

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности	СК ОНМ ПВД 307 - 2012	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2	Лист 1 Всего листов 31



**УТВЕРЖДАЮ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Ректор ФГБОУ ВПО «МГСУ»**  
**В.И. Теличенко**

**Ввести в действие с**  
 « *августа* » \_\_\_\_\_ 20*12* г.

**Положение**  
**о командировании (направлении)**  
**за пределы территории Российской Федерации**  
**работников и обучающихся МГСУ**

Москва 2012

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

## 1. Назначение и область применения

Положение о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации работников и обучающихся (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) регулирует порядок и условия командирования (направления) работников, магистрантов, аспирантов, докторантов, студентов Университета, за пределы территории Российской Федерации.

Данное Положение определяет:

- основания и правила командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации;
- порядок оформления документов для командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации;
- права и обязанности командируемых (направляемых) за пределы территории Российской Федерации;
- порядок оформления и использования результатов командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации;
- порядок финансирования и компенсации затрат на командирование (направление) за пределы территории Российской Федерации.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

Командировкой за пределы территории Российской Федерации (далее – заграничной командировкой) или направлением за пределы территории Российской Федерации признается поездка работника, докторанта, аспиранта, магистранта, студента по распоряжению руководства Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач за пределами территории Российской Федерации.

Заграничной командировки работников и направление обучающихся Университета за пределы территории Российской Федерации являются одним из способов реализации задач международной деятельности Университета.

При командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации работников, докторантов, аспирантов, магистрантов и студентов оформляются следующие документы:

- Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации (Приложение 1);
- План командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации (Приложение 3);
- Командировочное удостоверение (Приложение 4) (в случае необходимости);
- Приказ о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации (Приложение 5 и 6 соответственно);
- Расходный ордер на получение аванса.

В случае, если командируемый относится к категории профессорско-преподавательского состава им предоставляется докладная записка, согласованная с заведующим кафедрой, на имя начальника Учебно-методического управления (далее - УМУ) (Приложение 2).

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

При командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации работники, докторанты, аспиранты, магистранты и студенты (далее – обучающиеся) должны быть ознакомлены с Основными правилами поведения и рекомендациями для командируемых (направляемых). Регистрация об ознакомлении командируемыми (направляемыми) с Основными правилами поведения и рекомендациями для командируемых (направляемых) ведется в ОМС УМД.

По возвращению из заграничной командировки (направления) оформляются следующие документы:

- Отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации (Приложения 7);
- Авансовый отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации.

## 2. Нормативные ссылки

Университет осуществляет международное сотрудничество в области образования и науки на основе действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, международных договоров и Устава Университета.

Командирование за пределы территории Российской Федерации предполагает наличие трудовых отношений между Университетом и командируемым работником, а направление в зарубежную поездку докторанта, аспиранта, магистранта или студента – его обучение в рамках образовательных программ Университета.

Положение разработано на основе действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих командирование за границу:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 22 августа 1996 года №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в соответствующей редакции;
- Федерального закона от 15 августа 1996 года №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» в соответствующей редакции;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 октября 1998 года №1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2001 года №92н «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»;
- Постановления Совета Министров СССР от 16 августа 1989 года №661 «О совершенствовании порядка выезда за границу по служебным делам»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 года №739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;  
 УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;  
 ПФУ – Планово-финансовое управление;  
 УК – Управление кадров;  
 ОК – Отдел кадров;  
 УМУ – Учебно-методическое Управление;  
 УМД – Управление международной деятельностью;  
 ОМС УМД – Отдел международных связей Управления международной деятельности.

### 4. Содержательная часть

Порядок подготовки документов для командирования работников Университета за пределы территории Российской Федерации приведен в Приложении 8. Порядок подготовки документов для направления обучающихся Университета за пределы территории Российской Федерации приведен в Приложении 9.

Целями командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации являются:

- совместная научная работа, участие в выполнении научно-исследовательских работ с зарубежными партнерами;
- учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научно-образовательных центрах;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний, выставок и т.п.;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;
- участие в работах по международным проектам и программам, реализуемым с участием Университета;
- участие в официальных визитах по приглашению зарубежных организаций;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Университетом договорами, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и коммерциализации результатов разработок;
- иные цели в интересах Университета.

#### 4.1. Основания и правила командирования (направления) работников, докторантов, аспирантов, магистрантов и студентов за границу

4.1.1. Работники могут быть командированы, а обучающиеся направлены за пределы территории Российской Федерации на основании:

- 4.1.1.1. выполнения заданий в рамках межгосударственных соглашений;
- 4.1.1.2. выполнения программ Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 4.1.1.3. выполнения заключенных Университетом договоров (контрактов), грантов, проектов, иных соглашений;
- 4.1.1.4. персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний, выставок и т.д.

