

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ**  
**РГУ имени С.А. ЕСЕНИНА**  
**СМК-ПО-00.37.04.**  
**Рязань 2012**

**5.2. Особенности командирования сотрудников университета за пределы Российской Федерации.**

5.2.1. Командирование сотрудников вуза за рубеж для участия в образовательных, научных и официальных мероприятиях, где планируется использовать статус представителя или сотрудника Университета, осуществляется на основании приказа ректора.

5.2.2. Управление международной деятельности (далее УМД) координирует международную деятельность Университета (в том числе командирование сотрудников вуза). Для решения этих задач УМД взаимодействует с заинтересованными подразделениями Университета (в том числе с Управлением безопасности (далее УБ)), в рамках своих полномочий проводят анализ приглашений зарубежных организаций, информационных писем о мероприятиях за рубежом, отчетов сотрудников; представляет ректору обоснования необходимости командирования сотрудников Университета для стратегического развития международной деятельности университета.

5.2.3. Работник университета, желающий принять участие в образовательных, научных и других мероприятиях за рубежом в связи с производственной необходимостью не позднее чем за 30 календарных дней, предоставляет в УМД для рассмотрения служебную записку на имя ректора с указанием срока, страны, характера мероприятия, целей командирования для и документ, содержащий информацию о мероприятии (официального приглашения, программы конференции, информации о приглашающей организации, списка участников и др.). После анализа информации, подтверждения необходимости командирования работника для развития международной деятельности Университета УМД передает данный документ в УБ, советнику ректора по международному сотрудничеству, ректору.

5.2.4. Ректор принимает письменное решение о командировании работника на основании служебной записки работника, согласованной с УМД, УБ, советником ректора по международному сотрудничеству.

5.2.5. При положительном решении служебная записка с резолюцией ректора направляется в общий отдел для оформления приказа. Копия служебной записки с резолюцией ректора предоставляется работником в УМД, что является основанием для оказания содействия в организации выезда, выдачи сувенирной продукции и получения дополнительных инструкций.

5.2.6. Работнику необходимо забрать командировочное удостоверение в общем отделе. В связи с невозможностью сделать записи и поставить печати в иностранных государствах, по возвращении кроме командировочного удостоверения необходимо представить в общий отдел страницы паспорта с отметками о выезде и въезде в страну.

5.2.7. Выезд за границу сотрудников Университета, допущенных к государственной тайне, осуществляется после согласованию с ректором и Управлением безопасности университета в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 15 августа 1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из

Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

5.2.8. Отчет о командировании, включающий информацию о сроках и месте командирования, сведения об иностранных организациях, участвовавших в мероприятии, достигнутых целях участия для университета и сотрудника в течении 5 календарных дней после возвращения из-за границы предоставляется в УМД для последующего доклада ректору. Копию отчета УМД направляет советнику ректора по международной деятельности.

5.2.9. Авансовые расходы на проведение или участие в ММ за рубежом осуществляются на основании приказа ректора о выезде за границу официальных делегаций университета и командировании сотрудников вуза за рубеж. Компенсация фактических расходов в бухгалтерии производится после предоставления отчета о командировании в УМД. Для финансовой компенсации затрат необходимо представить следующие документы: отчет с резолюцией УМД, командировочное удостоверение с отметками общего отдела, кассовые чеки на покупку проездных билетов, электронные билеты, посадочные талоны, программу пребывания, финансовые документы на проживание, проездные билеты Рязань – Москва – аэропорт - Москва — Рязань, квитанции об оплате услуг по оформлению визы.

5.2.10. Каждое командирование за рубеж должно способствовать развитию общей стратегии международной деятельности Университета и распространению информации об услугах РГУ имени С.А. Есенина для иностранных граждан.