

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)»**

**П Р И К А З**

«19» февраля 2024 г.

№

50/3

**О внесении изменений в приказ НИЯУ МИФИ от 28.12.2023 г. № 362/8  
«Об утверждении Положения «О порядке направления работников  
НИЯУ МИФИ в служебные командировки»»**

В целях совершенствования порядка направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки, утвержденное приказом НИЯУ МИФИ от 28.12.2023 г. № 362/8:

1.1. Пункт 1.11. Положения о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки изложить в следующей редакции:

«1.11. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Однако если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, в приказе о направлении в командировку должно быть указано, что поручаемая работа будет выполняться в том числе в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Если работник, находящийся в командировке, привлечен к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда работника производится с учетом ст. 153 ТК РФ – в двойном размере или по желанию работника в одинарном размере, но с обязательным предоставлением другого дня отдыха».

1.2. Пункт 2.3. Положения о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки изложить в следующей редакции:

«2.3. Заверенные копии утвержденного плана командировок направляются в течение 3 рабочих дней руководителям структурных подразделений, подавших предложения в план командировок, главному бухгалтеру, директору ДЭФ, директору Департамента кадровой политики и социальной работы».

1.3. Пункт 1.13. Положения о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки изложить в следующей редакции:

«1.13. В случае изменения сроков командировки, указанных в приказе ректора Университета или проректора по направлению деятельности, расходы по оплате проезда, найма жилого помещения, суточных компенсируются после внесения изменения в приказ. В случае отмены командировки, изменения сроков или маршрута работник Университета своевременно информирует об этом непосредственного руководителя. Для отмены или внесения изменений в приказ о командировке необходимо представить в Департамент кадровой политики и социальной работы служебную записку с утвердительной резолюцией ректора Университета или проректора по направлению деятельности».

1.4. Приложение № 2 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки изложить в редакции в соответствии с приложением № 1 к данному приказу.

1.5. Приложение № 3 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки изложить в редакции в соответствии с приложением № 2 к данному приказу.

1.6. Приложение № 4 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки изложить в редакции в соответствии с приложением № 3 к данному приказу.

1.7. Приложение № 7 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки изложить в редакции в соответствии с приложением № 4 к данному приказу.

1.8. Приложение № 9 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки изложить в редакции в соответствии с приложением № 5 к данному приказу.

2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести настоящий приказ до сведения его исполнителей.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form the initials and surname of the signatory.

В.И. Шевченко

Приложение № 1 к Приказу НИЯУ МИФИ  
от «19» 01 2014 № 59/3

Директору Департамента  
по экономике и финансам  
В.В. Рязанцеву

от \_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить включить  
в план-график командировок:

\_\_\_\_\_  
(ФИО командируемого)

\_\_\_\_\_  
(цель командировки)

\_\_\_\_\_  
(место командировки)

\_\_\_\_\_  
(срок командировки)

\_\_\_\_\_  
(ориентировочная стоимость командирования)

\_\_\_\_\_  
(источник финансирования).

Смета расходов:

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Сумма
112/212	Суточные.	
112/226	Проезд, проживание, оргвзнос, страховка, сервисный сбор, виза и пр.	
	Итого:	

\_\_\_\_\_  
/ФИО командируемого/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
ФИО

Главному бухгалтеру НИЯУ МИФИ

Яковлевой С.А.

от \_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение командируемого)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество командируемого)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон командируемого)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### на выдачу аванса

Прошу Вас разрешить выдать аванс в размере \_\_\_\_\_ рублей на командировку.

Основание: приказ о направлении работника в командировку № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Сумма
112/212	Суточные	
112/226	Проезд, проживание, оргвзнос, страховка, сервисный сбор, виза и пр.	
	Итого:	

Обязуюсь отчитаться перед управлением бухгалтерского учета Университета в течение 3 рабочих дней после окончания командировки. В противном случае сумма выданного мне аванса на командировку в размере \_\_\_\_\_ рублей будет внесена в кассу Университета единовременно.

\_\_\_\_\_  
(должность командируемого)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО командируемого)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Остаток неизрасходованной подотчетной суммы разрешаю удерживать из моей заработной платы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3 к Приказу НИЯУ МИФИ  
от «19» 02 2014 № 50/3

Проректору по направлению деятельности НИЯУ  
МИФИ

ФИО

от

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить в командировку \_\_\_\_\_

(ФИО командируемого, должность, структурное подразделение, контактные  
данные, табельный номер)

\_\_\_\_\_ (цель командировки/задание на командирование)

\_\_\_\_\_ (место командировки (страна, город, наименование организации))

\_\_\_\_\_ (срок командировки, в том числе работа в выходные/праздничные дни, отъезд-  
присезд в выходные дни)

\_\_\_\_\_ (ориентировочная стоимость командирования)

\_\_\_\_\_ (основание командировки).

