются заместителем директора по режиму и кадрам и регистрируются в 1 отделе.
4. После получения всех виз заявление с приглашением сдается помощнику директора для регистрации и выпуска приказа.
5. Авансовый отчет необходимо составить и сдать в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после возвращения командированного сотрудника из поездки.

Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников подразделений.

Контроль за исполнением приказа возлагаю на зам.директора по режиму и кадрам А.А. Борзова.

**Директор ИПМаш РАН,
Чл.-корр. РАН, профессор**



Д.А. Индейцев