Схема прохождения документов по выплатам надбавок по грантам и договорам.

Служебная записка на выплату надбавок из грантов и договоров.

Служебная записка на выплату надбавок (Приложение № 1) с подписью руководителя гранта/договора подается в ФЭО (БОН к.327) для определения источника финансирования и подготовки приказа на выплату (2 дня)

После определения источника финансирования, служебная записка и подготовленный приказ на выплату передаются сотрудниками ФЭО заместителю директора по финансам О.Д. Клигис для проверки и последующего визирования (БОН к. 307) (2 дня).

После проверки и визирования служебная записка и приказ на выплату поступают заместителю директора по административной работе И.В. Смирновой для подписания директором БОН 5 этаж (1 день).

Сотрудники ФЭО забирают подписанный комплект документов у заместителя директора по административной работе И.В. Смирновой и передают на выплату в расчетную часть (БОН К.431,432)