



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)



С.Г. Емельянов

(подпись)

« 01 » августа 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Отчетность работников университета
по служебным командировкам за границу Российской Федерации

(наименование положения)

П 30.076 – 2018

(Издание 2)

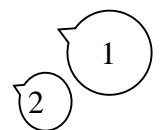
Введено в действие

Приказом от « 01 » августа 20 18 г. № 4596

Дата введения « 01 » августа 2018 г.

Срок действия до « 01 » августа 2023 г.

31.12.2030 г.



Введено: взамен положения П 30.076 -2013 «О порядке выезда сотрудников университета в служебные командировки за границу Российской Федерации» (издание 1)

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Положения	3
3.1	Общие положения	3
3.2	Правила поведения работника во время пребывания за границей	3
3.3	Отчетность работников университета по итогам командирования за границу Российской Федерации	5
3.4	Ответственность работников университета за нарушение порядка выезда за границу и правил поведения во время пребывания за границей	5
	Приложение А (обязательное) – Форма задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации	6
	Приложение Б (обязательное) – Форма отчета о выполнении задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Область применения

Настоящее положение устанавливает требования к составу, формату и порядку ведения записей по оформлению выезда работников за границу в служебные командировки.

Требования, определяемые настоящим положением, обязательны для применения всеми работниками университета и распространяются на выезды работников в служебные командировки в государства ближнего и дальнего зарубежья.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15 августа 1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3 Положения

3.1 Общие положения

3.1.1 Порядок направления работников в служебные командировки определена положением П 08.136-2015.

3.1.2 Основанием для оформления выездов работников университета за границу в служебные командировки являются документы, указанные в п. 4.2 положения П08.136-2015, а также задание на командирование работника университета за границу Российской Федерации (приложение А).

3.1.3 В случае командирования делегации из нескольких работников университета в служебную командировку заполняется одно задание на командирование за границу Российской Федерации на всю делегацию. Заполняет задание на командирование группы работников университета за границу Российской Федерации руководитель делегации университета.

3.1.4 Задание на командирование работника университета за границу Российской Федерации заполняется работником университета и согласуется с непосредственным руководителем структурного подразделения и директором института международного образования.

3.1.5 Заполненное и согласованное задание на командирование работника университета за границу Российской Федерации передается на хранение в институт международного образования.

3.1.6 Целью командирования работника университета может являться заключение партнерских договоров и соглашений, участие в программах международного научно-технического сотрудничества, переговоры по вопросам совместной деятельности и студенческого обмена.

3.1.7 Перед командированием за границу работники должны пройти устный инструктаж в институте международного образования по вопросам выезда в командировку и соблюдения правил пребывания за границей.

3.2 Правила поведения работника во время пребывания за границей

3.2.1 В пути следования к месту загранкомандировки необходимо соблюдать все требования пограничных властей, а также таможенных служб и органов санитарного контроля государств, через территории которых проходит маршрут следования.

3.2.2 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.

3.2.3 При ведении официальных переговоров с иностранными специалистами должна быть обеспечена сохранность служебной и коммерческой тайны, пользоваться при этом можно только сведениями, которые разрешены для открытого опубликования.

3.2.4 При поездках по стране пребывания необходимо информировать о маршруте следования руководителя делегации и принимающую сторону.

3.2.5 При осуществлении фото-, кино- и видеосъемок необходимо соблюдать установленные в стране пребывания правила, с которыми следует ознакомиться у принимающей стороны.

3.2.6 Не допускается участие за рубежом в демонстрациях, митингах и собраниях, а также посещение мест, где возможны сборы членов экстремистских организаций.

3.2.7 Следует избегать осуществления коммерческой или предпринимательской деятельности, влекущей за собой зависимость командированного от иностранного представителя.

3.2.8 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.

3.2.9 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.

3.2.10 При несчастном случае или болезни, повлекшими госпитализацию, при первой возможности необходимо уведомить посольство или консульство Российской Федерации в стране пребывания.

3.2.11 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.

3.2.12 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.

