

**Положение об особенностях направления в служебные командировки работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утв. приказом ректора от 29.06.2012 № 512 (извлечение)**

<...>

**5. Порядок оформления служебной командировки за пределы территории Российской Федерации**

5.2. Направление работника Академии в командировку за пределы территории РФ осуществляется как по основной работе, так и по совмещаемой должности.

5.3. **Служебное задание, утвержденное руководителем структурного подразделения, с приложением подробной информации о целях командирования, обоснования его целесообразности, а также программы пребывания командированного работника за пределами Российской Федерации, направляется в Управление международного сотрудничества для внесения ректору предложения о зарубежном командировании с указанием сумм предстоящих расходов.** В случае согласования служебного задания ректором Академии, уполномоченным лицом, документы направляются в Управление кадров для подготовки приказа о направлении работника в командировку.

5.4. Решение о командировании за границу принимается ректором и оформляется приказом Академии в установленном порядке. В приказе указывается фамилия, имя, отчество выезжающего, место назначения, основание выезда, маршрут, источник финансирования структурное подразделение, должность выезжающего, страна, цель, время, вид транспорта.

Заведующим кафедрами  
Университета имени О.Е. Кутафина  
(МГЮА)

О планировании зарубежных командировок

В связи с необходимостью планирования и учета зарубежных командировок работников Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) необходимо ежеквартально направлять в Управление международного сотрудничества план служебных командировок за пределы территории Российской Федерации по прилагаемой форме (Приложение № 1). Сведения из полученных планов будут представлены ректору для последующего определения возможности и целесообразности командирования работников.

Управление международного сотрудничества напоминает, что порядок направления работников Университета в командировку (в т.ч. зарубежную) установлен Положением об особенностях направления в служебные командировки, утв. приказом ректора от 29.06.2012 № 512. В связи с этим просим проинформировать работников руководимых кафедр об обязательности соблюдения установленного порядка, а также обязанности работника Университета в течение 5 рабочих дней по прибытии из заграничной командировки представить в Управление международного сотрудничества отчет по установленной форме (п. 7.8 Положения).

Приложения: 1. Форма плана служебных командировок за пределы территории Российской Федерации – на 1 л. в 1 экз.

Начальник

Управления международного сотрудничества

О.А. Шевченко

**План служебных командировок за пределы территории Российской Федерации**  
**работников кафедры \_\_\_\_\_**

№ п/п	Количество работников по каждой командировке, Ф.И.О., должность	Командировка					Обоснование целесообразности командировки и полезных результатов для Университета*	
		место назначения		дата		организация – плательщик		Примерная смета расходов
		страна, город	организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.								
2.								

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Дата

\* Примечание:

- для чтения лекций, проведение практических занятий, летних и зимних школ в Университетах-партнерах, с которыми имеются договоры о сотрудничестве;
- для участия в стажировках за рубежом, повышения квалификации за рубежом;
- для участия в научной работе в рамках совместных научных проектов;
- в целях публикации статей на иностранных языках в журналах, входящих в SCOPUS (Скопус) и Web of Science (Веб оф Сайнс) от имени Университета;
- для реализации совместных образовательных программ и мероприятий, направленных на признание диплома Университета;
- для реализации планов мероприятий с представительствами Россотрудничеством и участия в международных образовательных выставках;
- для участия в конференциях, одобренных ректоратом Университета.