



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

367000, г. Махачкала ул. М. Гаджиева 45. Тел.: (8722) 67-06-20, 67-49-65  
факс: (8722) 67-49-65, e-mail: [dncran@mail.ru](mailto:dncran@mail.ru), <http://www.dncran.ru>

№ 14200 - 214

«19» 05 2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ О ДОКУМЕНТОБОРОТЕ**  
(подготовка, визирование и подписание документов на издание приказов  
на отпуски, командировки и премирование сотрудников структурных  
научных и обособленных подразделений ДФИЦ РАН)

***ПО ОТПУСКАМ:***

1. Руководители структурных и обособленных подразделений ДФИЦ РАН в срок до 31 декабря текущего года утверждают графики отпусков своих сотрудников на следующий год и передают их в Отдел кадров (далее ОК) Центра.
2. Отдел кадров ДФИЦ РАН контролирует соблюдение сотрудниками Центра графика отпусков. В случае изменения графика отпусков руководители подразделений за две недели до начала отпуска информируют ОК о происходящих изменениях.
3. При соблюдении графика отпусков, ОК принимает от сотрудника Центра заявление об отпуске завизированное руководителем структурного подразделения и директором ОП и подготавливает приказ о предоставлении отпуска данному сотруднику Центра.
4. Приказ представляется ОК Центра на подпись заместителю председателя ДФИЦ РАН по научной работе.
5. После регистрации приказа ОК Центра направляет копию приказа об отпуске сотрудника Центра на исполнение в бухгалтерию Центра.

***ПО КОМАНДИРОВКАМ:***

1. ОП и структурные подразделения Центра не менее чем за три дня до начала командировки представляют заявление командируемого сотрудника с визой руководителя в канцелярию Центра.


В случае оформления командировок на проведение полевых и экспедиционных работ, заместителю Председателя Центра по общим вопросам подается заявка на материально-техническое обеспечение полевых и экспедиционных работ.

2. Канцелярия Центра регистрирует поступившие материалы, визирует их в бухгалтерии Центра и передает их на рассмотрение заместителю председателя Центра по научной работе.
3. После прохождения процедуры визирования, ОК подготавливает приказ и подписывает его у заместителя председателя ДФИЦ РАН по научной работе.
4. После регистрации приказа ОК Центра передает копию приказа о командировке сотрудников Центра на исполнение в бухгалтерию Центра.

**ПО ПРЕМИЯМ:**

1. Руководители ОП и структурных подразделений ДФИЦ РАН направляют свои ходатайства о премировании сотрудников, вверенных им подразделений, (с указанием из какого фонда стимулирующих выплат) в канцелярию Центра .
2. Канцелярия Центра регистрирует поступившие документы, визирует их в бухгалтерии Центра и направляет на рассмотрение Председателю Центра.
3. После получения резолюции Председателя Центра документы направляются в Отдел кадров Центра для составления приказа.
4. После подписания приказа Председателем Центра и его регистрации ОК Центра передает приказ о премировании сотрудников Центра на исполнение в бухгалтерию Центра.

Председатель ДФИЦ РАН,  
член-корреспондент РАН



Муртазаев А.К.