

ПАМЯТКА

по оформлению документов для организации зарубежной командировки, а также по предоставлению отчета по её результатам

При подготовке документов для организации зарубежной командировки, а также для предоставления отчета по её результатам необходимо соблюдать требования Положения о порядке организации зарубежных командировок (направлений) работников, докторантов и обучающихся университета (далее по тексту - Положение).

В зависимости от количества командируемых лиц служебные зарубежные командировки подразделяются на одиночные и групповые:

- одиночные – командирование одного работника, докторанта, обучающегося для выполнения служебного задания в полном объеме.

- групповые – командирование нескольких работников, докторантов, обучающихся для совместного выполнения служебного задания, направленного на достижение конкретной цели.

При групповом выезде руководитель подразделения определяет старшего группы, который отвечает за организацию выполнения служебного задания и подготовку отчета в соответствии с разделом 7 Положения.

Работники, докторанты и обучающиеся, имеющие допуск к государственной тайне, перед оформлением зарубежной командировки обязаны оформить разрешение на выезд из Российской Федерации (приложение № 1 Порядка выезда за границу сотрудников и обучающихся Сибирского федерального университета, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, утвержденного приказом № 1дсп от 14.02.2017 «Об утверждении и введении в действие нормативного акта СФУ» (с изменениями и дополнениями к нему) и пройти инструктаж в ДМС. Инструктаж проводит заместитель руководителя ДМС Варлакова Ольга Павловна, по адресу: пр. Свободный, 79/10, каб. Б2-03, тел.: 291-28-18.

Оформление командировочных документов

Решение о направлении работников, докторантов и обучающихся в зарубежную командировку (служебную поездку) принимает ректор университета на основании служебной записки.

Служебная записка (Приложение Б к Положению) готовится директором института или руководителем другого структурного подразделения университета, работником, докторантом, обучающимся которого является командируемый в соответствии с разделом 6 Положения, и подается ректору не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты отъезда (все графы служебной записки должны быть заполнены). *В исключительных случаях, решение о командировании может быть принято ректором в сокращенные сроки.*

Служебная записка должна содержать следующие сведения:

1. Наименование страны, полное название и адрес принимающей организации/учреждения.

2. Цель пребывания за пределами Российской Федерации в соответствии с разделом 2 Положения:

- совместная научная работа;
- преподавательская работа;
- учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и выставок;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными университетом соглашениями, контрактами, грантами и т.п., реклама и продажа результатов научных разработок;
- иные цели, предусмотренные командировавшим работодателем и принимающей стороной.

2. Сроки пребывания в зарубежной командировке.

3. Основание для организации служебной зарубежной командировки (направления) в соответствии с разделом 3 Положения с указанием номера и даты документа:

- межгосударственные соглашения;
- программы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- заключенные университетом соглашения, контракты, гранты, проекты по программам научной и образовательной деятельности;
- персональные приглашения, поступившие от иностранных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний.

4. Источники финансирования зарубежной командировки (направления).

К служебной записке в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

1. Служебное задание (приложение В), которое формируется **директором института/научным руководителем/консультантом** (в обязательном порядке заполняются все графы).

Примечание: при определении заданий на зарубежную командировку необходимо избегать общих формулировок. Важно указать, зачем именно работник, докторант или обучающийся командировается (направляется) за рубеж и прописать конкретные задачи поездки, выполнение каждой из которых также потребует подтверждения.

2 Условия выполнения учебной нагрузки преподавателя, индивидуального плана докторанта, учебного плана обучающегося, служебного задания работника университета.

3 Копия документа, являющегося основанием для запроса на командирование (Приглашение, Соглашение, Программа, Контакт и др.).

4 Выписка из решения Ученого совета института (если решение о командировании (направлении) за границу принималось Ученым советом).

5. При необходимости – смета командировочных расходов (приложение Г).

Примечание: в формах документов (приложения к Положению) количество строк в графах не является обязательным и может увеличиваться для возможности подробного изложения необходимой информации.

Служебное задание согласуется с руководителем ДМС, а в случае допуска к работе с секретными материалами служебное задание дополнительно согласуется начальником Первого отдела и проректором по безопасности.

Кроме перечисленных выше документов для обучающихся, выезжающих за рубеж на срок от двух месяцев до одного года, предоставляется индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году, а для докторантов, выезжающих в служебную зарубежную командировку на срок более одного месяца, - индивидуальный план работы с обоснованием необходимости командирования.

