

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ННГУ
Н.В. Пустой



«16» июня 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о заграничном командировании

Данное положение регламентирует процедуру оформления выезда за рубеж независимо от цели выезда (учеба, стажировка, повышение квалификации, выполнение контрактных работ, работ по гранту, участие в конференциях, семинарах и т.д.) АУП, ППС, сотрудников университета, а также студентов, магистрантов и аспирантов, выезжающих за рубеж на срок менее одного семестра.

Каждому командируемому (руководителю выезжающей за рубеж группы) необходимо соблюдать следующую последовательность оформления документов:

1. Подать служебную записку (для студентов, магистрантов, аспирантов - заявление) на имя ректора с просьбой о заграничном командировании (Приложение 1) с визой согласования заведующего кафедрой/руководителя подразделения. К служебной записке (заявлению) прикладывается копия приглашения.
2. После получения положительной резолюции ректора подготовить (на соответствующем бланке) текст приказа о заграничном командировании (на основании Приложений 2, 3). Условия командирования в приказе должны точно соответствовать условиям, изложенным в служебной записке (см. п.1). В случае различных финансовых условий командирования членов группы (например, при финансировании командировки из различных источников для каждого командируемого) приказы оформляются для каждого командируемого отдельно. Необходимую консультацию по подготовке текста приказа можно получить в Международной службе (ком. 1-330). При этом консультирующий сотрудник Международной службы ставит свою визу на проекте приказа или на экземпляре Международной службы.
3. Приложить к приказу необходимое количество копий для рассылки:
 - в Международную службу (к копии прикрепить копию приглашения и служебную записку);
 - на кафедру (в подразделение);
 - в деканат;
 - в ПФО;
 - бухгалтерию (2 экз. для ком. 1-121 и 1-123);

- ОНИ (в случае оформления командировки за счет средств научных грантов и стипендий);
4. Заполнить командировочное удостоверение на каждого выезжающего.
 5. Согласовать (завизировать) приказ и командировочное удостоверение:
 - у заведующего кафедрой (руководителя подразделения);
 - у декана;
 - в бюро расписаний;
 - в ПФО;
 - в бухгалтерии;
 - у проректора по международным связям.
- После получения всех согласований приказ и командировочное удостоверение подаются совместно на подпись ректору.
6. После выхода приказа о заграничном командировании зарегистрировать в общем отделе университета (ком. 1-218) командировочное удостоверение.
 7. В случае приобретения проездных документов за счет средств университета - подать в бухгалтерию (ком. 1-117) копии:
 - приказа;
 - командировочного удостоверения;
 - заграничного паспорта;
 - информацию о маршруте следования, предпочтительных номерах рейсов и дат, на которые необходимо приобретать билеты.
- Приобретение билетов за счет средств университета производится только по безналичному расчету.
8. В комнате 1-121 бухгалтерии отметить даты командирования, в комнате 1-123 оформить получение средств на командировочные расходы.
 9. Подготовить комплект документов (в соответствии с требованиями посольства/консульства страны командирования), необходимый для получения служебной (деловой) визы. Необходимую консультацию по оформлению виз можно получить в Международной службе (ком. 1-338). Оформление туристических виз для командировки за рубеж не допускается.
 10. После возвращения из командировки необходимо:
 - сделать отметку о прибытии в командировочном удостоверении в общем отделе университета (ком. 1-218);
 - в трехдневный срок сдать авансовый отчет в бухгалтерию (ком. 1-123);
 - в недельный срок подать в Международную службу (ком. 1-330) отчет о результатах заграничной командировки (Приложение 4), подписанный руководителем подразделения. В случае выезда за рубеж группы лиц отчет представляет руководитель группы.

Проректор по международным связям

Е. Б. Цой