



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

ЭКЗ. №

1

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК

П 3.26.01 – 2015

Саратов 2015

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Управлением международного сотрудничества и интернационализации СГУ

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета от 26.05.2015  
протокол № 4

3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора СГУ № 890-В от 29.05.2015

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 29.05.2015

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 3.28.02 – 2010 «Положение о порядке оформления зарубежных командировок в Саратовском государственном университете имени Н.Г. Чернышевского», утвержденного приказом ректора СГУ от 07.12.2010 №860-В

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского.

Настоящее положение разработано в связи с расширением международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – Университет), необходимостью унификации механизмов ее осуществления, повышения престижа Университета в международных образовательных организациях, упорядочения и четкой организации этой деятельности.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Университета;
- П 1.26.02 – 2014 «Положение об Управлении международного сотрудничества и интернационализации СГУ».

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления зарубежных командировок регулирует процедуру подготовки выезда в зарубежную командировку, сбора информации о командировках в Университете и отчётности после возвращения, даёт рекомендации для пребывания за рубежом.

## **2 Подготовка выезда в заграничную командировку**

2.1 Работник, обучающийся (далее – командируемый) структурного подразделения Университета оформляет заявление на выезд за границу в служебную командировку (стажировку, повышение квалификации и т.п., далее – поездка) и визирует его в порядке строгой очередности:

- руководитель структурного подразделения Университета, в котором непосредственно работает или обучается командируемый;

- начальник Управления международного сотрудничества и интернационализации (далее – УМСИИ);
- начальник Спецотдела;
- проректор по учебно-методической работе или проректор по учебно-организационной и воспитательной работе;
- проректор по научно-исследовательской работе;
- проректор по организационной и аналитической работе.

При каждом визировании руководитель соответствующего структурного подразделения руководствуется нормативной документацией своего подразделения и может потребовать дополнительные сведения и разъяснения.

После согласования заявления в установленном порядке оно передается на утверждение ректору Университета.

2.2 Для выезда в командировку командируемый должен представить следующий перечень документов:

- заявление, завизированное во всех вышеперечисленных структурных подразделениях;
- приглашение зарубежной организации. К приглашению прилагается заверенный перевод;
- акт экспертизы о возможности опубликования информации в открытой печати, если в ходе командировки предусматривается передача научно-технической информации, участие в конференциях и т.д., либо вывоз материалов за границу или передача их иностранным гражданам, а также размещение в сети Интернет. В случае если в служебной командировке не предусматривается передача и опубликование научно-технической информации, в заявлении необходимо указать этот факт.

2.3 УМСИИ консультирует командируемых за рубеж работников (студентов, аспирантов) Университета по вопросам выезда и пребывания за рубежом.

2.4 Процедура оформления зарубежных командировок распространяется

на все виды служебных поездок, независимо от источника финансирования (за счет вуза, грантов или др.).

2.5 Работники Университета, имеющие допуск к государственной тайне, проходят процесс оформления в особом порядке.

### **3 Сбор информации о поездках в Университете и сбор отчетности после возвращения**

3.1 В заявлении на поездку за рубеж (Приложение А) командированный указывает цели, тематику, сроки, источник финансирования поездки, сумму финансирования (в случае финансирования не за счет средств Университета).

3.2 По возвращении из поездки каждый командированный обязан в трехдневный срок сдать в УМСИИ отчет о пребывании в поездке (Приложение Б).

### **4 Рекомендации по пребыванию в поездке за рубежом**

4.1 В период пребывания за рубежом командированный обязан незамедлительно информировать УМСИИ обо всех случаях невыполнения принимающей стороной условий соглашения о поездке, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2 Для оперативного решения вопросов, связанных с пребыванием за рубежом, рекомендуется осуществлять регистрационный учет в посольстве или консульстве РФ в стране пребывания. В случаях возникновения за рубежом непредвиденных обстоятельств (утраты командированным личных документов, задержания правоохранительными органами страны пребывания и т.д.) необходимо немедленно информировать об этом посольство или консульство РФ в этой стране, а также УМСИИ.