Ответственность за подготовку индивидуального плана обучения несет заместитель директора института.

Ответственность за подготовку индивидуального плана работы с обоснованием необходимости командирования несет научный руководитель докторанта.

После визирования служебной записки ректором университета она поступает в общий отдел.

Ответственность за подготовку, согласование, утверждение и регистрацию приказа о командировании (направлении) работников, докторантов и обучающихся в зарубежную командировку/служебную поездку/стажировку/учебу (Приложение Д) несет начальник общего отдела университета.

Копии зарегистрированного приказа передаются в подразделение, инициировавшее зарубежную командировку (направление), руководителю и начальнику УСМД ДМС.

Руководителю, формирующему служебное задание, важно проинструктировать командируемого (направляемого) о необходимости сбора материалов в течение командировки для своевременного формирования отчета с целью недопущения нарушения сроков его подготовки и сдачи после возвращения.

Перед выездом за рубеж необходимо ознакомиться с Памяткой для уезжающего в зарубежную командировку (приложение А).

Подготовка отчета по результатам зарубежной командировки

По завершению срока пребывания в зарубежной командировке (стажировке/учебе) и возвращению в университет работники, докторанты и обучающиеся в срок **не позднее десяти дней** обязаны подготовить подробный отчет о зарубежной командировке на русском языке.

Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за рубеж и полностью раскрывать вопросы служебного задания на выезд, чтобы можно было сделать однозначный вывод о том, выполнено или не выполнено каждое

конкретное задание. К отчету необходимо приложить документы, подтверждающие выполнение поставленной задачи.

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

Если в период пребывания работника, докторанта, обучающегося в зарубежной командировке 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.

Отчет должен заканчиваться предложениями по использованию результатов зарубежной служебной командировки в практической деятельности университета и его структурных подразделений.

К отчету могут прилагаться копии полученных во время зарубежной командировки иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию университета и его структурных подразделений.

Отчет согласуется директором института либо руководителем соответствующего структурного подразделения, куратором проекта/руководителем темы, далее – руководителем департамента международного сотрудничества, и утверждается проректором соответствующего направления. Согласованный и утвержденный отчет (подлинник) передается работником, докторантом или обучающимся руководителю ДМС.

Кроме того, работники, докторанты, обучающиеся университета, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, должны в десятидневный срок представить отчет о зарубежной командировке в ДМС. Отчет оформляется согласно формам, представленным в приложениях 2 и 3 Порядка выезда за границу.

Внимание руководителей, согласующих отчеты!!!

Перед согласованием проверить соответствие составления отчета требованиям Положения.

Наличие раскрытых вопросов служебного задания и подтверждающих документов - ОБЯЗАТЕЛЬНО.

Отчеты, подготовленные формально, без соблюдения требований раздела 7 Положения приниматься не будут!!!

Несвоевременное предоставление отчета рассматривается как дисциплинарный проступок, за который в соответствии с Трудовым кодексом РФ предусмотрено дисциплинарное взыскание.

Дополнительная информация

1. По вопросам инструктажа перед командировкой (в том числе и работников, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну) и заполнению документов:

Зам. руководителя ДМС Варлакова Ольга Павловна, пр. Свободный, 79/10, каб. Б2-03 (тел.: 291-28-18, e-mail: ovarlakova@sfu-kras.ru).

2. Для подписи служебных заданий и представлении отчетов о командировании:

Руководитель ДМС Лапо Павел Валерьевич – пр. Свободный, 79/10, каб. Б1-03 (тел.: 291-28-64, e-mail: plapo@sfu-kras.ru).

3. Приемная проректора по безопасности – пр. Свободный, 79/10, каб. Р2-03, тел.: 291-28-58.

4. Общий отдел - пр. Свободный, 79/10, каб. Р5-07, тел.: 244-86-25.

5. Первый отдел - пр. Свободный, 79, стр.3, каб. 32-14.

Положение о командировании и приложения в формате WORD расположены на сайте <http://about.sfu-kras.ru/node/10149>.

Пример заполнения служебной записки:

<http://about.sfu-kras.ru/docs/10149/21749/109141>

Пример заполнения служебного задания:

<http://about.sfu-kras.ru/docs/10149/21750/109141>

Пример заполнения отчета о командировании:

<http://about.sfu-kras.ru/docs/10149/21751/109141>