Министерство Образование и науки

Кыргызской Республики

Ошский гуманитарно-педагогический институт

«УТВЕРЖДЕНО»

На №3 Ученом Совете ОГПИ

от 20 ноября 2017 г.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ОГПИ

Ош - 2017

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ОГПИ

Направление сотрудников, аспирантов и студентов вуза в служебную командировку за границу производится на основании приказа ректора. В случае если командирование за границу осуществляется по приглашению зарубежной организации, направление в служебную командировку за границу производится на основании приказа и приглашения, которые определяют условия нахождения за границей (оплата труда, проезд, расходы на проживание (суточные), обеспечение жильем, страховка и т.п.).

<table>
<tr><td>Командирование за границу на срок до 10 дней</td><td>Командирование за границу на срок свыше 10 дней</td></tr>
<tr><td>Решение о командировании за границу на срок до 30 дней принимается ректором вуза. Для оформления командировки за границу сотрудников ОГПИ на срок до 10 дней необходимо представить в Департамент международных связей и инвестиций не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты отъезда, следующие документы:</td><td>Решение о командировании сотрудника за границу на более одного месяца принимается ректором с последующим согласованием с Министерством Образования и науки Кыргызской Республики. Для оформления командирования за границу сотрудников вуза необходимо представить Департамент международных связей и инвестиций не позднее, чем за 28 дней до даты отъезда, следующие документы:</td></tr>
<tr><td colspan="2">официальное приглашение принимающей стороны с указанием цели визита, сроков, финансовых и прочих условий командировки. Если приглашение составлено на иностранном языке, командируемый обеспечивает перевод приглашения на кыргызский (русский) язык. Перевод приглашения должен быть завизирован ведущим специалистом по международным связям и вопросам паспортно-визовых документов.</td></tr>
<tr><td colspan="2">докладную записку от руководителя подразделения с резолюцией ректора вуза с указанием места и сроков командировки, обоснованием необходимости поездки, источника финансирования командировки и условий, определяющих нахождение за границей (оплата труда суточные расходы, обеспечение жильем, проезд и т.д.), возможности замены командируемого на период его отсутствия и т.д.</td></tr>
<tr><td>задание на служебную командировку за границу, которое</td><td>задание на служебную командировку за границу по</td></tr>
</table>

должно быть предварительно согласовано с руководителем подразделения. Задание на командирование утверждается ректором вуза. В задании указываются цель командировки, сроки нахождения за границей, план работы, встреч и переговоров с представителями иностранных организаций, возможности внедрения результатов командировки и т.д.	установленной форме Министерства Образования и науки Кыргызской Республики.
предварительный расчет финансовых средств в случае финансирования за счет командируемой стороны по данной командировке. В случае оплаты расходов по командированию принимающей стороной расчет финансовых средств не требуется.	
При положительном решении ректора, командируемому необходимо оформить **командировочное удостоверение** установленного образца. Департамент международных связей и инвестиций передает документы в отдел кадров для оформления приказа о командировании. Приказ визируется начальником отдела кадров, директором МСиИ ОГПИ, проректорами по учебной и научной работе, главным бухгалтером, при необходимости – другими службами университета.	На основании вышеуказанных документов ДМСиИ ОГПИ готовит письмо на имя Министра Образования и науки КР о направлении в служебную командировку за границу. При положительном решении Министра Образования и науки КР командируемому необходимо оформить **командировочное удостоверение** установленного образца. ДМСиИ ОГПИ передает документы в отдел кадров для оформления приказа о командировании. Приказ визируется начальником отдела кадров, директором ДМСиИ ОГПИ, проректорами по учебной и научной работе, главным бухгалтером, при необходимости – другими службами университета.

_____
(наименование подразделения)
_____

Ректору ОГПИ, проф.
Б.Б. Зулуеву

ПЕДСТАВЛЕНИЕ

«___»_____ 20 __ г. г. Ош

Прошу дать согласие на поездку в _____
страна, город, учреждение (организация)
студента ___ курса _____факультета _____,
Ф.И.О.
специальности _____ , _____ года обучения,
для студентов, обучающихся в магистратуре, аспирантуре
выезжающего в период с _____ по _____ 20__ г., для участия

в _____
цель поездки
на основании _____.

Прошу также рассмотреть вопросы, связанные с расходами поездки, включая проезд, проживание и суточные.

Декан _____ факультета *подпись* Ф.И.О.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Ошского гуманитарно-
педагогического института
им. А. Мырсабекова, проф.

_____ Б.Б. Зулуев

_____._____.20____г.

«СОГЛАСОВАНО»
Директор Департамента
МСиИ ОГПИ, к.э.н., доц.

_____ Т.Т. Субанов

_____._____.20____г.

ЗАДАНИЕ
на служебную командировку за границу работников ОГПИ, выезжающих на срок свыше 10 дней

1. Фамилия, имя, отчество
   _____
2. Название учреждения _____
3. Должность _____
4. Страна и срок командировки
   _____
5. Цель командировки:
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
6. Предполагаемые результаты:
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

Дата *Подпись командируемого*