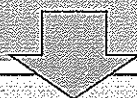


Порядок действий командируемых работников НИЯУ МИФИ по оформлению служебных командировок за пределы Российской Федерации

1. Заполнить и подписать:

- ✓ служебную записку:
 - у своего непосредственного руководителя;
 - в Управлении бухгалтерского учета (К-515);
 - у экономиста Департамента экономики и финансов (К-708);
 - в отделе по финансово-экономическому сопровождению Программ, если командировка финансируется за счет средств «Проектов НИЯУ МИФИ» (К-712);
 - у руководителя проекта/исполнительного офиса/дирекции программы, если командировка финансируется за счет средств «Проектов НИЯУ МИФИ»;
- проректора по направлению деятельности;
- ✓ задание на командировку;
- ✓ заключение об осведомленности (пункты 1,4-6):
 - у своего непосредственного руководителя;
 - у начальника отдела режима (Б-406);
 - у начальника управления режима и информационной безопасности (Б-414а);
- ✓ служебную записку на имя Н.М. Дмитриева об уведомлении дипломатических представительств РФ и представительств Россотрудничества за рубежом о предстоящем визите в страну работников НИЯУ МИФИ.
- ✓ заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день. (приложение №1 к Регламенту).



2. Не менее чем за 10 дней до начала командировки предоставить в отдел академической мобильности и отчетности Департамента кадровой политики и социальной работы (Г-103) заполненные и подписанные:

- ✓ служебную записку;
- ✓ задание на командировку;
- ✓ заключение об осведомленности;
- ✓ служебную записку на имя Н.М. Дмитриева об уведомлении дипломатических представительств РФ и представительств Россотрудничества за рубежом о предстоящем визите в страну работников НИЯУ МИФИ.
- ✓ приглашение на мероприятие и его заверенный перевод;
- ✓ служебную записку о возложении обязанностей (для руководителей);
- ✓ заключение экспертной комиссии (в случае вывоза материалов для предоставления на международных конференциях и открытого опубликования);
- ✓ заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день (приложение №1 к Регламенту).



3. Ознакомиться:

- ✓ с приказом на командирование под подпись в группе приказов Организационно-правового департамента (Г-109а).



4. Представить:

- ✓ подтверждающую расходы документацию в течение 3-х рабочих дней со дня окончания командировки в Управление бухгалтерского учета (К-515);
- ✓ отчет о командировке (согласно приложению №6 к Положению), согласованный с руководителем структурного подразделения и утвержденный проректором по направлению деятельности, в срок не позднее 3-х рабочих дней в Управление бухгалтерского учета (К-515).

Авансовый отчет формируется работником Управления бухгалтерского учета.