### Смета расходов:

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Планируемая сумма расходов, руб. (заполняет руководитель структурного подразделения/командируемый)	Ориентировочная сумма расходов, руб. (заполняет бухгалтер)	Внутренний счет (заполняет руководитель внутреннего счета)
112/212	Суточные	*		
112/226 (244/222 при наличии)	Проезд	*		
112/212	Проживание	*		
112/212	Медицинское страхование	*		
112/212	Виза	*		
112/212	Организационный взнос	*		
	Всего:	*		

\_\_\_\_\_ /ФИО командируемого/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Специалист УБУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Специалист ДЭФ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель структурного  
подразделения /

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Исполнительный офис /

Дирекция программы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

НИЯУ МИФИ

(наименование организации)

Номер документа

Дата составления

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на

календарных дней

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

работа в выходные дни/отъезд-приезд

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(личная подпись)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ НИЯУ МИФИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок оформления командирований работников НИЯУ МИФИ по территории и за пределами Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан на основе действующего законодательства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

2.1. Список документов для оформления командирования за пределы Российской Федерации:

• Служебная записка (приложение № 4 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки) за подписью:

- командируемого;
- бухгалтера управления бухгалтерского учета;
- экономиста Департамента по экономике и финансов;
- руководителя проекта/исполнительного офиса/дирекции программы (если командировка финансируется за счет средств «Проектов НИЯУ МИФИ»);
- проректора по направлению деятельности.

•Задание на командировку (приложение № 5 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки).

• Служебная записка на имя Н.М. Дмитриева об уведомлении дипломатических представительств Российской Федерации и представительств Россотрудничества за рубежом о предстоящем рабочем визите в страну (командировании) работников НИЯУ МИФИ (приложение № 6 к Регламенту).

• Заключение о фактической осведомленности специалиста в сведениях, составляющих государственную тайну (приложение №2 к Регламенту) за подписью:

- руководителя структурного подразделения командируемого;
- начальника отдела режима;
- начальника управления режима и информационной безопасности.

• Приглашение на мероприятие и его перевод, заверенный управлением организационно-технического сопровождения международной деятельности НИЯУ МИФИ в установленном порядке (при наличии).

• Служебная записка о возложении исполнения обязанностей (для руководителей структурных подразделений) за подписью:

- командируемого;
- работника, на которого возложены обязанности по замещению;
- руководителя структурного подразделения.

• Заключение экспертной комиссии за подписью председателя и всех членов комиссии (в случае вывоза материалов для представления на международных конференциях, симпозиумах, совещаниях и пр. и их открытого опубликования).

• Заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день (Приложение №1 к Регламенту) за подписью:

- командируемого;
- руководителя подразделения;
- руководителя первичной профсоюзной организации работников и обучающихся;
- Проректора.

Для сотрудника, в отношении которого трудовым договором установлен режим работы 5-ти дневная рабочая неделя, суббота и воскресенье являются выходными днями. Если отъезд/приезд в командировку совпадает с выходными днями, в таком случае необходимо оформить заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день. Если сотрудник, направленный в командировку для выполнения задания, должен трудиться ежедневно, в том числе в выходные и/или нерабочие праздничные дни, ему необходимо оформить заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день с обязательным документальным подтверждением о выполнении работы в выходной день и/или нерабочий праздничный день (программа мероприятий, учебный плана, расписание проведения экзаменационной сессии, лабораторных работ, служебная записка с указанием дат выполнения задания в командировке в том числе в выходные дни).

Для сотрудника, в отношении которого трудовым договором установлен режим работы 6-ти дневная рабочая неделя, воскресенье является выходным днем. Если отъезд/приезд в командировку совпадает с выходным днем, в таком случае необходимо оформить заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день. Если сотрудник, направленный в командировку для выполнения задания, должен трудиться ежедневно, в том числе в выходной и/или нерабочий праздничный день, ему необходимо оформить заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день с обязательным документальным подтверждением о выполнении работы в выходной день и/или нерабочий праздничный день (программа мероприятий, учебный плана, расписание проведения экзаменационной сессии, лабораторных работ, служебная записка с указанием дат выполнения задания в командировке в том числе в выходные дни).

2.2. Список документов для оформления командирования по территории Российской Федерации:

Служебная записка (приложение № 4 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки) за подписью:

- командируемого;
- бухгалтера управления бухгалтерского учета;
- экономиста Департамента по экономике и финансов;

- руководителя проекта/исполнительного офиса/дирекции программы (если командировка финансируется за счет средств «Проектов НИЯУ МИФИ»;

- проректора по направлению деятельности.

