**Порядок оформления служебной командировки**

**и бронирования гостиниц РАН и СО РАН**

**для сотрудников КНЦ СО РАН**

Сотруднику КНЦ СО РАН, выезжающему в служебную командировку, необходимо составить заявление на имя директора Волкова Н.В. с обязательным указанием места (организация, город), цели и срока командирования и источника финансирования (бланк «Заявление на командировку»). Заявление, подписанное руководителем структурного подразделения и начальником планового отдела, необходимо подать в приёмную КНЦ на рассмотрение директору. После подписания директором канцелярия издаёт приказ о командировке.

Сотрудникам КНЦ, командированным в Москву и Новосибирск и нуждающимся в предоставлении мест в гостиницах РАН и СО РАН, необходимо одновременно с заявлением на командировку подать в приёмную на подпись директору заполненную заявку на бронирование гостиницы (бланки «Заявка на бронирование гостиницы»). Номер брони в гостинице СО РАН «Золотая долина» (Новосибирск) можно узнать в приёмной директора в течение одного рабочего дня; номер брони в гостиницах РАН «Академическая» и «Узкое» (Москва) ‒ через два дня после подачи заявки\*.

Сотрудники обособленных подразделений ФИЦ КНЦ СО РАН оформляют бронирование гостиниц РАН и СО РАН в своих подразделениях.

Зам. директора КНЦ СО РАН

к. ф.-м. н. С.И. Попков

*\*Льготное проживание в гостиницах РАН «Академическая» и «Узкое» и в гостинице СО РАН «Золотая долина» предоставляется при наличии копии приказа о командировании.*