

## Оформление служебной командировки от ММЦ ИМ СО РАН

(только для сотрудников)

1. Оформить экспертное заключение в системе [SciAct](#) по научным тезисам/презентации (доклада)/статье, тему которой планируется осветить в служебной командировке (конференция, деловая встреча). В прилагаемом материале указать поддержку на ММЦ ИМ СО РАН в следующем виде:

*На русском*

Работа выполнена при поддержке Математического Центра в Академгородке, соглашение с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации №075-15-2022-281.

*На английском*

The work is supported by the Mathematical Center in Akademgorodok under the agreement No. 075-15-2022-281 with the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation.

Если сотрудник ММЦ ИМ СО РАН поддерживается другим источником финансирования (грант, госзадание), то указать необходимый источник.

2. Получить приглашение сотрудника на Институт математики им. С.Л. Соболева СО РАН с указанием дат поездки, цели визита, информации по поддержке (при необходимости) на бланке приглашающей организации с подписью ответственного лица.
3. Выполнить следующие шаги в системе [SciAct](#) по оформлению командировки:
  - a. Указать цель командировки, согласованную с пригласительным письмом.
  - b. В качестве источника финансирования необходимо выбрать «Иная приносящая доход деятельность» в случае финансирования ММЦ. В случае гранта (например, РФФ) или госзадания необходимо выбрать соответствующий пункт и заполнить тему НИОКР из списка.
  - c. Даты командировки указываются согласно пригласительному письму с запасом на дорогу (но не более, чем день до и день после дат мероприятия).
  - d. Обязательно прикрепить ссылку на согласованное экспертное заключение (п. 1).
  - e. Прикрепить в файлах приглашение.
  - f. Запустить согласование как командиремый и согласовать.

Как только все внутренние службы согласуют командировку, с Вами свяжутся из отдела кадров ИМ СО РАН для согласования покупки билетов и проживания.