Приложение №1 к приказу

от\_\_24.05.2022\_№\_\_144/4\_

Порядок действий командируемых работников НИЯУ МИФИ по оформлению командировок за пределы 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);

* «Заключение об осведомленности» (пункты 1;4;5;6)

у своего непосредственного руководителя;

у начальника отдела режима (Б-406);

у начальника управления режима и информационной безопасности (Б-414а).

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

* «Направление на командирование»;
* «Заключение об осведомленности»;
* «Приглашение на мероприятие» и его заверенный перевод;
* Служебная записка «о возложении обязанностей» (для руководителей);
* «Заключение экспертной комиссии» (в случае вывоза материалов для предоставления на международных конференциях и открытого опубликования» -

в отдел по обеспечению академической мобильности ДУП.

**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).