Является приложением к письму (служебной записке)

о командировании сотрудника за территорию РФ

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

для направления в командировку

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
|  |
| (должность, ученая степень, обособленное подразделение (филиал, структурное подразделение) ФИЦ КНЦ РАН) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Описание задания[[1]](#footnote-1) | Материалы по результатам командировки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(должность (подпись) (инициалы, фамилия)

руководителя обособленного

подразделения, филиала,

структурного подразделения

ФИЦ КНЦ РАН)

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПЕРЕЧЕНЬ базовых (типовых) заданий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание задания | Материалы по результатам командировки |
| 1. | Подготовить заявку на международный грант/проект.  Выполнить работу по реализуемому проекту/договору. | *Информация о партнере: название подраз-деления, ФИО и данные контактного лица,*  *название реализуемого или тематика планируемого проекта, предполагаемые сроки подачи заявки и название конкурса.* |
| 2. | Подготовить совместную публикацию. | *Информация о предполагаемых сроках публикации, названии журнала,*  *ФИО основных соавторов и их организаций.* |
| 3. | Провести переговоры о развитии научно-технического и/или образовательного сотрудничества с зарубежным партнером.  Подписать документы от лица  ФИЦ КНЦ РАН и/или обособленного подразделения (филиала, структурного подразделения). | *Результаты переговоров, достигнутые договоренности, проект Дорожной Карты и/или Рабочего плана, ФИО и контакты представителей партнера.*  *Копии всех подписанных международных документов, протоколы встреч (при наличии) должны быть представлены в международный отдел ФИЦ КНЦ РАН* |
| 4. | Принять участие в международном мероприятии в соответствии с программой  (конференция, форум, открытая лекция, научная или образовательная выставка, молодежные мероприятия). | *Детальная информация о мероприятии, организаторах и результатах участия.* |
| 5. | Совместная научная деятельность(стажировка, работа в международной научной коллаборации, проведение экспериментов). | *Информация о партнере.*  *ФИО и данные контактного лица.*  *Название и тематика выполняемой работы.* |
| 6. | Совместная образовательная деятельность  (чтение лекций, проведение семинаров, преподавательская деятельность, участие в программах повышения квалификации). | *Информация о партнере.*  *ФИО и данные контактного лица.*  *Информация о курсе лекций, названии программы.* |

**Инструкция по формулировке Служебного задания.**

1. Служебное задание заполняется в электронном виде в формате Word, далее распечатывается и подписывается.
2. Все названия зарубежных организаций, имена, названия мероприятий должны быть указаны на английском языке.
3. В Служебное задание необходимо вносить планируемую фактическую деятельность, с учетом дальнейшей отчетности по командировке.
4. Задание оформляется в табличной форме.

Материалы по результатам командировки: информация вносится в Служебное задание, если она есть на момент начала командировки – например, название совместного проекта, планируемые сроки публикации или название курса лекций.

По возвращении из командировки работник ДОЗАПОЛНЯЕТ таблицу задания, внеся в нее достигнутые результаты и полученную в ходе командировки информацию (имена, контакты, факты);

1. Руководитель обособленного подразделения (филиала, структурного подразделения) ФИЦ КНЦ РАН вправе сформулировать работнику задание, отсутствующие в базовом перечне.

1. Перечень базовых (типовых) заданий представлен в Рекомендациях. [↑](#footnote-ref-1)