



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
ул. Молодогвардейская, 244, гл. корпус, г. Самара, 443100
Тел.: (846) 278-43-11, факс: (846) 278-44-00, e-mail: rector@samgtu.ru
ОКПО 02068396, ОГРН 1026301167683, ИНН 6315800040, КПП 631601001

П Р И К А З

№ 1/388

«05» 07 2017 г

г. Самара

Об утверждении порядка оформления заграничных командировок сотрудников и студентов СамГТУ

В целях упорядочения процедуры оформления документов о командировании за рубеж

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок оформления заграничных командировок сотрудников и студентов ФГБОУ ВО «СамГТУ» (Приложение №1 к приказу)
2. Всем подразделениям и сотрудникам университета при оформлении документов о командировании руководствоваться «Порядком оформления заграничных командировок сотрудников и студентов ФГБОУ ВО «СамГТУ»
3. Заведующей канцелярией Меньшиковой Л.И. довести данный приказ до сведения руководителей подразделений университета.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по международному сотрудничеству Пименова А.А.

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Д.Е. Быков

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГРАНИЧНЫХ КОМАНДИРОВОК
СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ ФГБОУ ВО «САМГТУ»**

До поездки:

1. При получении **официального приглашения** от зарубежного университета или научного центра сотрудники (студенты), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (структурного подразделения) возможность выезда и при положительном решении обратиться с заявлением (служебной запиской) в деканат факультета (к руководству структурного подразделения).

2. В служебной записке указываются **обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования** (направления), **фамилия, имя, отчество командируемого**, его **должность и предполагаемые источники оплаты** транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются **приглашение и его заверенный перевод на русский язык**, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

3. Заявление (служебная записка) с визой декана (руководителя структурного подразделения) подается в ректорат (пример в *Приложении №2*).

4. Решение о командировании сотрудников (студентов) для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств от приносящей доход деятельности или финансирования Университета в рамках программы развития до 2020 г. принимается **ректором** университета.

5. В случае положительного решения, не позднее, чем за **14 рабочих дней** командируемое лицо оформляет служебную записку (пример в *Приложении №3*) на имя председателя комиссии по экспортному контролю «СамГТУ» М.В. Ненашева с просьбой рассмотреть вопрос о командировании на заседании экспортной комиссии. Основанием для приказа о командировании является постановление заседания.

6. Не позднее, чем за **10 рабочих дней** до даты поездки, сотрудник (студент) обращается в Управление по международному сотрудничеству (УМС), расположенное в Главном корпусе, каб. 314.

7. Сотрудник (студент) предоставляет служебную записку с визой руководства, а также все необходимые данные о поездке (сроки, место проведения мероприятия, страна, приглашение, информация о мероприятии, организаторы, информация о проживании и источнике финансирования поездки) сотруднику УМС для подготовки сметы и приказа на командирование. В случае направления в командировку за счет гранта или за счет принимающей стороны составляется приказ о командировании без сметы.

8. Командируемый сотрудник **самостоятельно** заполняет Приказ (распоряжение) (форма Приказа в *Приложении №4*) о направлении работника в командировку. Указанное распоряжение должно содержать визы:

- Начальника планово-экономического управления (к.316, Главный корпус),
- Главного бухгалтера (к. 302, Главный корпус), или зам. главного бухгалтера (к. 305, 307, Главный корпус),
- Проректора по международному сотрудничеству (к. 206, Главный корпус),
- Начальника управления по безопасности и режиму (1 этаж, 7-й корпус),
- Отдела кадров (1 этаж, Главный корпус)

Приказ необходимо зарегистрировать в канцелярии.

После поездки:

1. В течение **трех рабочих дней** необходимо представить в бухгалтерию авансовый отчет (форму необходимо получить в каб. 308 (311А – для бухгалтерии НИЧ) Главного корпуса), к которому должны быть приложены приглашение, билеты и посадочные талоны, все квитанции об оплате услуг, указанных в смете (т. е. всё, кроме суточных, что заложено по смете, должно быть подтверждено документально), копии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границ. Кроме того, необходимо приложить перевод всех иноязычных документов на русский язык, заверенный в Управлении по международному сотрудничеству. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию.

