

Образцы и бланки документов, необходимых сотруднику при обращении в Дирекцию, отдел кадров, бухгалтерию и международный отдел.

В Дирекцию

- [Отчет](#) (файл в формате doc)
- [Индивидуальный план](#) (файл в формате doc)
- [Рейтинг стимулирующих надбавок](#) (файл в формате doc)
- [Положение о порядке и условиях выплат рейтинговых стимулирующих надбавок \(PHC\) научным сотрудникам Института славяноведения РАН](#) (pdf)

В отдел кадров

- [Образец заявления на командировку](#) (файл в формате doc)
- [Образец заявления на отпуск](#) (файл в формате doc)
- [Образец заявления на выдачу пропуска](#) (файл в формате doc)

В бухгалтерию

- [Доверенность на получение денежных средств](#) (файл в формате doc)
- [Служебная записка о надбавке к заработной плате](#) (файл в формате doc)

- [Служебная записка о получении аванса для командировки](#) (файл в формате doc)
- [Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении](#) (файл в формате xls)
- [Авансовый отчет о командировке](#) (файл в формате xls; *ВНИМАНИЕ*: второй лист данного файла необходимо распечатывать на обороте листа)
- [Договор подряда по бюджету \(с отделами\)](#) (файл в формате doc)
- [Акт сдачи-приемки работ](#) (файл в формате doc)

В международный отдел

- [Заявка к плану командирования](#) (файл в формате doc)
- [Анкета ученого](#) (файл в формате doc)
- [Обоснование командировки](#) (файл в формате doc)