

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

21 НОЯ 2017 2017 г.

№ 904

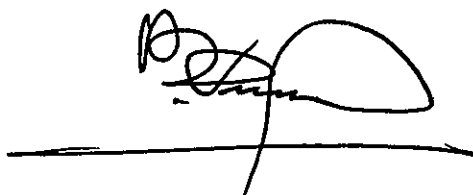
Москва

**Об утверждении дополнений в форму служебного задания для
командирования работника за рубеж**

В целях установления единого порядка оформления служебных заданий для командирования работника за рубеж

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнение в Служебное задание для командирования работника за рубеж - Приложение № 3 к Положению о порядке командирования работников и направления обучающихся Российского университета дружбы народов за рубеж, утвержденному приказом Ректора № 207 от 17.03.2017 «Об утверждении Положения о порядке командирования работников и направления обучающихся Российского университета дружбы народов за рубеж (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений при командировании работников и направлении обучающихся за рубеж, применять форму Служебного задания для командирования работника за рубеж, утвержденную п. 1 настоящего приказа .
3. Начальнику УСО Е.М.Апасовой разместить Форму служебного задания для командирования работника за рубеж на официальном сайте РУДН в разделе Международная деятельность/Международные службы в РУДН/Управление международного протокола/Типовые формы.



В.М. ФИЛИПОВ

Разослать: Всем структурным подразделениям, включая факультеты и институты

Исполнитель: Мартыненко Ев.В.
Тел.: 434-74-45; 1114

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
 ДЛЯ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКА ЗА РУБЕЖ**

ФИО командированного работника с указанием должности		
Структурное подразделение		
Место назначения командирования (государство, город)		
Приглашающая организация (наименование, почтовый адрес)		
Должность и ФИО, приглашающего лица (телефон, факс, адрес электронной почты)		
Маршрут следования		
Обоснование продолжительности командировки		
Срок пребывания	Дата начала командировки	Дата окончания командировки
Основания и условия осуществления командировки (источники финансирования командирования; документы, подтверждающие необходимость командирования; иные условия, включая план график командировки и списки участников встреч и переговоров)		

Содержание служебного задания	
Цель командировки (конечный эффект командировки)	1. Продвижение на мировом рынке образовательных услуг RUDN UNIVERSITY
Задачи командировки (конкретные действия, мероприятия)	
Планируемые результаты от участия в мероприятиях и переговорах	
План командировки (предполагаемые мероприятия в ходе командировки: переговоры и встречи; рассматриваемые вопросы и планируемые договоренности, даты проведения мероприятий и переговоров)	
Предоставление информации об участии в мероприятиях, во время пребывания в командировке, в Управление по связям с общественностью	<p>Работнику, находящемуся в командировке, поручается отправлять фотоматериалы с комментариями и информационные анонсы и обзоры об участии в мероприятии во время пребывания в командировке в Управление по связям с общественностью для размещения на официальном сайте РУДН на следующие адреса электронной почты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. press@rudn.university - Департамент внутренних и внешних коммуникаций; 2. pr@rudn.university - Департамент интернет-коммуникаций
Краткая информация об организации пребывания	

Руководитель структурного подразделения _____ Расшифровка подписи

Работник _____ Расшифровка подписи

Дата