2. В течение **десяти рабочих дней** необходимо представить отчет о командировке, заверенный подписью декана (заведующего кафедрой) в Управление по международному сотрудничеству. Отчет должен содержать следующие пункты: программа пребывания, что было сделано за время поездки, какие организации/университеты/компании вы посетили, результаты встреч, переговоров, а также указание 3-5 зарубежных контактов, с которыми осуществлялось/инициировано сотрудничество (пример в *Приложении №5*).

3. На основании нормативных актов, лицам, имеющим допуск к сведениям, составляющим гостайну по второй и третьей формам, подготовленные отчеты о результатах пребывания в заграничных командировках представлять в отдел режима в 3-х экземплярах **10-дневный срок** (форма отчета в *Приложении №6*).

на бланке СамГТУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ ____

«__» _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Д.Е. Быкову

Прошу Вас разрешить командирование _____ (должность, ФИО). в _____ (место командирования) с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. с целью _____.

Оплата командировочных расходов за счет _____ (источник финансирования).

Приглашение прилагается.

Зав. кафедрой/Руководитель структурного подразделения _____

на бланке СамГТУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ ____

«__» _____ 20__ г.

Председателю комиссии
по экспортному контролю «СамГТУ»

Ненашеву М.В.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по экспортному контролю вопрос о возможности командирования _____ (должность, ФИО). в _____ (место командирования) с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. с целью _____.

Научных и учебных материалов не вывозится.

Зав. кафедрой/Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 4
к приказу №1/388 от 05.07.2017 г.

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

на бланке СамГТУ

**Отчет о зарубежной командировке _____ (ФИО, должность) в
_____ (место пребывания)**

1. Участие в XX Международном форуме «Современные достижения в химико-технологических технологиях», выступление с докладом на тему «...»
2. Проведение переговоров с профессором кафедры Химического факультета Университета Кемница проф. Хомски о возможности организации междууниверситетского академического обмена, а также программы двойных дипломов по направлению «Продвинутая спектроскопия в химии».
3. За время пребывания в командировке были установлены следующие контакты:

title	first name	last name	job title	department	institution	country	email
Dr.	Jeremy	Chomskey	Head of Department of Chemistry	Department of Chemistry	Chemnitz University	Germany	jc@ch.du
Mr.	Andries	Lugovits	Associate professor	Natural Science Department	Technical University in Kosice	Slovakia	and@tu.sk

ФИО, должность, дата

на бланке СамГТУ

Для служебного пользования
Экз. № _____

**Отчет о выезде за границу гражданина, имеющего доступ к сведениям,
составляющим государственную тайну**

1. Наименования командирующей организации, почтовые реквизиты, телефон.
2. ФИО командируемого лица, год рождения, адрес места проживания, телефон.
3. Страна посещения, город.
4. Маршрут движения, вид транспортного средства (компания-перевозчик). Транзитные пункты остановок на маршруте, время пребывания в них (с указанием даты).
5. Срок командировки (поездки): с _____ по _____.
6. Цель командировки (поездки):

Данные о принимающей стороне:

7. Наименование организации (на иностранном и русском языках), направление деятельности:
8. Адрес, телефон:
9. Фамилия, имя руководителя и лица, ответственного за прием (на иностранном и русском языках): руководитель: _____ ответственный: _____
10. Деятельность иностранной организации (принимающей стороны) на территории Российской Федерации: адрес: _____ с _____ по _____.
11. Сотрудники принимающей стороны, с которыми имеются неформальные отношения.

Данные о содержании пребывания за рубежом:

12. Характер информации использованной командируемым лицом за рубежом (из общего объема информации, который определил руководитель организации или уполномоченные им должностные лица организации для использования выезжающим лицом в беседах с иностранными гражданами).
13. Регистрировалось (или нет) выезжающее лицо в загранучреждении РФ, если такое имеется в городе по месту командировки, либо в пункте въезда или транзитной пересадки (остановки) в стране посещения.
14. Другие сведения о пребывании за рубежом, по мнению командируемого лица, заслуживающие внимания.

ФИО, должность, дата

**Содержание отчета по возможности должно максимально полно содержать
ответы на вышеуказанные вопросы.**