- Задание на командировку (приложение № 5 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки).

- Приглашение на мероприятие (при наличии).

- Служебная записка о возложении исполнения обязанностей (для руководителей структурных подразделений) за подписью:

- командируемого;

- работника, на которого возложены обязанности по замещению;

- руководителя структурного подразделения.

- Заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день (Приложение №1 к Регламенту) за подписью:

- командируемого;

- руководителя подразделения;

- руководителя первичной профсоюзной организации работников и обучающихся;

- Проректора.

Для сотрудника, в отношении которого трудовым договором установлен режим работы 5-ти дневная рабочая неделя, суббота и воскресенье являются выходными днями. Если отъезд/приезд в командировку совпадает с выходными днями, необходимо оформить заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день. Если сотрудник, направленный в командировку для выполнения задания, должен трудиться ежедневно, в том числе в выходные и/или нерабочие праздничные дни, ему необходимо оформить заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день с обязательным документальным подтверждением о выполнении работы в выходной день и/или нерабочий праздничный день (программа мероприятий, учебный план, расписание проведения экзаменационной сессии, лабораторных работ, служебная записка с указанием дат выполнения задания в командировке в том числе в выходные дни).

Для сотрудника, в отношении которого трудовым договором установлен режим работы 6-ти дневная рабочая неделя, воскресенье является выходным днем. Если отъезд/приезд в командировку совпадает с выходным днем, необходимо оформить заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день. Если сотрудник, направленный в командировку для выполнения задания, должен трудиться ежедневно, в том числе в выходной и/или нерабочий праздничный день, ему необходимо оформить заявление о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день с обязательным документальным подтверждением о выполнении работы в выходной день и/или нерабочий праздничный день (программа мероприятий, учебный план, расписание проведения экзаменационной сессии, лабораторных работ, служебная записка с указанием дат выполнения задания в командировке в том числе в выходные дни).

Вышеуказанные документы предоставляются на визирование в полном комплекте.

Порядок действий командированных работников НИЯУ МИФИ по оформлению командировок за пределы Российской Федерации определен приложением № 7 к Регламенту.

Порядок действий командированных работников НИЯУ МИФИ по оформлению командировок по Российской Федерации определен приложением № 8 к Регламенту.

При посещении закрытых административно-территориальных образований (далее – ЗАТО):

1. Новоуральский технологический институт – НТИ, филиал НИЯУ МИФИ

Для оформления въезда в город Новоуральск необходимо предоставить в бюро пропусков заявку от организации. Заявка в режимный отдел подается за 10 рабочих дней до въезда. Оформление заявки в отделе кадров НТИ займет 3 рабочих дня. Согласовывать с руководством посещение ЗАТО за 3-4 недели. Чтобы оформить заявку в НТИ, необходимо предоставить копию паспорта (2-5 стр.).

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Новоуральского технологического института: [nsti@mephi.ru](mailto:nsti@mephi.ru).

2. Озерский технологический институт – ОТИ, филиал НИЯУ МИФИ

Для оформления въезда в город Озерск Челябинской области необходимо предоставить следующие документы:

- копию паспорта (2-5 стр.);
- справку с места работы;
- основание прибытия в ЗАТО (приказ/, распоряжение).

Сроки подачи заявлений для оформления разрешения – 60 дней.

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Озерского технологического института: [oti@mephi.ru](mailto:oti@mephi.ru).

3. Саровский физико-технический институт – СарФТИ, филиал НИЯУ МИФИ

Для оформления въезда в город Саров необходимы следующие документы, которые подаются на электронную почту [sarfti@mephi.ru](mailto:sarfti@mephi.ru):

- служебная записка на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику, с указанием дат въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 3 к Регламенту;
- копия паспорта (2-5 стр.).

В случае наличия у командированного работника формы допуска к государственной тайне данные на въезд подаются за 7-14 календарных дней.

Командированному работнику необходимо заблаговременно получить в 1 отделе НИЯУ МИФИ справку о подтверждении допуска для предоставления ее в отдел кадров СарФТИ НИЯУ МИФИ и отдел режима ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ».

В случае если у командированного работника нет формы допуска, данные на въезд подаются за четыре с половиной календарных месяца (срок установлен инструкцией ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» от 27.12.2021 № 2042/379 «О въезде в контролируемую зону категории «А» и контролируемую зону категории «Б» ЗАТО Саров для постоянного проживания или временного пребывания физических лиц»). В этом случае на адрес sarfti@mephi.ru подается:

- служебная записка на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику, с указанием даты въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 3 к Регламенту;
- копия паспорта (2-5 стр.).

