Приложение №2 к приказу

от\_24.05.2022\_№\_144/4\_\_

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

**1.Заполнить и подписать:**

* «Направление на командирование»:
* у своего непосредственного руководителя и в Управлении бухгалтерского учета ДЭР (К-515);

- у распорядителя внутреннего счета;

-в Исполнительном офисе Проекта «Развитие национального исследовательского ядерного университета на 2018-2022гг.» либо в Дирекции развития проектной деятельности НИЯУ МИФИ (в случаях оплаты расходов из средств программ ПР либо Приоритет-2030 соответственно).

- в Планово-финансовом управлении ДЭР (К-707);

**2. Не менее чем за 10 дней до начала командировки предоставить заполненные и подписанные:**

* «Направление на командирование»
* «Приглашение на мероприятие»
* Служебная записка «о возложении обязанностей» (для руководителей)

**3. Ознакомиться:**

* С приказом на командирование под роспись в Группе приказов Организационно- правового департамента (Г-109а)

**4. Представить:**

* Авансовый отчет:

В течение 3-х рабочих дней со дня окончания командировки в Управление бухгалтерского учета ДЭР (К-515)