3.3 Отчетность работников университета по итогам командирования за границу Российской Федерации

3.3.1 Руководители делегаций, работники университета, выезжающие в заграничные командировки, в течение трех дней после возвращения обязаны составить отчет о выполнении задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации (приложение Б), подтверждающий достижение поставленных и указанных в задании на командирование (приложение А) целей командировки.

Отчет о выполнении задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации должен быть согласован с руководителем структурного подразделения / курирующим проректором и направлен для хранения в институт международного образования.

3.3.2 Командировка считается закрытой только после передачи отчета о выполнении задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации в институт международного образования университета.

3.3.3 В случае командирования нескольких работников университета в одну организацию необходимо сделать один отчет на делегацию. Заполняет отчет о выполнении задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации руководитель делегации университета.

3.3.4 Институт международного образования использует отчеты о выполнении задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации для выполнения различных отчетов университета, касающихся вопросов выезда работников за границу Российской Федерации.

3.4 Ответственность работников университета за нарушение порядка выезда за границу и правил поведения во время пребывания за границей

3.4.1 Нарушение работником порядка выезда за границу и правил пребывания за рубежом влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2 В случае нарушения работником настоящего положения и осуществления им действий, создающих угрозу безопасности Российской Федерации, руководством университета может быть принято решение о нецелесообразности направления данного работника в дальнейшем в зарубежные командировки.

Приложение А

(обязательное)

Форма задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации

Задание на командирование

(Ф.И.О., должность)

1.	Место назначения: страна, город, организация	
2.	Цель выезда за границу и срок пребывания	
3.	Состав делегации ЮЗГУ	
4.	Планируемые работы, выступления, доклады	

Примечание: инструктаж по вопросу выезда в командировку и соблюдения правил пребывания за границей пройден / проведен.

Составлено: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано: _____
(должность руководителя СП) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Утверждено: Директор ИМО _____ Д.В. Титов _____
(должность руководителя СП) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение Б (обязательное)

Форма отчёта о выполнении задания на командирование работника университета за границу Российской Федерации

ОТЧЕТ

о выполнении задания на командирование

(Ф.И.О., должность)

(место назначения: страна, город, организация)

1.	Цель выезда за границу	
2.	Срок пребывания	
3.	Состав делегации	
4.	Полное наименование зарубежных организаций и предприятий, посещенных во время пребывания за рубежом, основные направления их деятельности	
5.	Проведенные работы, выступления, доклады, в том числе не предусмотренные утвержденным заданием	
6.	Обсуждение в процессе работы с иностранными партнерами вопросов, в том числе не предусмотренных заданием (перечень вопросов, инициатор и участники обсуждения, позиция и поведение представителей зарубежных организаций и предприятий при их обсуждении и т.д.)	
7.	Информация, документы, переданные и полученные во время командировки, объем, документальное оформление результатов переговоров, контактов, работы	
8.	Участие в пресс-конференциях, в интервью с представителями средств массовой информации за рубежом	
9.	Случаи возникновения конфликтных ситуаций, инцидентов и т.п.	
10.	Краткие характеристики посещаемых организаций и предприятий	
11.	Выводы и предложения по внедрению и использованию полученных в ходе командировки результатов	

Составлено: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано: _____ (должность руководителя СП) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Принято: Директор ИМО _____ Д.В. Титов _____
(должность руководителя СП) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Лист согласования

Основание для разработки: п.22 плана разработки документации системы менеджмента качества ЮЗГУ на 2013 год №ПЛ 02.01.00/09–2013

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор ИМО		Титов Д.В.	27.07.2018 _г
Проверен:	Проректор по научной работе		Бредихин В.В.	01.08.2018 _г
Согласован:	Ведущий юрисконсульт		Гарасов Ю.А.	01.08.2018 _г
	Помощник ректора	отпуск	Дмитриев М.В.	
	Заведующий сектором технического и экспортного контроля		Нагорнев А.А.	31.07.2018 _г
	Начальник спецчасти		Иволгина Т.В.	30.07.2018 _г
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	01.08.2018 _г

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 27.12.2023 №1986 Л.Н. Кустова
2	1	-	-	-	1	29.12.2025	Приказ от 17.12.2025 №1589 Л.Н. Кустова