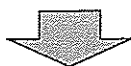


Порядок действий командируемых работников НИЯУ МИФИ по оформлению командировок по Российской Федерации

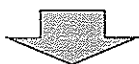
1. Заполнить и подписать:

- ✓ Служебную записку у своего непосредственного руководителя и в Управлении бухгалтерского учета (К-515);
- ✓ у экономиста департамента экономики и финансов (К-708), если командировка финансируется за счет средств «Проектов НИЯУ МИФИ» (К-712);
- ✓ руководителя проекта/исполнительного офиса/дирекции программы (если командировка финансируется за счет средств «Проектов НИЯУ МИФИ»;
- ✓ проректора по направлению деятельности;
- ✓ Задание на командировку;
- ✓ 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;
- ✓ Приглашение на мероприятие (при наличии);
- ✓ Служебная записка о возложении обязанностей (для руководителей);
- ✓ Заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день (приложение №1 к Регламенту).



3. Ознакомиться:

- ✓ С приказом на командирование под роспись 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.