4.1.2. Командирование (направление) за пределы территории Российской Федерации осуществляется при соблюдении следующих условий:

4.1.2.1. Обучающиеся, выезжающие на основаниях, указанных в п. 4.1.1.3, направляются по ходатайству руководителя соответствующего подразделения.

4.1.2.2. Командирование (направление) за пределы территории Российской Федерации не должна отрицательно влиять на результаты научных исследований, ход и качество учебного процесса в Университете.

4.1.3. Правила командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации отдельных категорий лиц устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

4.1.4. Не рекомендуется командировать (направлять) за пределы территории Российской Федерации лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание по заграничному командированию (направлению) во время предыдущего выезда либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных средствах в российской и иностранной валюте.

4.1.5. Срок командирования (направления) работников определяется руководством Университета (в соответствии с п. 4.2. настоящего Положения) с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4.1.6. Направление за пределы территории Российской Федерации магистрантов, аспирантов, докторантов длительностью от 1 месяца до 1 года на основаниях, указанных в пп. 4.1.1.1-4.1.1.4, возможно только при обосновании необходимости направления и предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем (консультантом).

4.1.7. Направление за пределы территории Российской Федерации студентов длительностью свыше двух месяцев, но не более 1 года на основаниях, указанных в пп. 4.1.1.1-4.1.1.3, возможно только при обосновании директором института (руководителем факультета), заведующим кафедрой необходимости поездки и предоставления индивидуального плана обучения в текущем семестре или учебном году.

4.1.8. Для студентов Университета поездки за пределы территории Российской Федерации длительностью до 2 месяцев на основании, указанном в п. 4.1.1.4, возможны только в период каникул. Университет может оказывать поддержку в оформлении документов для такой поездки при условии выполнения правил, регламентируемых настоящим Положением.

4.1.9. Целесообразность командирования (направления) работника (обучающегося) за пределы территории Российской Федерации определяется исходя из предполагаемой результативности этой командировки (направления).

4.1.10. Критериями результативности командирования (направления) являются:

- результат реализации целей и задач командировки (направления);
- результат участия в международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

4.1.11. Результат реализации целей и задач командирования (направления) определяется исходя из следующих показателей:

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;
- организация и проведение совместных научно-технических конференций, семинаров, симпозиумов, выставок и пр.;
- определение тематик совместных исследований;
- подготовка заявок для участия в конкурсах на получение гранта, стипендии;
- совместные публикации;
- совместные образовательные программы, программы обмена и пр.

#### **4.2. Принятие решения о командировании и документальное оформление документов о командировании.**

4.2.1. Ходатайство о командировании (направлении) работников (обучающихся) Университета за пределы территории Российской Федерации принимается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета в соответствии с квалификационными требованиями, вытекающими из характера и целей командирования, а также условиями договора, гранта, программы международного сотрудничества или международного проекта.

4.2.2. Решение о командировании (направлении) работников (обучающихся) Университета за пределы территории Российской Федерации принимает ректор или проректор по своему направлению деятельности. Решение о командировании (на срок, не превышающий 2 месяца) заведующего кафедрой, директора института, руководителя факультета принимает ректор, первый проректор, а в случае их отсутствия – проректор, исполняющий обязанности ректора.

4.2.3. Служебная записка о командировании (направление) за пределы территории Российской Федерации составляется от имени непосредственного руководителя командируемого (направляемого) в соответствии с Приложением 1.

4.2.4. Решение о командировании (направлении) работников (обучающихся) Университета за пределы территории Российской Федерации оформляется приказом ректора на основании служебной записки о командировании (направления) за пределы территории Российской Федерации.

4.2.5 Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации должна быть обязательно согласована с проректором по направлению деятельности, руководителем структурного подразделения (директором института, руководителем факультета, заведующим кафедрой, начальником центра и т.д.), начальником ОК, начальником ПФУ, начальником УМД. Служебная записка о направлении за пределы территории Российской Федерации докторанта, аспиранта или магистранта должна быть согласовано с его научным руководителем (консультантом).

4.2.6. Согласованная служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации подается на подпись проректору, курирующему международную деятельность не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого отъезда.

4.2.7. К служебной записке о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для командирования (направления) и его перевод на русский язык (если оригинал документа составлен на иностранном языке);

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности	СК ОНМ ПВД 307 - 2012	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2	Лист 7 Всего листов 31

– план командирования (направления), подписанный командиром (направляемым) (Приложение 3);

– для командированных, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, докладная записка на имя начальника УМУ о замене преподавателя во время командирования (Приложение 2);

– для студентов предоставляется индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 2 месяцев, но не более 1 года), подписанный директором института (руководителем факультета) и утвержденный проректором по учебной работе;

– для докторантов, аспирантов и магистрантов предоставляется индивидуальный план работы и обоснование необходимости его направления, согласованный с научным руководителем (консультантом).

4.2.8. Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации подписанная, согласованная, с резолюцией проректора, курирующего международную деятельность, самостоятельно передается командиром (направляемым) в ОМС УМД.

