



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

## ПРИКАЗ

22.04.2021

№ 409

Москва

Об утверждении Регламента оформления удаленного участия работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в мероприятиях, проводимых на территориях иностранных государств

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Регламент оформления удаленного участия работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в мероприятиях, проводимых на территориях иностранных государств» (Приложение).
2. Заведующему канцелярией Симохиной Ж.Е. обеспечить доведение настоящего приказа до сведения структурных подразделений.
3. Настоящий приказ вводится в действие с момента его регистрации.

Проректор

С.В. Володина

**РЕГЛАМЕНТ**  
оформления удаленного участия работников  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
в мероприятиях, проводимых на территориях иностранных государств

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий «Регламент оформления удаленного участия работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в мероприятиях, проводимых на территориях иностранных государств» устанавливает порядок оформления удаленного участия работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее - Университет) в этих мероприятиях (далее –зарубежные мероприятия).

1.2. Под удаленным участием понимается - использование системы веб-конференции, которая позволит сторонам использовать средства коммуникации (компьютер/ смартфон/ планшет).

1.3. Под мероприятиями, проводимых на территориях иностранных государств понимается - проведение занятий, участие в конференциях, выставках, симпозиумах, семинарах и иных научно-образовательных мероприятиях и др.

**2. Документальное оформление участия работников на зарубежные мероприятия, проводимые в удаленном режиме**

2.1. Участие университета и направление работников Университета на зарубежные мероприятия в удаленном режиме оформляется приказом (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.2. Для оформления приказа об участии и направлении на зарубежное мероприятие в удаленном режиме руководителем структурного подразделения (декан/ заведующий кафедрой/ начальник управления/ начальник отдела/ директор центра/ директор института) готовится служебная записка-формуляр и направляется в управление международной деятельности (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.3. Служебная записка-формуляр согласовывается проректором, курирующим подразделение, от которого направляется работник на зарубежное мероприятие, а также проректором, курирующим направление, по которому осуществляется зарубежное командирование, проректором, в подчинении

которого находится управление международной деятельности и начальником управления международной деятельности.

2.4. В случае, если участие работника в зарубежном мероприятии в удаленном режиме требует денежных затрат, то составляется смета расходов, которая согласовывается с Планово-экономическим управлением (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.5. После завершения зарубежного мероприятия работник составляет отчет об участии и предоставляет его в Управление международной деятельности (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

### **3. Заключительные положения**

3.1. К настоящему Регламенту прилагается и является его неотъемлемой частью:

- Приложение №1 - Служебная записка - формуляр об участии в зарубежном мероприятии в удаленном режиме (форма);
- Приложение №2 - Смета расходов (форма);
- Приложение №3 - Отчет об участии в зарубежном мероприятии в удаленном режиме.
- Приложение № 4 – приказ об участии в проведении зарубежного мероприятия в удаленном режиме.

3.2. При направлении работника на зарубежные мероприятия в удаленном режиме дни рабочей недели, в период проведения мероприятия будут считаться рабочими днями. В случае участия работника в мероприятии в выходные дни оплата за работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Настоящий Регламент вступает в силу с даты регистрации приказа об его утверждении.