

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «29» декабря 2016 г.  
протокол № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «30» декабря 2016г.  
№ 421-ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О КОМАНДИРОВАНИИ ЗА ГРАНИЦУ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

## **1. Назначение и область применения**

Положение о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации работников и обучающихся (далее — Положение) государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханского государственного архитектурно-строительного университета» (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 (от. 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;
- План командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации (Приложение 1);
- Командировочное удостоверение (в случае необходимости);

- Приказ о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации;
- Служебная записка (заявление) на получение денежных средств под отчет;
- Расходный ордер на получение аванса.

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 ОНИД.

По возвращению из загранкомандировки (направления) оформляются следующие документы:

- Отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации (Приложения 2);
- 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, Правительства Астраханской области и Министерства образования и науки Астраханской области, 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 "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- 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 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

— Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

— Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

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

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

ЭО - Экономический отдел;

ОК - Отдел кадров;

УМУ - Учебно-методическое Управление;

ОНИД – Отдел научно-исследовательской деятельности.

### **4. Содержательная часть**

Порядок подготовки документов для командирования работников Университета за пределы территории Российской Федерации приведен в Приложении 3. Порядок подготовки документов для направления обучающихся Университета за пределы территории Российской Федерации приведен в Приложении 4.

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 Астраханской области;
- 4.1.1.3. выполнения заключенных Университетом договоров (контрактов), грантов, проектов, иных соглашений;
- 4.1.1.4. персональных приглашений, поступивших от зарубежных 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) работников и обучающихся Университета за пределы территории Российской Федерации не должно 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 п.п. 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 п.п. 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:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;
- организация и проведение совместных научно-технических конференции, 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 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.

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

4.2.4 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 ОНИД, начальником УМУ. Служебная записка о направлении за пределы территории Российской Федерации докторанта, аспиранта или магистранта должна быть согласовано с его научным руководителем (консультантом).

4.2.5. Согласованная служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации подается на подпись проректору по научной работе не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого отъезда.

4.2.6. 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);

— план командирования (направления), подписанный командируемым (направляемым) (Приложение 1);

— для командируемых, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, докладная записка на имя начальника УМУ о замене преподавателя во время командирования;

— 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) утвержденный проректором по учебной работе;

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

4.2.7. Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации подписанная, согласованная, с резолюцией проректора по научной работе самостоятельно передается командируемым (направляемым) в ОНИД.

4.2.8. Командируемый (направляемый) за пределы территории Российской Федерации должен ознакомиться с Основными правилами поведения и рекомендациями для командируемых (направляемых) в ОНИД.

Без соответствующей регистрации об ознакомлении командируемым (направляемым) с Основными правилами поведения и рекомендациями для командируемых (направляемых) В ОНИД, документы о командировании (направлении) к дальнейшему оформлению не принимаются.

4.2.9. Приказ о командировании работника за пределы территории Российской Федерации готовит ОК Университета в установленном порядке. Подлинник приказа хранится в ОК. Копии приказа рассылаются в бухгалтерию.

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

4.2.11. В случае необходимости ОНИД 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.

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

4.2.13. 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.

4.2.14. Отмена выезда в заграничное командирование (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 заграничное командирование 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 командированного (направляемого):

4.3.2.1. Деятельность командированного (направляемого) за пределами территории Российской Федерации не должна наносить ущерба Российской 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 заграничной командировки работник (обучающийся) в срок не позднее 3 рабочих дней после возвращения представляет в ОНИД отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации, подписанный командированным (направляемым). Форма отчета о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации приведена в Приложении 2.

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.

4.4.6. В случае, если заграникомандировка 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 УЭФиКП 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.

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

4.5.1. Финансирование заграникомандировок сотрудников Университета может осуществляться:

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 ведома 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. Выплата стипендии приостанавливается при направлении студента, магистранта, аспиранта, докторанта, обучающегося на бюджетной

основе, очной формы обучения, согласно Приказу «О приостановке выплаты стипендии на период заграничной командировки».

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 визовой 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. К авансовому отчету прилагаются:

— 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 обязательного 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.

4.5.6. Документы, прилагаемые к авансовому отчету должны обязательно содержать перевод на русский язык.

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

4.5.8. 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 отчёта.

4.5.9. 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.

4.5.10. 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.

4.5.11. 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.

4.5.12. 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 бухгалтерию 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:

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 пределы 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.

**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

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

*План (структура) отчета о командировании/направлении*

1. ФИО сотрудника/обучающегося:  
Должность сотрудника/курс, группа, институт, кафедра:  
Мобильный телефон:  
Структурное подразделение:  
Период командирования/направления:  
Страна, город:  
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 АГАСУ) 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).

18. Результат командирования/направления (отдельно для каждой задачи, указанной в Плане 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 АГАСУ решения, а также тех, кто может

содействовать в достижении цели), мнение о целесообразности приглашения в АГАСУ зарубежных специалистов для развития контакта

22. Предложения по развитию международного сотрудничества в областях, не входящих в компетенцию командированного (направляемого), но входящих в компетенцию Университета

23. Предложения по совершенствованию международной деятельности АГАСУ

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

## Лист согласования

<b>Разработано:</b> Начальник ОНИД		М.С. Бодня
<b>Согласовано:</b> Проректор по научной работе		Л.В. Боронина
Начальник Управления по правовому, кадровому обеспечению и безопасности		Ю.А. Болдырева
Начальник УЭФиКП		Е.А. Золотайкина
Главный бухгалтер		М.Н. Суетинова

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа основания	Номер листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		