4.2.9. Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации оформляется непосредственным руководителем подразделения, в котором работает или обучается командиром (направляемым), либо самим работником (обучающимся). Лицо, оформившее служебную записку, несет ответственность за полноту и достоверность указываемых в нем данных. Служебная записка должна быть обязательно согласована с директором института (руководителем факультета), заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения), начальником ОК, начальником ПФУ, начальником УМД и утверждена проректором, курирующим международную деятельность. Согласованная и утвержденная служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации передается в ОМС УМД.

4.2.10. Командиром (направляемым) за пределы территории Российской Федерации должен ознакомиться с Основными правилами поведения и рекомендациями для командированных (направляемых) в ОМС УМД. Без соответствующей регистрации об ознакомлении командиром (направляемым) с Основными правилами поведения и рекомендациями для командированных (направляемых) в ОМС УМД, документы о командировании (направлении) к дальнейшему оформлению не принимаются.

4.2.11. Командировочное удостоверение (в случае необходимости) оформляется в Управлении кадров на основании служебной записки о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации. Форма командировочного удостоверения приведена в Приложении 4.

4.2.12. После оформления служебной записки, докладной на имя начальника УМУ ОМС УМД оформляет и передает в ОК служебное письмо о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации сотрудника (обучающегося) от проректора, курирующего международную деятельность, для оформления приказа о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации. Оформленные документы подаются в ОК не позднее, чем за 5 дней до предполагаемого отъезда.

В случае направления обучающегося за пределы территории Российской Федерации ОМС УМД готовит приказ о направлении за пределы территории

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

Российской Федерации (Приложение 6). Подлинник приказа о направлении за пределы территории Российской Федерации хранится в ОМС УМД. Копии приказа рассылаются: ОК, Отдел аспирантуры и докторантуры (в случае направления магистрантов, аспирантов, докторантов) и УБУиФК.

4.2.13. Приказ о командировании работника за пределы территории Российской Федерации готовит ОК Университета в установленном порядке. Форма приказа о направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации приведена в Приложении 5. Подлинник приказа хранится в ОК. Копии приказа рассылаются: ОМС УМД, УБУиФК.

4.2.14. Изменение сроков командирования за пределы территории Российской Федерации осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного (направленного) с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2.15. В случае необходимости ОМС УМД оказывает помощь (консультации) при оформлении визы выезжающему за пределы территории Российской Федерации работнику или обучающемуся. Оформлением визы занимается выезжающий за границу лично. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за пределы территории Российской Федерации.

4.2.16. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе Российской Федерации.

4.2.17. Отъезд в служебную командировку (направление) за пределы территории Российской Федерации работника (обучающегося) без надлежащего оформления документов и без уважительной причины влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

4.2.18. Отмена выезда в заграничную командировку (направление) оформляется соответствующим приказом ректора Университета.

### **4.3. Права и обязанности командируемого (направляемого)**

#### **4.3.1. Права командируемого (направляемого):**

4.3.1.1. Командируемому (направляемому) в заграничную командировку гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы) среднего заработка на время отсутствия командируемого (направляемого), возмещение командируемому (направляемому) расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов, произведенных работником (обучающимся) с разрешения работодателя.

4.3.1.2. Заграничное командирование может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности (в рамках Университета). При командировании по основной и совмещаемой должности работник согласовывает служебную записку с руководителями всех структурных подразделений, в которых работает.

#### **4.3.2. Обязанности командируемого (направляемого):**

4.3.2.1. Деятельность командируемого (направляемого) за пределами территории Российской Федерации не должна наносить ущерба Российской Федерации.

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

Федерации, Университету, его работникам и обучающимся (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

4.3.2.2. Работники и обучающиеся Университета несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Оформление и использование результатов выездов за пределы территории Российской Федерации**

4.4.1. По итогам заграничных командировок работник (обучающийся) в срок не позднее 3 рабочих дней после возвращения представляет в ОМС УМД отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации, подписанный командируемым (направляемым). Форма отчета о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации приведена в Приложении 7.

4.4.2. Отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации должен содержать информацию о результатах зарубежной командировки (направления) (полезный опыт, встречи, мероприятия, выводы и конкретные рекомендации, фото и видео материалы) и полностью раскрывать результаты командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации. В случае невыполнения отдельных пунктов плана командирования (направления) указываются и анализируются причины такого невыполнения.

4.4.3. Если в период пребывания за пределами территории Российской Федерации проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений. К документам на иностранном языке прилагается перевод на русский язык.

4.4.4. Отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации должен содержать предложения по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений, а также предложения по путям использования изученного в ходе командировки (направления) положительного опыта и т.д.

4.4.5. Отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации должен содержать обзор наиболее развитых направлений деятельности зарубежного вуза, научно-исследовательского центра и пр., входящих в компетенцию Университета. Командируемый (направляемый) должен представить в отчете предложения по развитию сотрудничества не только в своей области деятельности, но и по другим областям, входящим в компетенцию Университета.

