



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.1.4-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/14</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Порядок оформления документов для командирования работников НИУ «МЭИ»</b>	<b>4</b>
<b>3. Порядок оформления отчетной документации.....</b>	<b>5</b>
<b>Приложение №1</b> Служебная записка о командировании за рубеж .....	<b>7</b>
<b>Приложение №2</b> Инструкция для сотрудников НИУ «МЭИ», выезжающих за рубеж .....	<b>8</b>
<b>Приложение №3</b> Форма отчета о зарубежной командировке.....	<b>10</b>
<b>Приложение №4</b> Служебная записка об изменении приказа о командировании за рубеж	<b>11</b>
<b>Приложение №5</b> Лист инструктажа.....	<b>12</b>

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.1.4-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/14</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке командирования работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»/НИУ «МЭИ»/Университет) за рубеж (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Устава Университета, коллективного договора.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом НИУ «МЭИ» и регламентирует процессы подготовки и проведения служебных командировок сотрудников НИУ «МЭИ» по территории иностранных государств.

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками НИУ «МЭИ».

1.4. При направлении сотрудника в служебную командировку за рубеж за ним сохраняются место работы (должность), средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой за рубеж.

1.5. Направление сотрудника в служебную командировку за рубеж оформляется приказом. Отсутствие сотрудника на работе без приказа о командировании за рубеж может быть признано прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ «МЭИ».

1.6. Запрещается осуществлять командирование за рубеж:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.7. Командирование женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.8. Не допускается командирование сотрудника за рубеж:

- в период его болезни;
- без оформления медицинской страховки.

1.9. Командирование за рубеж сотрудника, находящегося в отпуске, не допускается.

1.10. На командируемых сотрудников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

1.11. Командированному сотруднику возмещаются расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, найму жилого помещения, выплачиваются суточные, а также иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения НИУ «МЭИ».

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.1.4-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/14</i>

1.12. Все расходы, произведенные командированным, должны быть им документально подтверждены и возмещены в пределах, не ниже установленных законодательными и нормативными правовыми актами.

1.13. Основанием для направления в служебную командировку за рубеж без возмещения расходов по командированию является командирование «за счет принимающей стороны».

1.14. Возмещение сотруднику в период нахождения в командировке суточных, расходов по найму жилого помещения и проезду в размерах, превышающих установленные нормы, а также иных расходов, произведенных с письменного разрешения ректора (проректора по экономике) производится в пределах экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета на основании служебной записки командируемого сотрудника с разрешительной резолюцией ректора (проректора по экономике).

1.15. Все сотрудники, выезжающие за границу в служебную командировку, должны в обязательном порядке оформить полис медицинского страхования для выезда за рубеж.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ НИУ «МЭИ»**

2.1. Выезд сотрудников НИУ «МЭИ» за рубеж со служебными целями осуществляется на основании Приказа о командировании, который готовит отдел международного сотрудничества (ОМС) на основании служебной записки (Приложение 1).

2.2. Служебная записка подается в ОМС не позднее, чем за 5 рабочих дней до убытия сотрудника в командировку, подписывается заведующим кафедрой или руководителем подразделения на основании копии приглашения зарубежной организации с переводом на русский язык и согласуется с финансово-экономическим управлением (ФЭУ). В служебной записке должны быть указаны фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение и должность, страна и город командирования, приглашающая организация, дата выезда, срок и цель поездки, а также источник финансирования поездки и командировочные расходы.

2.3. Источники оплаты командировочных расходов могут быть следующими:

- тема научно исследовательской части (НИЧ). В этом случае служебная записка визируется научным руководителем темы, сотрудником отдела финансового сопровождения НИР и ОКР;

- грант российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ). В этом случае служебная записка визируется сотрудником отдела финансового сопровождения НИР и ОКР;

- накладные расходы НИЧ. В этом случае служебная записка визируется помощником проректора по научной работе;

- платные образовательные услуги (ПОУ) кафедры (с указанием прямые или накладные ПОУ).

- централизованный фонд НИУ «МЭИ». В этом случае служебная записка визируется начальником Финансово-экономического управления (ФЭУ);

- за счет принимающей стороны;

- другие статьи расходов.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.1.4-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 5/14</i>

2.4. К служебной записке прилагаются следующие документы:

- копия приглашения
- перевод приглашения
- копия медицинской страховки

2.5. В случае, когда сотрудник ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» включается в состав делегаций других организаций России, необходимо иметь письмо на имя ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» от командирующей организации с просьбой разрешить включить сотрудника в состав делегации с обязательным указанием финансовых условий.

2.6. В случае выезда сотрудников для чтения лекций, а также для участия в работе конференций, семинаров, конгрессов и выступления с докладами на служебной записке о командировании должна быть виза секретаря Комиссии экспортного контроля НИУ «МЭИ» (КЭК) о том, что на материалы (доклады, лекции, презентации) оформлено экспертное заключение. Все заключения должны быть оформлены в 2-х экземплярах и утверждены председателем КЭК, один экземпляр хранится в экспертной комиссии структурного подразделения, второй – у секретаря КЭК.

