

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СФУ

_____ Е. А. Ваганов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ (НАПРАВЛЕНИЯ) ЗА РУБЕЖ
СОТРУДНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ, АСПИРАНТОВ И СТУДЕНТОВ ФГОУ ВПО
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Красноярск 2009

1. Общие положения

1.1. ФГОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее Университет) осуществляет международное сотрудничество в области высшего образования, науки и культуры на основе законодательства Российской Федерации, нормативных актов Правительства России и Министерства образования и науки РФ, Устава и международных договоров. Международная деятельность является одним из важнейших аспектов работы Университета и направлена на повышение профессиональной квалификации сотрудников, докторантов, аспирантов, улучшение качества подготовки студентов, на развитие образовательного и научного потенциала Университета, интеграции в международную систему образования и сотрудничества университетов.

1.2. Настоящее Положение "О командировании (направлении) за рубеж сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов» (далее - "Положение") регламентирует основания для зарубежной командировки (направления), источники ее финансирования, порядок и условия командирования. При этом "зарубежное командирование" предполагает наличие трудовых отношений между Университетом и командируемым сотрудником из числа профессорско-преподавательского, научного или административного персонала, а "направление в зарубежную поездку на учебу" (далее "направление") докторанта, аспиранта или студента очной формы обучения - его обучение в рамках учебных программ Университета.

1.3. Положение разработано на основе действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих заграничные командировки.

1.4. Командирование сотрудников и направление докторантов, аспирантов и студентов Университета за рубеж осуществляется на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 15 августа 1996 года "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ", Постановления Правительства РФ от 1 октября 1998 года "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ"", Приказа Минфина РФ от 12 ноября 2001 года "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран", Постановления СМ СССР от 16 августа 1989 года "О совершенствовании порядка выезда за границу по служебным делам" (в части, не противоречащей положениям Федерального закона от 15 августа 1996 года "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ"), а также нормативными документами, перечисленными в Приложении № 1.

1.5. В соответствии со ст. 166 Трудового кодекса РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Зарубежной командировкой или направлением за рубеж по смыслу настоящего Положения считается поездка сотрудника, докторанта, аспиранта, студента по распоряжению ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач за границей Российской Федерации.

1.6. Зарубежная командировка сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов университета является одним из способов реализации задач международной деятельности Университета.

2. Цели командирования

Целями командировки сотрудников и направления докторантов, аспирантов и студентов Университета за рубеж являются:

2.1. Совместная научная работа;

2.2. Преподавательская работа;

2.3. Учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;

2.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

2.5. Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;

2.6. Выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Университетом соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и продажа результатов научных разработок;

2.7. Иные цели, предусмотренные командирующим работодателем и принимающей стороной.

3. Основания и правила командирования сотрудников и направления докторантов, аспирантов и студентов за рубеж

3.1. Сотрудники могут быть командированы, а докторанты, аспиранты и студенты Университета направлены за рубеж для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач:

3.1.1. В рамках межгосударственных соглашений;

3.1.2. По программам Министерства образования и науки РФ;

3.1.3. В соответствии с заключенными Университетом соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;

3.1.4. На основании персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

3.2. Условия направления в зарубежные командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела);

3.2.2. Участники академической мобильности выезжают на основаниях, указанных в п.

3.1.3. по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения;

3.2.3. Командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в Университете;

3.2.4. Сотрудник, докторант, аспирант, студент может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является. При этом администрация университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд;

3.2.5. В служебную заграничную командировку (в соответствии с нормами ТК РФ) не могут быть направлены:

а) работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст.268 ТК РФ);

б) беременные женщины (ст.259 ТК РФ);

в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст.259 ТК РФ);

г) работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников (ст.259 ТК РФ);

д) работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст.264 ТК РФ);

е) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст.264 ТК РФ). При этом данные категории лиц, за исключением указанных в пунктах (а), (б), должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.3. Не рекомендуется направлять за границу лиц, которые по неважной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных средствах в российской и иностранной валюте.

3.4. Срок командировки сотрудников определяется ректором в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

3.5. Зарубежная поездка сотрудников длительностью более 1 года на основании персонального приглашения разрешается в исключительных случаях и требует положительного решения Ученого Совета Университета и разрешения администрации.

3.6. Длительная зарубежная поездка докторантов, аспирантов и студентов очного отделения (длительность поездки не должна превышать одного года) на основаниях, указанных в пп. 3.1.1.-3.1.3., возможна только при обосновании необходимости поездки, положительного решения Ученого Совета факультета и/или Университета и предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем (консультантом), плана индивидуального / включенного обучения, согласованного директором соответствующего института.

3.7. Зарубежная поездка докторантов, аспирантов и студентов очного отделения длительностью до 2 месяцев на основании персональных приглашений возможна только в период каникул. Университет может оказывать поддержку в оформлении документов для такой зарубежной поездки.

4. Права и обязанности командированного

4.1. Права командированного:

4.1.1. Направленному в служебную командировку гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы) среднего заработка на время отсутствия командированного, возмещение командированному расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, развозы по стране, расходы по медицинскому страхованию).