#### **4.5. Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат**

4.5.1. Финансирование заграничных командировок сотрудников Университета может осуществляться:

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

4.5.1.1. из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, с сохранением средней заработной платы согласно нормативным документам;

4.5.1.2. за счет средств Министерства образования и науки Российской Федерации с сохранением средней заработной платы согласно нормативным документам;

4.5.1.3. за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном Университетом или с введомом Университета и предназначенных на командировочные расходы;

4.5.1.4. за счет средств, образованных в результате отчислений от финансируемой из различных источников научной, учебной и хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета и предназначенных для командирования работников, докторантов, аспирантов и магистрантов, работающих в данном структурном подразделении;

4.5.1.5. за счет средств Университета от приносящей доход деятельности;

4.5.1.6. за счет средств приглашающей стороны;

4.5.1.7. за счет средств целевой благотворительной помощи;

4.5.1.8. допускается объединение источников финансирования.

4.5.2. При командировании работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка на период пребывания в командировке (ст. 167 ТК РФ).

При направлении студента, магистранта, аспиранта, докторанта, обучающегося на бюджетной основе, очной формы обучения, ему сохраняется стипендия в размере 100 процентов, которая выплачивается после возвращения и утверждения отчета по результатам поездки и выполнения индивидуального плана.

4.5.3. При командировании (направлении) работников (обучающихся) Университета в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5.4. Работникам, командируемым за пределы территории Российской Федерации, выдаются под отчет суммы для осуществления расходов, связанных с командировкой на территории Российской Федерации (оплата проезда, консульский или визовый сбор, расходы по медицинскому страхованию и т.д.) в рублях. Суммы для осуществления расходов за границей (суточные, расходы по найму жилого помещения, разъезды по стране) выдаются в рублях по курсу Центрального Банка России на день командирования.

4.5.5. В случае, если заграничная командировка оплачивалась за счет средств Университета от приносящей доход деятельности или Университет выступал в качестве получателя денежных средств по гранту (совместному проекту), работник (обучающийся) не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из-за границы обязан представить в УБУиФК Университета отчет об израсходованных средствах, в том числе в иностранной валюте с приложением документов, подтверждающих расходование средств в пределах установленных норм и документов, удостоверяющих даты убытия из Российской Федерации и даты прибытия в Российскую Федерацию, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах.

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

4.5.6. К авансовому отчету прилагаются:

- оригинал командировочное удостоверение (в случае необходимости) с отметками о прибытии в пункты назначения и убытии из них;
- оригиналы документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оригиналы страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- оригиналы документов о расходах на оформление визы и других выездных документов;
- оригиналы документов о расходах на оформление обязательной медицинского страхового полиса;
- оригиналы документов о расходах на обязательные консульские и аэродромные сборы;
- оригиналы документов о расходах на сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- оригиналы документов о расходах на иные обязательные платежи и сборы.

4.5.7. Документы, прилагаемые к авансовому отчету должны содержать перевод на русский язык (если необходимо).

4.5.8. Дата убытия (прибытия) определена в п. 4.2.16 настоящего Положения.

4.5.9. В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся выезжавшему сумма в иностранной валюте подлежит выплате в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

4.5.10. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки с возможностью зачета и отнесения перерасхода на затраты Университета при условии представления документов, подтверждающих перерасход.

4.5.11. Оплата расходов с применением безналичной формы, связанных с командированием (направлением) за пределы территории Российской Федерации работников (обучающихся) производится при представлении следующих документов, переведенных на русский язык:

- соглашения, договора, контракта;
- счета на оплату оргвзноса и/или организацию поездки.

4.5.12. В документах, представляемых для производства платежа в безналичной форме, надлежащим образом подписанных, должны содержаться следующие сведения:

- получатель платежа;
- назначение платежа;
- адрес и банковские реквизиты получателя платежа;
- валюта платежа.

4.5.13. По возвращении из заграничной командировки (направления), полностью или частично оплаченной с применением безналичной формы, работник (обучающийся) не позже, чем через три рабочих дня, обязан предоставить в УБУиФК Университета квитанцию, подтверждающую получение платежа и его использование в соответствии с назначением.

4.5.14. Работникам Университета, командируемым за пределы территории Российской Федерации, возмещаются следующие расходы:

	<b>ФГБОУ ВПО «МГУ»</b> Управление международной деятельности	СК ОНМ ПВД 307 - 2012	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2	Лист 12 Всего листов 31

4.5.14.1. по проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом по тарифу экономического класса. При следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате аэродромных, страховых и комиссионных сборов. С разрешения ректора Университета могут быть возмещены расходы по проезду указанными видами транспорта по тарифу 1 класса;

4.5.14.2. по проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок (кроме такси);

4.5.14.3. по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует работник (обучающийся), если превышение возникло в результате провоза багажа, связанного с целью командировки;

4.5.14.4. прочие финансовые условия командирования (направления) работников (обучающихся) Университета за предела территории Российской Федерации, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (направлением) (суточных за границей, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии со ст.168 ТК РФ и настоящим Положением. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации.