2.7. При командировании за рубеж заведующего кафедрой или директора института командировка должна быть предварительно согласована с первым проректором (подпись первого проректора на служебной записке).

2.8. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, подписавшим служебную записку.

2.9. Сотрудники НИУ «МЭИ», готовящиеся к командировке и имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, должны дополнительно руководствоваться требованиями «Порядка выезда за границу сотрудников МЭИ, допущенных (допускавшихся ранее) к сведениям особой важности и совершенно секретным сведениям, составляющим государственную тайну».

2.10. Перед оформлением приказа о командировании или направлении, командируемый сотрудник обязан пройти инструктаж для выезжающих за рубеж (Приложение 2) и расписаться в листе ознакомления с приказом о командировании, положением о порядке выезда сотрудников НИУ «МЭИ» в служебные командировки за рубеж и инструкцией для сотрудников НИУ «МЭИ» в отделе международного сотрудничества (Приложение 5).

2.11. Приказ о направлении работника в командировку регистрируется в Управлении по работе с персоналом.

2.12. Копия приказа о командировании направляется в ФЭУ, Первый отдел, отдел международного сотрудничества и в командирующее структурное подразделение.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

3.1. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) командировки. Продление срока командирования производится на основании служебной записки с уточненными сроками командирования (Приложение 4).

3.2. По возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней необходимо представить в бухгалтерию НИУ «МЭИ» (кабинет И-222) следующие документы:

- отчет о командировке (Приложение 3), заверенный начальником ОМС;

- сведения о консульском сборе: копия визы в паспорте, оригиналы квитанций за консульский и сервисный сборы;
- копии первой страницы загранпаспорта с фотографией и штампов о пересечении границы;
- сведения об оплате проживания: оригинал счета с переводом на русский язык;
- оригинал медицинской страховки;
- авиабилет (распечатка электронного билета), посадочные талоны (все) по билету;
- билеты на аэроэкспресс;
- сведения о внутренних переездах: оригиналы проездных документов с указанием их стоимости, маршрута, фамилии командированного.

Все документы должны быть переведены на русский язык, перевод заверяется в ОМС.

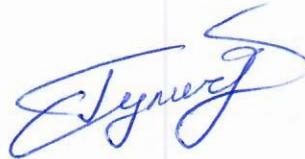
Дополнительно при предъявлении отчетных документов составляется авансовый отчет.

3.3. Также в отдел международного сотрудничества необходимо представить отчет о командировке (Приложение 3), подписанный оригинал сдается в кабинет Г-221, отчет в электронном виде отправляется на электронный адрес ОМС.

3.4. В случае необходимости внесения изменений в приказ о командировании (например, при изменении даты въезда/выезда) направляющим подразделением представляется соответствующая служебная записка (Приложение 4).

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник ОМС



Е.Г. Гуличева

Начальник управления по  
работе с персоналом

Н.Г. Савин

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.1.4-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 7/14</i>

### Приложение № 1

к Положению о порядке выезда сотрудников  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в служебные  
командировки за рубеж

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику ОМС

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об оформлении приказа

Прошу оформить приказ о командировании:

- 1) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника (полностью))
- 2) \_\_\_\_\_ (Должность)
- 3) \_\_\_\_\_ (Подразделение: кафедра, институт)
- 4) \_\_\_\_\_ (Место командирования – страна, город,  
организация (название организации - на русском и иностранном языках))

Цель поездки: \_\_\_\_\_

Сроки командирования (даты пересечения границы): \_\_\_\_\_

Командировочные расходы:

- 1.
- 2.
3. ...

Источники оплаты командировочных расходов: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Командируемый сотрудник ФИО сотрудника (полностью) обязуется представить в ОМС отчет в напечатанном и электронном виде не позднее 5 дней после возвращения из командировки.

*Контактные телефоны командированного сотрудника (каф., моб.)*

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.1.4-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 8/14</i>

## Приложение № 2

к Положению о порядке выезда сотрудников  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в служебные  
командировки за рубеж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор НИУ «МЭИ»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Инструкция для сотрудников НИУ «МЭИ», выезжающих за рубеж**