После получения разрешения на въезд разрешение действительно в течение одного года с даты разрешения. После этого в случае повторной командировки в ЗАТО Саров в течение этого года данные на въезд подаются за 7-14 календарных дней по схеме, описанной выше.

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Саровского физико-технического института: sarfti@mephi.ru

#### 4. Северский технологический институт – СТИ, филиал НИЯУ МИФИ

Для оформления въезда в город Северск необходимы следующие документы:

- копия паспорта (2-5 стр.);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

На электронную почту ssti@mephi.ru направляется служебная записка на имя руководителя СТИ НИЯУ МИФИ с указанием места работы и должность, цели въезда и срока въезда с просьбой оформления въезда командированному работнику.

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Северского технологического института: ssti@mephi.ru.

#### 5. Снежинский физико-технический институт – СФТИ, филиал НИЯУ МИФИ

Для оформления въезда в город Снежинск Челябинской области необходимы следующие документы, которые подаются на электронную почту sfti@mephi.ru:

- служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием номера и даты формы допуска к государственной тайне, дат въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 4 к Регламенту;
- копия паспорта (2-3 страницы и регистрация);
- копия временной регистрации (при наличии).

В случае наличия у командированного работника формы допуска к государственной тайне данные на въезд подаются за 30 календарных дней.

Командированному работнику необходимо заблаговременно получить в 1 отделе НИЯУ МИФИ справку о подтверждении допуска.

В случае если у командированного работника нет формы допуска, согласно «Инструкции о въезде в контролируемые зоны закрытого административно-

территориального образования – города Снежинска Челябинской области для постоянного проживания (временного пребывания) физических лиц» процедура согласования въезда в ЗАТО Снежинск занимает до 60 суток. В этом случае на электронную почту [sfti@mephi.ru](mailto:sfti@mephi.ru) подается:

- служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием дат въезда и цели командирования;

- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 4 к Регламенту;

- копия паспорта (2-3 страницы и регистрация);

- копия временной регистрации (при наличии).

В случае если командированный работник внесен в годовой список, который согласовывается с главой Снежинского городского округа и утверждается ежегодно, данные на въезд подаются за 10 рабочих дней. В этом случае на электронную почту [sfti@mephi.ru](mailto:sfti@mephi.ru) подается:

- служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием дат въезда и цели командирования.

Комплект документов направлять на электронную почту Снежинского физико-технического института: [sfti@mephi.ru](mailto:sfti@mephi.ru).

#### 6. Технологический институт – ТИ, филиал НИЯУ МИФИ

Для оформления въезда в город Лесной необходимы следующие документы:

- справка о наличии допуска к государственной тайне;

- копия паспорта (2-5 стр.);

- справка с места работы;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заявка подаётся минимум за 1 месяц.

Комплект документов направлять на электронную почту Технологического института: [til@mephi.ru](mailto:til@mephi.ru).

#### 7. Трехгорный технологический институт – ТТИ, филиал НИЯУ МИФИ

Для въезда в город Трехгорный необходимы следующие документы (данные на въезжающих граждан приложение № 5 к Регламенту):

- копия паспорта (2-5 стр.);

- копия приказа, подтверждающего работу в НИЯУ МИФИ;

- данные о перемене имени/отчества/фамилии (если имеются);

- данные о смене гражданства (если имеются).

Срок подачи заявки в режимные органы производятся не менее чем за 60 суток.

Комплект документов направлять на электронную почту Трехгорного технологического института: [tti@mephi.ru](mailto:tti@mephi.ru).

## З А Я В Л Е Н И Е

Я \_\_\_\_\_  
(фио работника, должность, наименование подразделения)

не возражаю против привлечения меня к работе в выходной и/или нерабочий  
праздничный день \_\_\_\_\_  
(указывается дата, месяц, год)

На основании статей 113, 153 Трудового кодекса РФ прошу предоставить мне  
компенсацию за работу в выходной и/или нерабочий праздничный день в  
виде\*:

- оплаты, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление другого выходного дня.

\_\_\_\_\_

\* нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, дата)

Согласен

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, дата)

Первичная профсоюзная  
организация работников и  
обучающихся

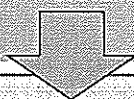
\_\_\_\_\_

Кущов Д.А

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

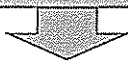
### **1. Заполнить и подписать:**

- ✓ 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.

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

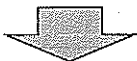
**1. Заполнить и подписать:**

- ✓ 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).



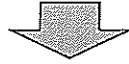
**2. Не менее чем за 10 дней до начала командировки предоставить в отдел академической мобильности и отчетности департамента кадровой политики и социальной работы (Г-103) заполненные и подписанные:**

- ✓ 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.