4.1.2. Командирование за рубеж может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности. При командировании по совмещаемой должности сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, или ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на усмотрение работодателя по основному месту работы.

4.2. Обязанности командированного:

4.2.1 Деятельность командированного за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, Университету и его сотрудникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

4.2.2. Сотрудники, докторанты, аспиранты и студенты, имеющие допуск к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне".

5. Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок

5.1. Решение о направлении сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов в заграничную командировку (служебную поездку) принимает ректор на основании обоснованной служебной записки декана факультета, директора института, руководителя другого структурного подразделения, сотрудником которого является командированный. Представление на поездку докторанта, аспиранта, студента должно быть согласовано с его научным руководителем, консультантом и Первым отделом (при наличии допуска к работе с секретными материалами).

5.2. Служебная записка подается ректору не позднее, чем за 15 дней до отъезда, и должна содержать следующие сведения:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
- цель пребывания за границей;
- сроки пребывания за рубежом;

- источники финансирования командировки;
- условия выполнения учебной нагрузки сотрудника, индивидуального плана докторанта аспиранта, учебного плана студента.

5.3. К служебной записке прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;
- выписка из решения Ученого совета факультета или из решения Ученого Совета Университета, если решение о командировании за границу или направлении за рубеж принималось Ученым Советом;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма №Т-10а. Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1. Приложение №2);
- для студентов предоставляется индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 2 месяцев, но не более 1 года);
- для докторантов и аспирантов предоставляется индивидуальный план работы и обоснование необходимости его командирования, согласованный с научным руководителем (для выезжающих на срок более 1 месяца).

5.4. Приказ о командировании готовит Общий отдел Университета в установленном порядке. Копия данного приказа в обязательном порядке передается в Управление международных связей Департамента международного сотрудничества.

- Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений. Если срок продления командирования суммарно превышает 6 месяцев, то оформляется отпуск без сохранения заработной платы (по согласованию сторон).
- Выезды за границу (кроме государств - участников Содружества Независимых Государств) осуществляются по паспортам для выезда из Российской Федерации.
- Сотрудники, докторанты, аспиранты и студенты Университета, в отношении которых принято решение о выезде за границу, въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации.
- В случае необходимости Управление международных связей Департамента международного сотрудничества оказывает содействие выезжающему за рубеж в служебную поездку сотруднику, студенту, аспиранту или докторанту в оформлении выездной визы через паспортно-визовую службу Министерства образования и науки РФ. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за рубеж.
- Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине сотрудника (аспиранта, докторанта, студента) считается прекращением работы (учебы) в Университете без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления также является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- Отмена выезда за рубеж в служебную поездку (командировку) оформляется соответствующим приказом ректора Университета.

6. Оформление и использование результатов выездов за границу

6.1. По итогам зарубежной командировки сотрудник, докторант, аспирант, студент в срок не позднее 2 недель представляет в Департамент международного сотрудничества отчет о загранкомандировке, утвержденный деканом факультета и директором соответствующего института, копия которого передается в Управление международных связей Департамента международного сотрудничества. Копии отчетов лиц, имеющих допуск к работе с секретными материалами сдаются в Первый отдел Университета.

6.2. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

6.3. Если в период пребывания за границей проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству. К документам на иностранном языке прилагается перевод на русский язык, заверенный в Управлении международных связей Департамента международного сотрудничества.

6.4. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений.

7. Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат

7.1. Финансирование зарубежных командировок сотрудников Университета может осуществляться:

7.1.1. Из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, с сохранением заработной платы согласно нормативным документам;

7.1.2. За счет средств Министерства образования и науки РФ с сохранением заработной платы согласно нормативным документам;

7.1.3. За счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном Университетом и предназначенных на командировочные расходы;

7.1.4. За счет внебюджетных средств, образованных в результате отчислений от финансируемой из различных источников научной, учебной и хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета и предназначенных для командирования сотрудников, докторантов, аспирантов, работающих в данном структурном подразделении;

7.1.5. За счет средств приглашающей стороны;

7.1.6. За счет средств целевой благотворительной спонсорской помощи;

7.1.7. Допускается объединение источников финансирования.

7.2. Согласно ст. 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка на период пребывания в командировке. Аспирантам (докторантам) сохраняется стипендия в размере 100 % , которая выплачивается им после возвращения и представления положительного отчета по результатам поездки и выполнения индивидуального плана.

7.3. При направлении за рубеж студентов на срок более 1 месяца вопрос о сохранении стипендии решается в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом факультета и директором института в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении.

7.4. Прочие финансовые условия командирования сотрудников, поездок докторантов, аспирантов, студентов Университета, в том числе порядок возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (суточных за рубежом, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии со ст.168 Трудового кодекса РФ и настоящим Положением. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ.

7.5. В случаях, когда профессора, преподаватели и сотрудники Университета, направленные в краткосрочную поездку за границу, в период поездки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов нормы. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

7.6. Сотрудникам Университета, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы.

