

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»  
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

№ И-32 от « 08 » июля 2019 г.

Руководителям подразделений НИУ «МЭИ»

**Управление внешних связей информирует:**

С 28 июня 2019 г. в силу вступило обновленное положение о порядке выезда сотрудников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в служебные командировки за рубеж.

Согласно положению документы для оформления приказа о командировании подаются в отдел международного сотрудничества не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки.

Список документов для оформления приказа о командировании:

1. Служебная записка (Приложение 1);

Подписывается заведующим кафедрой или руководителем подразделения и согласуется с финансово-экономическим управлением (ФЭУ).

2. Копия приглашения;

3. Перевод приглашения на русский язык;

4. Копия медицинской страховки.

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.

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

Перед оформлением приказа о командировании или направлении, командируемый сотрудник обязан пройти инструктаж для выезжающих за рубеж 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.

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».

После возвращения из командировки в отдел международного сотрудничества необходимо представить отчет о командировке (Приложение 2), подписанный оригинал сдается в кабинет Г-221, отчет в электронном виде отправляется на электронный адрес ОМС ([oms.mpei@gmail.com](mailto:oms.mpei@gmail.com)).

С положением можно ознакомиться на сайте НИУ «МЭИ» (<https://mpei.ru/internationalactivities/InterDocuments/Pages/provisions.aspx>)

Начальник Управления внешних связей



С.В. Ширинский

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  
Е.Г. Гуличевой

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 (выбрать, указать):

- 1.основной маршрут следования (Москва-.....-.....-Москва) авиа/ ж.д
- 2.трансфер Москва-аэропорт-Москва (аэроэкспресс)
- 3.проезд на территории зарубежной страны в другие города  
(авиа/ж.д/автотранспорт)
- 4.трансфер аэропорт (ж.д.вокзал) – гостиница – аэропорт (ж.д.вокзал)
- 5.суточные
- 6.проживание в гостинице
- 7.медицинская страховка
- 8.консульский сбор/сервисный сбор за оформление визы
- 9.оргвзнос на конференцию

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 командируемого сотрудника (каф., моб.)*



\* 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.

## Приложение № 2

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  
Е.Г. Гуличевой

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