

Памятка сотрудникам МЛЗС о командировках

Правила ВШЭ требуют от нас безусловного выполнения плана научных работ Лаборатории, за что несет полную ответственность **Научный руководитель - Людмил Кацарков**. Именно поэтому командировки сотрудников должны быть направлены на реализацию программы Лаборатории – написание статей, интеграцию сотрудников в международную научную деятельность, продвижение достижений МЛЗС, повышение уровня знаний молодых специалистов.

Отметим, что план основных командировок Лаборатория готовит на год вперед.

Вам необходимо заранее (не позже, чем за один месяц) сообщить Виктору Пржиялковскому о своих намерениях посетить какие-либо конференции, семинары и др. научные мероприятия. При этом кратко описать программу поездки, поставленные цели и их связь с Планом работ Лаборатории, указать примерный бюджет для согласования командировки с Научным руководителем Людмилом Кацарковым.

Если командировка не первая в этом году, то добавить информацию о затратах лаборатории на ваши предыдущие поездки.

Таким же образом согласовываются поездки, полностью оплачиваемые принимающей стороной. В случае командировок от основного места работы (например, МИАН или ОИЯИ), для оформления командировки от МЛЗС требуется предоставить копию приказа о направлении в командировку.

Только после получения положительного ответа от В. Пржиялковского Вам необходимо подготовить документы для оформления служебной записки о командировке.

По правилам НИУ ВШЭ на техническое оформление командировки может уйти до трех недель.

Для начала оформления поездки, после ее согласования, Вам следует направить менеджерам (okozinets@hse.ru, og1242@mail.ru) следующие документы:

1. Приглашение и его перевод на русский язык.

В приглашении должно быть указано:

а. Имя сотрудника и наименование нашего ВУЗа и лаборатории зеркальной симметрии.

Образец: Ivanov Ivan

Laboratory of Mirror Symmetry, NRU HSE

6 Usacheva str., Moscow Russia, 119048

Если командировка за счет Вышки, другое место работы в приглашении не указывать.

б. Сроки пребывания в командировке, название города, наименование приглашающих учебных заведений, четкие даты и маршруты перемещения внутри сроков командировки, ЦЕЛЬ КОМАНДИРОВКИ.

с. Какие расходы берет на себя приглашающая сторона:

* только проживание (accommodation or hotel), * питание (meals), * проезд (tickets or travel expenses), * суточные (per diem)

нельзя просто указать local expenses – нужно расшифровать, также не рекомендуем фразу living expenses

2. Предоставить авиабилеты. Если билетов на момент оформления командировки

еще нет, то необходимо знать точные даты вылета\прилета, маршрут и стоимость билетов. Обратите внимание, нас интересует **дата прилета в Россию**, которая может отличаться от даты вылета из страны командировки.

3. Вам следует предоставить полную информацию о всех возможных расходах (транспорт, проживание, трансферы, внутренние переезды, визовые сборы, организационные сборы, медицинские страховки, суточные).

Все расходы лучше оплачивать **со своей зарплатной карты** или наличными.

По всем платам по карте надо обязательно предоставить выписку со счета (с сайта банка, или личного кабинета) + копию карты (если в выписке не прописаны полностью фамилия, имя, отчество). Менеджеры настоятельно рекомендуют брать выписку сразу (через 1-2 дня) после оплаты билетов\гостиницы.

**Внимание! Расходы, произведенные с карты
на чужое имя, не оплачиваются!!!**

После приезда в течении трех рабочих дней подготовить и сдать авансовый отчет для ВШЭ.

Привезти из командировки оригиналы:

- электронных билетов\маршрутных квитанций, посадочных талонов, квитанций об оплате +кассовые чеки, выписку с карты, при оплате картой +скан этой карты.
- счет из гостиницы (квитанцию с номером и кассовый чек) – с переводом на русский язык
- квитанцию об оплате оргвзноса, визового сбора, медицинской страховки и т.п .

Сохранить и принести жд и автобусные билеты, подтверждающие внутренние переезды - с переводом на русский язык. Если оплата за эти билеты производилась по карте, необходимо предоставить выписку с карты, подтверждающую транзакцию +скан карты.

Если мероприятие проходит не в городе прилета\приезда и Вами не оплачивается на месте отель, то необходимо запросить у организаторов\приглашающей стороны подтверждение своего участия в мероприятии (*certificate of attendance*).

По приезду Вы должны запросить у менеджера **номер приказа о командировке, точную сумму суточных и форму авансового отчета.**

Заполнить авансовый отчет. Копию заполненного авансового отчета отправить менеджеру.

Сдать самостоятельно весь пакет документов в каб. 414к

(Кривоколенный пер., д. 3а).

Сроки сдачи авансового отчета с подтверждающими документами нарушать нельзя!

Одновременно с этим написать научный отчет о командировке и отправить менеджеру лаборатории и В. Пржиялковскому. Форма отчета выдается при оформлении служебной записки о командировке. При этом мы просим включить в отчет информацию о возможных будущих публикациях. **Научный отчет о командировке оценивает научный руководитель МЛЗС.**

Если Вы участвуете в мероприятии за пределами Москвы, Ваше отсутствие обязательно должно быть оформлено в ВШЭ – или отпуск (очередной или за свой счет), или командировка. Это особенно касается тех случаев, когда сотрудник выезжает за пределы РФ.

Обязательно сообщать менеджеру лаборатории обо всех отъездах из Москвы в рабочие дни и больничных.