7.7. При направлении сотрудников Университета в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100 процентов, как правило, в валюте и по нормам, предусмотренным для государства, в которое направляется профессор, преподаватель или сотрудник.

7.8. Сотрудникам, командируемым за границу, выдаются под отчет суммы для осуществления расходов, связанных с командировкой на территории РФ (оплата проезда, консульский или визовой сбор, расходы по медицинскому страхованию) в рублях. Суммы для осуществления расходов за границей (суточные, расходы по найму жилого помещения, разъемы по стране) выдаются в рублях по курсу Центрального Банка РФ.

- 7.9. Сотрудникам Университета, командируемым за границу, возмещаются следующие расходы:
- 7.9.1. По проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом по тарифу экономического класса. При следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате аэродромных, страховых и комиссионных сборов. С разрешения ректора Университета могут быть возмещены расходы по проезду указанными видами транспорта по тарифу 1 класса.
- 7.9.2. По проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок (кроме такси).
- 7.9.3. По провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует сотрудник, если превышение возникло в результате провоза багажа Университета, связанного с целью командировки.
- 7.10. По возвращении из зарубежной поездки сотрудники, докторанты, аспиранты и студенты Университета не позже, чем через три рабочих дня, обязаны представить в бухгалтерию Университета отчет об израсходованных средствах в иностранной валюте с приложением документов, подтверждающих расходование средств в пределах установленных норм, а также документов, удостоверяющих даты убытия из Российской Федерации и даты прибытия в нее. К авансовому отчету прилагается отчет о выполнении служебного задания (Унифицированная форма №Т-10а. Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1. Приложение № 2). Документы, прилагаемые к авансовому отчету должны содержать перевод на русский язык, заверенный в Управлении международных связей Департамента международного сотрудничества.
- 7.11. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе РФ.
- 7.12. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.
- 7.13. В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся выезжавшему сумма в иностранной валюте подлежит выплате в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.
- 7.14. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки с возможностью зачета и отнесения перерасхода на затраты Университета, при условии представления документов, подтверждающих перерасход.
- 7.15. Оплата расходов с применением безналичной формы, связанных с командированием (направлением) за рубеж сотрудников, докторантов, аспирантов, студентов производится при представлении следующих документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых удостоверяется Департаментом международного сотрудничества:

- Соглашения, договора, контракта;
- Счета-фактуры, инвойса.

7.16. В документах, представляемых для производства платежа в безналичной форме, надлежащим образом подписанных, должны содержаться следующие сведения:

- получатель платежа;
 - назначение платежа;
 - адрес и банковские реквизиты получателя платежа;
 - валюта платежа.
-
- По возвращении из зарубежной поездки, полностью или частично оплаченной с применением безналичной формы, сотрудники, докторанты, аспиранты и студенты Университета не позже, чем через три рабочих дня, обязаны предоставить в бухгалтерию Университета квитанцию, подтверждающую получение платежа и его использование в соответствии с назначением.

Нормативные правовые документы по загранкомандировкам

1. Федеральный закон от 22 августа 1996 г. N125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (с изменениями от 10 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 25 июня, 24 декабря 2002 г., 10 января, 5 апреля и 7 июля 2003 г.).
2. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. N114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (с изменениями от 18 июля 1998 г. и 24 июня 1999 г.).
3. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"
4. Постановление Правительства РФ от 1 октября 1998 г. N1142 "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"" (с изменениями от 23 сентября 1999 г.).
5. Приказ Минфина РФ от 12 ноября 2001 г. N92н "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран".
6. Постановление СМ СССР от 16 августа 1989 г. N661 "О совершенствовании порядка выезда за границу по служебным делам". Настоящее постановление действует в части, не противоречащей Федеральному закону от 15 августа 1996 г. N114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию".
7. Методические рекомендации Госкомитета РФ по высшему образованию "Порядок командирования работников науки и научного обслуживания Госкомвуза России в пределах Российской федерации и за границу", 1996 год).

Приложение № 2

Унифицированная форма No. Т-10а

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 No. 1

	Форма по ОКУД	Код 0301025
_____ по ОКПО		
_____	наименование организации	

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер | _____

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание	
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация - плателищик		
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения _____

должность личная подпись расшифровка

Работник _____

личная подпись

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____

должность личная подпись расшифровка

Руководитель структурного подразделения _____

должность личная подпись расшифровка

" __ " _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ (НАПРАВЛЕНИЯ) ЗА РУБЕЖ
СОТРУДНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ, АСПИРАНТОВ И СТУДЕНТОВ ФГОУ ВПО
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
по учебной и научной работе _____ В. И. Колмаков

Проректор по экономике
и финансам _____ П. М. Вчерашний

Проректор по правовой работе
и государственному заказу _____ В. Ю. Панченко

Проректор по науке и
международному сотрудничеству _____ С.В. Верховец

Главный бухгалтер _____ Ф. А. Цвижба

Начальник учебно-
методического управления _____ Н. А. Козель

Начальник управления
международных связей _____ В. Г. Упирова