 <b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2
		Лист 13 Всего листов 31

## Приложение 1

# Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: проректору по \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

От кого: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата: \_\_\_\_ \_\_ 201\_г.

Исх. №: \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

Тема: о командировании в \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_,

В связи с \_\_\_\_\_ (указание цели и необходимости поездки)

Прошу Вас командировать в \_\_\_\_\_ (указание места командирования: страна, город, организация)

сроком на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_ \_\_ 201\_г. по \_\_\_\_ \_\_ 201\_г.:

- 1) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество - полностью, должность (перечислить все должности) командируемого)
- 2) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество - полностью, должность (перечислить все должности) командируемого)

Прошу разрешить проезд самолетом (или др. трансп. средством), и согласовать выдачу денежных средств под отчет в следующем размере:

	Статья расходов	Сумма, руб.	Источник финансирования, ЦФУ
1	Проезд		
2	Проживание		
3	Суточные		
4	Оформление визы		
5	Медицинское страхование		
	Итого:		

Непосредственный  
руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Согласовано:**

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник ОК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник ПФУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник ОМС

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник УМУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Исп.: ФИО, телефон

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

## Приложение 2

### Докладная записка на имя начальника УМУ

Начальнику  
Учебно-методического управления

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

### Докладная записка

Уважаемый \_\_\_\_\_,

довожу до Вашего сведения, что во время командировки в

\_\_\_\_\_  
(указать название организации, страну, город)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, Фамилия Имя Отчество командируемого

будет замещать

\_\_\_\_\_  
должность, Фамилия Имя Отчество преподавателя

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

## Приложение 3

### План командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации

#### *Структура плана командирования/направления*

1. ФИО сотрудника (докторанта, аспиранта, магистранта, студента)
2. Должность сотрудника (курс, группа, институт, кафедра)
3. Подразделение
4. Период командировки/направления
5. Страна, город
6. Приглашающая организация
7. Цель командировки/направления
  - 7.1. В области совместных образовательных программ:
  - 7.2. В области обмена опытом работы, информацией в учебной, научной и методических областях:
  - 7.3. В области обмена студентами, магистрантами, аспирантами, докторантами, преподавателями, научными сотрудниками:
  - 7.4. В области проведения совместных научных исследований (с указанием конкретных областей):
  - 7.5. В области участия в научных мероприятиях партнеров:
  - 7.6. В области совместных публикаций в областях обучения и исследовательских работ:
  - 7.7. В области повышения квалификации:
8. Рабочий график командировки/направления (с указанием организации; имен представителей, с которыми планируется проводить переговоры; тематики обучения и другое)

Дата  
Подпись



**ФГБОУ ВПО «МГСУ»**  
Управление международной деятельности

СК ОНМ ПВД 307 -  
2012

Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №2

Лист 16  
Всего листов 31

## Приложение 4

### Командировочное удостоверение

Унифицированная форма № Т-10  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301024

\_\_\_\_\_ (наименования организации)

#### КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

командируется в \_\_\_\_\_

(место назначения (страна, город, организация))

для \_\_\_\_\_

(цель командировки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_

(наименование)

(номер)

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

 <b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности			СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

**Приложение 5**

**Приказ о направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации**

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1.

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301022
	02066523

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
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 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
служебная записка \_\_\_\_\_  
служебное задание, другое основание (указать)

Ректор \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Проект приказа вносит \_\_\_\_\_  
Начальник Управления кадров \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ Черняев А.В.  
" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Начальник ПФУ \_\_\_\_\_ Демин А.Л.

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

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_) рассмотрено \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

## Приложение 6

### Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## П Р И К А З

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012

№ \_\_\_\_\_

Москва

Направить студента/магистранта/аспиранта/докторанта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа, кафедра, институт)

В \_\_\_\_\_  
(указать название Университета, организации и пр., город, страну)

для \_\_\_\_\_  
(указать цели направления)

Основание:

Ректор МГСУ

В.И. Теличенко

Проект приказа вносит:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.В. Королев

Согласовано:  
**(в случае направления студентов)**

Начальник УК

\_\_\_\_\_ А.В. Черняев  
**(в случае направления магистрантов, аспирантов, докторантов)**

Начальник Отдела  
 аспирантуры, докторантуры

\_\_\_\_\_ А.Е. Беспалов

Исп.:

