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 (РНС) 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)