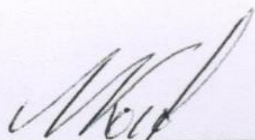
Руководитель разработки,  
начальник Управления  
международного сотрудничества и  
интернационализации



Д.Н. Конаков

СОГЛАСОВАНО:

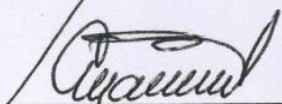
Президент СГУ



---

Л.Ю. Коссович

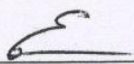
Проректор по научно-исследовательской работе



---

А.В. Стальмахов

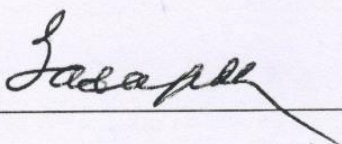
Проректор по учебно-методической работе



---

Е.Г. Елина

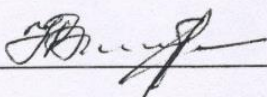
Проректор по организационной и аналитической работе



---

Т.Г. Захарова

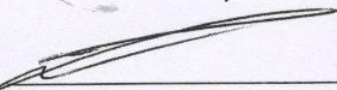
И.о. начальника спецотдела



---

О.Н. Иванова

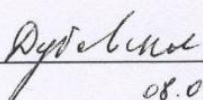
Начальник юридического отдела



---

Э.Л. Гизатулин

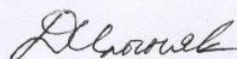
Нормоконтроль,  
вед. инженер по стандартизации



---

08.05.2015

Е.Н. Дубовская





## Приложение А

### Форма заявления на поездку за рубеж

Ректору ФГБОУ ВО  
"СГУ имени Н.Г. Чернышевского"  
доктору географических наук  
Чумаченко А.Н.  
*Должность (в родительном падеже)*  
*Подразделение*  
*Фамилия Имя Отчество (полностью)*

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас командировать меня

**Место командировки:** *Организация (Наименование полностью), город, страна;*

**Сроки командировки:** *Дата отъезда – дата приезда;*

**Цель командировки:**

**Основание (приложено):**

**Оплата командировочных расходов:**

**Примерная сумма командировочных расходов:** *Сумма руб.*

*(из них проезд – сумма руб., проживание – сумма руб., суточные – сумма руб.);*

**Публичные выступления, открытое опубликование материалов:**

**Передача образцов, материалов, информации иностранным партнерам:**

**Учебные поручения во время командировки:**

*Обязуюсь в трехдневный срок с момента возвращения из командировки представить:*

*(1) авансовый отчет в бухгалтерию (Х-402); – кроме оплаты за счет принимающей стороны*

*(2) отчет о пребывании в поездке за рубежом в Управление международного сотрудничества и интернационализации (XVIII корпус) – только для зарубежных командировок*

**Подпись:**

*Дата заполнения*

**СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>:**

**Проректор по УМР (Х-508) – для ППС**

**Проректор по НИР (Х-509) – для научных командировок**

**Проректор по СПОиСР (Х-508) – для сотрудников колледжей и Управления социальной работы**

**Проректор по УОиВР (Х-406) – для УВП и сотрудников Управления организации воспитательной работы со студентами**

**Проректор по экономике (Х-304) – кроме случая оплаты расходов за счет принимающей стороны**

**Отдел планирования финансового обеспечения государственного задания (Х-512, Х-311а) – при оплате расходов за счет средств грантов, хозяйственных договоров, НИР в рамках госзадания**

**Отдел планирования расходов по программе НИУ и приносящей доход деятельности (Х-510) – при оплате расходов за счет внебюджетных средств**

**Начальник Спецотдела (V-25) – для зарубежных командировок и международных мероприятий (конференций, выставок и т.п.)**

**Управление международного сотрудничества и интернационализации (XVIII корпус) – для зарубежных командировок и международных мероприятий (конференций, выставок и т.п.)**

**Руководитель структурного подразделения – декан, директор института и т.п.**

**Руководитель гранта – при оплате расходов за счет средств грантов, хозяйственных договоров, НИР в рамках госзадания**

---

<sup>1</sup> Пояснения и ненужные согласующие подписи следует удалить.



Приложение Б  
(обязательное)

**Форма отчета о пребывании в поездке за рубежом**

**Отчет**

*О результатах, или об участии и т.д., страна, город.*

**Основание визита:**

**Состав делегации:**

**Цель визита:**

**Сроки визита:**

**Мероприятия, осуществленные во время визита:**

**Результаты:**

Все мероприятия, в которых принимал участие ..., носили открытый характер и не содержали государственной тайны или иные сведения, запрещенные к разглашению.

*Дата*

*ФИО, должность, подпись руководителя подразделения.*

*ФИО, должность, подпись подотчетного лица.*