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

## Приложение 7

### Отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации

*План (структура) отчета о командировании/направлении*

1. ФИО сотрудника/обучающегося:
2. Должность сотрудника/курс, группа, институт, кафедра:
3. Мобильный телефон:
4. Структурное подразделение:
5. Период командирования/направления:
6. Страна, город:
7. Маршрут:
8. Характер поездки (одиночная, групповая, по персональному приглашению):
9. Состав делегации:
10. Приглашающая организация (название, адрес, сфера деятельности, ведомственная принадлежность):
11. Местожительства во время пребывания в командировки/направления (гостиница, общежитие, частная квартира, пансионат; обязательно указать название и адрес):
12. Рабочий график командировки/направления (с указанием организаций, имен и должностей представителей, с которыми проводились встречи/переговоры, тематики переговоров, обучения и пр.):
13. Изменения в программе пребывания делегации (сотрудника, докторанта, аспиранта, студента МГСУ) за границей и их причины:
14. Дополнительные, незапланированные в ходе подготовки к командировке встречи, мероприятия, рассматриваемые вопросы, которые возможно в дальнейшем использовать для развития (установления) международного сотрудничества.
15. Участие в конференциях, симпозиумах, выставках:
  - полное название симпозиума, конференции, выставки
  - международный статус (всемирная, международная, региональная, двухсторонняя, национальная и др.)
  - периодичность сбора
  - участие представителей стран
  - тематика
16. Участие в официальных приемах, торжествах, использование возникшей возможности для формирования имиджа Университета, его рекламы.
17. Перемещения по стране пребывания (указать места посещения, цели и причины поездок (плановая или др.), возникшие проблемы с перемещениями по стране пребывания, связанные с несогласованностью действий направляемой и принимающей сторон).

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

18. Результат командирования/направления (отдельно для каждой задачи, указанной в Плате командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации).
- 18.1. В области совместных образовательных программ:
  - 18.2. В области обмена опытом работы, информацией в учебной, научной и методических областях:
  - 18.3. В области обмена студентами, магистрантами, аспирантами, докторантами, преподавателями, научными сотрудниками:
  - 18.4. В области проведения совместных научных исследований (с указанием конкретных областей):
  - 18.5. В области участия в научных мероприятиях партнеров:
  - 18.6. В области совместных публикаций в областях обучения и исследовательских работ:
  - 18.7. В области повышения квалификации:

При описании результатов командирования/направления следует в обязательном порядке представить следующие данные:

- достигнутые договоренности;
- подготовленные документальные материалы, подписанные соглашения, договора, протоколы;
- выводы и предложения.

19. Нерешенные вопросы, причины отсутствия положительного результата, планируемые шаги:
20. Представители приглашающей организации, с которыми были установлены контакты (Ф.И.О., должность (по возможности, с приложением копий визитных карточек), вопросы, решаемые во время встречи):
21. Предложения по использованию результатов командирования (направления), перспективные направления дальнейшего сотрудничества (с указанием лиц, от которых зависит принятие положительного для МГСУ решения, а также тех, кто может содействовать в достижении цели), мнение о целесообразности приглашения в МГСУ зарубежных специалистов для развития контакта:
22. Предложения по развитию международного сотрудничества в областях, не входящих в компетенцию командируемого (направляемого), но входящих в компетенцию Университета:
23. Предложения по совершенствованию международной деятельности МГСУ:

Приложение к отчету (при наличии): фото и видео материалы, копии иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений, переведенные на английский язык.

Дата  
Подпись

 <p>ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление международной деятельности</p>	СК ОНМ ПВД 307 - 2012	
	Выпуск 1	Изменений 0
	Экземпляр №2	Лист 22 Всего листов 31

## Приложение 8

### Порядок подготовки документов для командирования работников Университета за пределы территории Российской Федерации

№ п/п	Название документа и этапы его согласования и подписания	Сотрудник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок исполнения	Стандарт документа
1	Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации	Работник, выезжающий в командировку, полностью отвечает за подготовку и внесение на согласование служебной записки и плана командирования (направления), которые являются основанием для подготовки приказа	Служебная записка для подготовки приказа должна быть передана в Управление кадров не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты командирования (направления)	Приложение 1
1.1	Оформление служебной записки	Работник, выезжающий в командировку		
1.2	Согласование докладной записки о замене преподавателя во время командирования	Заведующий кафедрой работника, выезжающего в командировку	В течение одного рабочего дня	Приложение 2
1.3	Оформление Плана командирования (направления)	Работник, выезжающий в командировку	В течение одного рабочего дня	Приложение 3
1.4	Подписание служебной записки у непосредственного руководителя и проректора по направлению	Непосредственный руководитель	В течение одного рабочего дня	
1.5	Подписание служебной записки руководителем структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	В течение одного рабочего дня	
1.6	Согласование служебной записки: ОК – согласование графика отпусков; ПФУ – источника финансирования и размера финансирования УМД – общее согласование	Начальник ОК Начальник ПФУ Начальник УМД	В течение одного рабочего дня	

 <p><b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности</p>	СК ОНМ ПВД 307 - 2012	
	Выпуск 1	Изменений 0
	Экземпляр №2	Лист 23 Всего листов 31

