

Уважаемые товарищи,

В соответствии с действующим **Положением о направлении сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований Российской академии наук (ИЯИ РАН) в служебные командировки**, см., например, сайт ИЯИ РАН <https://inr.ru> раздел «Для сотрудников ИЯИ» «Локальный сервер» «Об оформлении командировок» «Экспертиза научно-технических материалов, подготовленных к открытому опубликованию»:

5.4 Не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о его командировании, отчёт о проделанной работе, либо отчёт об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Отчёт составляется в произвольной форме. В отчёте рекомендуется отразить следующие сведения:

- **кто** (фамилия имя отчество звание должность подразделение), **когда** (даты отъезда и возвращения), **куда** (страна город организация), с какой **целью** (рабочее задание) был командирован
- краткая оценка **важности** рассматриваемой проблемы для развития научно-технического прогресса в Российской Федерации. Сравнительные данные по развитию изучаемой темы в нашей стране и за рубежом. Анализ фактов, которые вызывают особый интерес с точки зрения полезности зарубежной информации для своевременного восприятия новинок науки и техники, а также новых научных программ и международных проектов
- выполненная в командировке работа, **результаты** работы
- в случае командировки на конференцию с **докладом**, необходимо указать полную стандартную библиографическую ссылку на этот доклад (в том числе, название конференции, ссылку на сайт конференции и тип доклада: приглашенный, пленарный и т.п.)
- другие **полезные сведения** (в т.ч. перспективные методики, удачные технические решения и т.п.), которые стали известны сотруднику во время командировки и могут быть использованы в научной или научно-организационной работе в Институте, и/или характеризуют современный уровень или направления развития науки в стране пребывания или в мире
- **выводы** на основе оценки новых зарубежных достижений, анализе существующего положения по той или иной проблеме, а также вероятном развитии событий в будущем
- **предложения** по использованию полученных результатов, по выполнению решений международных научных организаций и различного рода обязательств российской стороны перед зарубежными партнёрами
- если были вывезены за границу или ввезены из-за границы какие-либо объекты **интеллектуальной собственности**, то их следует перечислить
- если в процессе командировки были случаи **необычного** интереса иностранцев к вопросам, выходящим за определённый круг задач командировки, то следует перечислить кто (фамилия имя звание должность организация) и к каким вопросам проявлял необычный интерес.

Отчёт **подписывается** командированным сотрудником и **утверждается** руководителем подразделения (или его заместителем)

Итоги командировки рекомендуется **обсудить** в подразделении и, при необходимости, в более широком кругу заинтересованных лиц с целью передачи приобретённого положительного (или отрицательного) опыта для использования в работе сотрудниками Института и для выработки рекомендаций по продолжению зарубежного сотрудничества по теме командировки.

При составлении отчёта необходимо также принимать во внимание особенности работы с *иностранцами*, в том числе, вопросы *экспортного* контроля.

[Данный текст](#) и [Пример отчёта](#)

Отчёт (бумажную версию или электронную версию – скан бумажной версии) необходимо в указанные сроки передать ответственной за хранение отчётов Гребеньковой Татьяне Евгеньевне в Троицк, здание 101 комн. 221 или переслать по электронной почте в адрес greta-moscow@mail.ru

Уважаемые товарищи,

те, кто ещё не прислал отчёты по своим командировкам в текущем или прошлом году,

срочно пришлите/передайте отчёты по командировкам!

Всего наилучшего, Татьяна Гребенькова