1. В пути следования к месту заграничной командировки необходимо соблюдать все требования пограничных властей, а также таможенных служб и органов санитарного контроля государств, через территории которых проходит маршрут следования.
2. В течение периода пребывания за границей работникам следует:
  - с уважением относиться к традициям и обычаям страны пребывания;
  - в обращении с гражданами страны пребывания проявлять корректность, выдержку и такт;
  - принимать меры, направленные на исключение возможности проведения в их отношении компрометирующих и провокационных действий.
3. При ведении официальных переговоров с иностранными специалистами должна быть обеспечена сохранность служебной и государственной тайны, пользоваться при этом можно только сведениями, которые разрешены для открытого опубликования.
4. При поездках по стране пребывания необходимо информировать о маршруте следования руководителя делегации и принимающую сторону.
5. При осуществлении фото-, кино- и видеосъемок необходимо соблюдать установленные в стране пребывания правила, с которыми следует ознакомиться у принимающей стороны.
6. Не допускается участие за рубежом в демонстрациях, митингах и собраниях, а также посещение мест, где возможны сборы членов экстремистских организаций.
7. Следует избегать осуществления коммерческой или предпринимательской деятельности, влекущей за собой зависимость командированного от иностранного представителя.
8. При возникновении непредвиденных ситуаций или в случае нарушения законных прав работника не следует вступать в конфликт, а необходимо добиваться встречи с представителем посольства или консульства Российской Федерации в стране пребывания.
9. В случае возникновения конфликтных ситуаций или провокационных действий со стороны правоохранительных органов страны пребывания не рекомендуется оказывать сопротивление, давать показания и подписывать какие-либо документы. Необходимо настаивать на предоставлении связи с представителем посольства или консульства Российской Федерации.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.1.4-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 9/14</i>

10. При несчастном случае или болезни, повлекшими госпитализацию, при первой возможности необходимо уведомить Посольство или Консульство Российской Федерации в стране пребывания и страховую компанию.

11. По вопросам, связанным с защитой и покровительством Российской Федерации, условием оплаты медицинской помощи и получением помощи по страховым случаям во время пребывания за границей работникам рекомендуется руководствоваться статьями 4, 5 и 14 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию». Для получения за рубежом необходимой помощи по указанным вопросам работники могут обратиться в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации, которые в соответствии с указанным законом обязаны обеспечивать меры по защите граждан Российской Федерации и оказывать им покровительство.

12. В случае утраты паспорта вне пределов Российской Федерации работникам университета необходимо обратиться в посольство, консульство или иное представительство Российской Федерации, где работнику должен быть выдан временный документ - свидетельство на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию. Рекомендуется иметь при себе ксерокопию паспорта и визы.

13. Сотрудники НИУ «МЭИ», имеющие формы допуска к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям и ознакомленные с этими сведениями, проходят инструктаж у начальника Первого отдела.

Начальник ОМС

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Начальник Первого отдела

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 3

к Положению о порядке выезда сотрудников  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в служебные  
командировки за рубеж

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Начальнику ОМС

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

## ОТЧЕТ

О результатах командирования сотрудника \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в \_\_\_\_\_ (страна, организация)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Текст в свободной форме, содержащий следующую информацию:

- цель поездки (в соответствии со служебной запиской);
- общие сведения о конференции, семинаре, симпозиуме (название, количество участников, материалы конференции, интерес для конкретного подразделения (кафедры) МЭИ). В случае если сотрудник выступал на конференции с докладом, то название доклада указать **ОБЯЗАТЕЛЬНО**;
- краткая информация о принимающей стороне (год создания университета/организации, основные направления деятельности, вид сотрудничества с МЭИ (для учебных заведений число преподавателей и студентов, факультеты, специальности);
- контакты (встречи), переговоры;
- проделанная работа;
- перспективы сотрудничества с НИУ «МЭИ».

\_\_\_\_\_  
(Должность командированного сотрудника)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ДАТА



## Приложение № 4

к Положению о порядке выезда сотрудников  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в служебные  
командировки за рубеж

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику ОМС

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об изменении приказа

Прошу внести изменение в приказ о командировании:

- 1) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника (полностью))
- 2) \_\_\_\_\_ (Должность)
- 3) \_\_\_\_\_ (Подразделение: кафедра, институт)
- 4) \_\_\_\_\_ (Место командирования – страна, город,  
организация (название организации - на русском и иностранном языках))

Номер приказа \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменение: \_\_\_\_\_

Причина внесения изменений: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.1.4-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 12/14</i>

### Приложение № 5

к Положению о порядке выезда сотрудников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в служебные командировки за рубеж

Лист ознакомления с приказом о командировании, положением о порядке выезда сотрудников НИУ «МЭИ» в служебные командировки за рубеж и инструкцией для сотрудников НИУ «МЭИ»

**Цель и место командирования:** \_\_\_\_\_

**Сроки командирования:** \_\_ дн., с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

С приказом о командировании за рубеж ознакомлен:

№ п.п.	ФИО	Дата	Подпись командируемого
1			

С положением о порядке выезда сотрудников НИУ «МЭИ» в служебные командировки за рубеж ознакомлен:

№ п.п.	ФИО	Дата	Подпись командируемого
1			

С инструкцией для сотрудников НИУ «МЭИ» ознакомлен:

№ п.п.	ФИО	Дата	Подпись лица проводившего инструктаж	Подпись начальника Первого отдела	Подпись инструктируемого
1					