1.7	Утверждение служебной записки о командировании (направлении) у проректора, курирующего международную деятельность	Проректор, курирующий международную деятельность	В течение одного рабочего дня
1.8	Передача документов для подготовки служебного письма о командировании в Отдел международных связей	Работник, выезжающий в командировку	Документы для подготовки приказа должны быть переданы в Отдел международных связей не позднее чем за 10 рабочих дней до даты командирования (направления)
1.9	Подготовка служебного письма проректора, курирующего международную деятельность на имя начальника Управления кадров	Начальник отдела международных связей	В течение одного рабочего дня
1.10	Передача документов для подготовки приказа о командировании в Управление кадров	Начальник отдела международных связей	В течение одного рабочего дня. Документы должны быть переданы в Управление кадров не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты командирования (направления)
<b>2</b>	<b>Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку</b>	<b>Начальник отдела кадров</b>	<b>Приложение 5</b>
2.1	Подготовка проекта приказа на основании служебного письма проректора, служебной записки и плана командирования	Начальник отдела кадров	В течение одного рабочего дня с момента получения документов
2.2	Подписание приказа	Ректор, Начальник УК, Начальник ПФУ, работник, выезжающий в командировку	В течение одного рабочего дня
2.3	Регистрация приказа	Начальник отдела кадров	В течение одного рабочего дня
2.4	Рассылка копий подписанного приказа	Начальник отдела кадров	В течение одного рабочего дня

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2 Лист 24 Всего листов 31

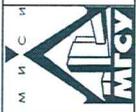
2.5	Оформление командировочного удостоверения (при необходимости)	Начальник отдела кадров	В течение одного рабочего дня
<b>3</b>	<b>Расходный ордер на получение аванса</b>	<b>Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</b>	
3.1	Подготовка расходного ордера на получение аванса	Подотчетный отдел УБУиФК	В течение одного рабочего дня
3.2	Подписание расходного ордера на получение аванса	Проректор МГСУ, Начальник УБУиФК, работник, выезжающий в командировку	В течение одного рабочего дня
3.3	Получение аванса в кассе МГСУ	Работник, выезжающий в командировку	В течение одного рабочего дня
<b>4</b>	<b>Отчет о командировании работника</b>	<b>Работник, вернувшийся из командировки</b>	<b>Приложение 7</b>
4.1	Подготовка отчета о командировании	Работник, вернувшийся из командировки	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки
4.2	Передача отчета о командировании в Отдел международных связей	Работник, вернувшийся из командировки	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки
<b>5</b>	<b>Авансовый отчет</b>	<b>Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</b>	
5.1	Подготовка авансового отчета	Работник, вернувшийся из командировки	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки
5.2	Документы (о найме жилого помещения, расходов по проезду и пр.) подтверждающие производственные расходы	Работник, вернувшийся из командировки	В течение трех рабочих дней после возвращения в УБУиФК
5.3	Возвращение неизрасходованных сумм	Работник, вернувшийся из командировки	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2 Лист 25 Всего листов 31

## Приложение 9

### Порядок подготовки документов для направления обучающихся Университета за пределы территории Российской Федерации

№ п/п	Название документа и этапы его согласования и подписания	Сотрудник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок исполнения	Стандарт документа
1	Служебная записка о направлении за пределы территории Российской Федерации	Научный руководитель обучающегося, выезжающего за рубеж, полностью отвечает за подготовку и внесение на согласование служебной записки и плана о направлении, которые являются основанием для подготовки приказа	Служебная записка для подготовки приказа должна быть передана в Отдел международных связей не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты направления	Приложением 1
1.1	Оформление служебной записки	Научный руководитель (консультант) обучающегося, выезжающего за рубеж		
1.2	Оформление Плана направления/Индивидуального плана	Обучающийся, выезжающий за рубеж и научный руководитель обучающегося	В течение одного рабочего дня	Приложение 3
1.3	Подписание служебной записки у непосредственного руководителя подразделения	Непосредственный руководитель	В течение одного рабочего дня	
1.4	Подписание служебной записки руководителем структурного подразделения	Директор института	В течение одного рабочего дня	
1.5	Согласование служебной записки в ПФУ источника финансирования и размера финансирования	Начальник ПФУ	В течение одного рабочего дня	
1.6	Общее согласование служебной записки в УМД	Начальник УМД	В течение одного рабочего дня	
1.7	Утверждение служебной записки о направлении у проректора, курирующего международную деятельность	Проректор, курирующий международную деятельность	В течение одного рабочего дня	

 <b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
Выпуск 1	Изменений 0	Лист 26 Всего листов 31
		Экземпляр №2

