Приложение № 3

к приказу Финуниверситета

 от 21.11.2017 № 2041/о

 Приложение №6

 к Положению

**ПОРЯДОК**

**оформления служебных командировок**

**работников Финуниверситета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действия | Ответственный /исполнитель | Срок | Форма документа |
| 1 | Оформление докладной записки о направлении работника в служебную командировку с определением источника финансирования выплаты.Предоставление докладной записки ректору для принятия решения. | Руководитель структурного подразделения | За 15 рабочих дней до начала командировки | Приложение №1 или №4 к Положению о служебных командировках |
| 2. | Оформление приказа о направлении работника в служебную командировку | Управление кадрового обеспечения | Не позднее следующего дня после получения основания | Приложение №3 к Положению о служебных командировках |
| 3. | Оформление организационного взноса при участии работника в мероприятии ( выставки, конференции, форумы, семинары и т.д.) *(при необходимости)* | Управление корпоративных закупок | За 10 рабочих дней до начала командировки | В соответствии с п.2.4 Положения о служебных командировках |
| 4 | Оформление заявления о выплате под отчет аванса на командировочные расходы | Работник, направляемый в командировку | За 5 дней до начала командировки | Приложение №7 или №8 к Положению о служебных командировках |
| 5. | Предоставление в УБУиО авансового отчета, отчетных документов и расчета по командировочным расходам  | Работник, , прибывший из командировки | В течение 3-х рабочих дней по возвращении из служебной командировки | Авансовый отчет |
| 6. | Предоставление руководителю структурного подразделения, направившему работника в командировку, отчета по результатам служебной командировки (в письменной форме) | Работник, , прибывший из командировки | В течение 5-х рабочих дней по возвращении из служебной командировки | Отчет по результатам служебной командировки |