



УТВЕРЖДАЮ:

А.А. Батаев, ректор
25 » 04 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАГРАНКОМАНДИРОВАНИЯ

1. Данная инструкция является неотъемлемым приложением к утвержденному приказом ректора НГТУ от 22.04.22 № 499 «Положению о командировании сотрудников НГТУ за рубеж».

2. Для подготовки выезда за рубеж сотруднику необходимо иметь **действующий загранпаспорт¹** и **приглашение** принимающей стороны. В приглашении должны быть прописаны: имя и фамилия приглашаемого лица (как в загранпаспорте), номер и срок действия загранпаспорта (при необходимости получения визы); должность в НГТУ; цель и продолжительность поездки; финансовые условия (оплата дорожных расходов/пребывания/медицинского страхования полностью или частично за счет принимающей или направляющей стороны).

3. После получения приглашения сотрудник согласовывает со своим непосредственным руководителем **служебное задание²** (заменившее служебную записку), которое после сбора всех необходимых подписей визируется ректором. Служебное задание (образец в приложении) визируется:

- непосредственным руководителем;
- планово-финансовым отделом (с целью указания источников финансирования);
- бухгалтерией;
- бюро расписания (с целью согласования замен занятий на период командировки);
- 1-м отделом (с целью обеспечения учета и контроля выезда за границу сотрудников, имеющих допуск к ГТ);
- управлением международного сотрудничества (УМС).

К служебному заданию в обязательном порядке прикрепляется копия приглашения.

4. После того, как **ректор завизировал служебное задание**, до подачи документов на визу необходимо забронировать авиабилеты и отель; оформить полис медицинского страхования. В пределах календарного квартала по **служебной записке на имя главного бухгалтера** возможно получение аванса на оплату авиабилетов.

5. Документы на выдачу **визы** оформляются в соответствии с требованиями консульских отделов посольств конкретных зарубежных стран. Дополнительно к комплекту документов УМС

¹ Срок действия загранпаспорта от 3-х до 6-ти месяцев, отсчитываемых от предположительной даты выезда из-за рубежа; требования к сроку действия уточняются на сайте посольства конкретной страны

² Составляется по унифицированной форме № Т10-а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1

готовит за подписью ректора **письмо-ходатайство на имя консульского отдела посольства**. Стандартный срок получения визы (с учетом пересылки документов) от 10 рабочих дней.

6. После получения визы сотрудник самостоятельно готовит проект **приказа о заграникомандировании**. Проект приказа необходимо выслать на электронный адрес УМС для согласования.

К официальному бланку приказа о заграникомандировании прикладывается необходимое количество копий для рассылки:

- УМС, 1 экз. (к этому экземпляру прикрепляется служебное задание и копия приглашения);
- ПФО, 1 экз.;
- бухгалтерия, 2 экз. (в группу по расчету заработной платы и стипендии; в группу по работе с подотчетными лицами);
- кафедра/подразделение, 1 экз. (для преподавателей и сотрудников);
- деканат, 1 экз. (для преподавателей и сотрудников деканата).

Приказ о заграникомандировании до передачи ректору визируется начальником Управления по международному сотрудничеству.

7. Выдача денежных средств на командировочные расходы и оформление **авансового отчета** осуществляется в порядке и в сроки, установленные в учетной политике НГТУ. К авансовому отчету прилагаются **копии страниц паспорта с визой и отметками погранслужбы о пересечении границы**. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

8. В случае если документы, подтверждающие состоявшиеся командировочные расходы, составлены на иностранном языке, сотрудник должен иметь заверенный переводчиком УМС **перевод на русский язык**.

9. По окончании командировки сотрудник оформляет **содержательный отчет** по результатам заграникомандирования в соответствии со служебным заданием.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМС

Отдел кадров

Юридический отдел

ПФО

Бухгалтерия

УТВЕРЖДАЮ:

А.А. Батаев, ректор
« _____ » 2022 г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАГРАНКОМАНДИРОВАНИЕ

(фамилия, имя, отчество, должность)

(кафедра/подразделение)

Приглашающая(ие) Организация(и)	Место(а) поездки		Период командирования с учетом времени в пути	
	страна(ы)	город(а)	начало	окончание
Содержание служебного задания				
Предварительная смета				
Вид расходов	Сумма, валюта	Аналитические коды бюд.учета (заполняется ПФО)		
Транспортные (авиа/ж-д билеты, внутренний трансфер за рубежом)				
Проживание				
Суточные				
Сервисно-визовый сбор				
Медстрахование				
Оргвзнос (повышение квалификации, переподготовка)				
Иные расходы				

Подписи:

Работник

Декан/зав. каф. или руководитель
подразделения

ПФО

Бухгалтерия

1-й отдел

Бюро расписаний

УМС

СН

О командировании

С целью реализации программы стратегического развития университета Приоритет 2030

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить в командировку:

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность)

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней.

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С целью _____

Командировка за счет средств:

(указать источник(и) финансирования)

Основание (документ, реквизиты):

(приглашение, служебное задание, иной документ)

Ректор

А.А. Батаев