	рующего международную деятельность			
1.8	Передача документов для подготовки приказа о направлении в Отдел международных связей	Научный руководитель (консультант) обучающегося, выезжающего за рубеж	Документы для подготовки приказа должны быть переданы в Отдел международных связей не позднее чем за 10 рабочих дней до даты направления	
<b>2</b>	<b>Подготовка и издание приказа о направлении обучающихся за пределы территории Российской Федерации</b>	<b>Начальник отдела международных связей</b>		<b>Приложение 6</b>
2.1	Подготовка проекта приказа на основании служебной записки с резолюцией проректора, курирующего международную деятельность и плана направления/индивидуального плана	Начальник отдела международных связей	В течение одного рабочего дня с момента получения документов	
2.2	Подписание приказа			
2.2.1	Подписание приказа о направлении студентов	Ректор, проректор по учебной работе, Начальник УК	В течение одного рабочего дня	
2.2.2	Подписание приказа о направлении магистрантов, аспирантов, докторантов	Ректор, проректор по учебной работе, Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	В течение одного рабочего дня	
2.3	Регистрация приказа			
2.3.1	Регистрация приказа о направлении студентов	Начальник отдела кадров	В течение одного рабочего дня	
2.3.2	Регистрация приказа о направлении магистрантов, аспирантов, докторантов	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	В течение одного рабочего дня	
2.4	Рассылка копий подписанного приказа	Начальник отдела кадров/Начальник отдела международных связей	В течение одного рабочего дня	
2.5	Оформление командировочного	Начальник отдела кадров	В течение одного рабочего дня	

		<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2	Лист 27 Всего листов 31		

	Удостоверения (при необходимости)				
<b>3</b>	<b>Расходный ордер на получение аванса</b>	<b>Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</b>			
3.1	Подготовка расходного ордера на получение аванса	Подотчетный отдел УБУиФК		В течение одного рабочего дня	
3.2	Подписание расходного ордера на получение аванса	Проректор МГСУ, Начальник УБУиФК, обучающийся, выезжающий в командировку		В течение одного рабочего дня	
3.3	Получение аванса в кассе МГСУ	Обучающийся, выезжающий в командировку		В течение одного рабочего дня	
<b>4</b>	<b>Отчет о направлении обучающегося</b>	<b>Обучающийся, вернувшийся из командировки</b>		<b>В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки</b>	<b>Приложение 7</b>
4.1	Подготовка отчета о направлении	Обучающийся, вернувшийся из командировки		В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	
4.2	Передача отчета о направлении в Отдел международных связей	Обучающийся, вернувшийся из командировки		В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	
<b>5</b>	<b>Авансовый отчет</b>				
5.1	Подготовка авансового отчета	Обучающийся, вернувшийся из командировки		В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	
5.2	Документы (о найме жилого помещения, и расходов по проезду) подтверждающие произведенные расходы	Обучающийся, вернувшийся из командировки		В течение трех рабочих дней после возвращения в УБУиФК	
5.3	Возвращение неизрасходованных сумм				

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности	СК ОНМ ПВД 307 - 2012	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2	Лист 28 Всего листов 31

**Резерв**

 <b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности			СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

### Лист согласования

**Разработано:**

Начальник ОМС УМД



Н.В. Самолесова

**Согласовано:**

Проректор по УМО



П.А. Акимов

Проректор по учебной работе



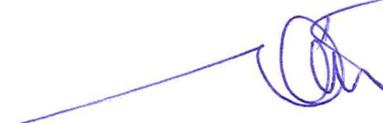
Е.В. Королев

Начальник УМД



В.Г. Борковская

Начальник УК



А.В. Черняев

Начальник УБУиФК



А.М. Мелешко

Начальник отдела  
аспирантуры и докторантуры



А.Е. Беспалов

Зам. Начальника Юридического отдела



А.Ю. Зиновьев  
В.В. Пустовогов

Начальник Первого отдела

*Начальник Первого отдела*



О.В. Красовский  
И.И. Зорин

**Экспертиза проведена:**

Начальник ЦМК



Ю.Б. Филатов

	<b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности		СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Вместо «Управление международной деятельностью читателя» Учреждения «Учреждение международной связи»	Фирма № 55/130	нет	нет	19.02.2013	
В служебную записку о кадрах в отношении добавлено Учебно-методическое управление	служебная записка № 119-42/14 от 28.02.2014	13 нет	13 нет	13.03.2014	

 <b>ФГБОУ ВПО «МГСУ»</b> Управление международной деятельности			СК ОНМ ПВД 307 - 2012
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №2

### Лист регистрации рассылки

СК ОНМ ПВД 307-2012

Положение  
о командировании (направлении)  
за пределы территории Российской Федерации  
работников и обучающихся МГСУ

Руководитель подразделения:  Самотесова Н.В.  
 (Подпись) (Дата)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись
<i>Экз. 1</i>	<i>Тохтуева С.Н.</i>	<i>ЦМК</i>	<i>03.08.12</i>	<i></i>
<i>Экз. 1</i>	<i>Жаханова Ю.В.</i>	<i>УДК</i>	<i>22.02.13</i>	<i></i>

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Дата)      \_\_\_\_\_ (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание: