

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СВЕРЖДАЮ

Врио ректора

М.В. Румянцев

» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации зарубежных командировок (направлений)
работников, докторантов и обучающихся университета**

ПВД ПОЗК – 2019

Красноярск 2019

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 2 из 24

1 Общие положения

1.1 Международная деятельность университета, являясь одним из важнейших аспектов его работы, направлена на интеграцию университета в международную систему образования и культурного сотрудничества, повышение профессиональной квалификации работников, докторантов, улучшение качества подготовки обучающихся, развитие образовательного и научного потенциала.

1.2 Настоящее положение регламентирует основания (условия), порядок организации зарубежных командировок работников, а также направления обучающихся, и источники финансирования этих мероприятий.

Командирование за пределы Российской Федерации возможно при наличии трудовых отношений между университетом и командироваемым работником из числа профессорско-преподавательского, научного или административного персонала.

Направление обучающихся (студентов, аспирантов) на обучение за пределы РФ возможно, если подобные учебные мероприятия (стажировки, освоение отдельных курсов дисциплин или модулей) предусмотрены учебными программами университета.

Направление докторантов за пределы РФ возможно с целью проведения научных исследований, систематизации полученных научных данных, подготовки или обработки материалов диссертации, если это предусмотрено индивидуальным планом докторанта, согласованным его научным консультантом (в случае его назначения) и утверждённым ученым советом института.


Зарубежная стажировка обучающихся проводится в зарубежном высшем учебном заведении за пределами Российской Федерации на основе договора о сотрудничестве между университетом и зарубежным высшим учебным заведением.

Условия, программа и календарный график конкретной зарубежной стажировки и/или цикла обучения могут быть определены:

- отдельным соглашением между университетом и вузом-партнером;
- договором о сотрудничестве и согласованной сторонами учебной программой;

1.3 Положение разработано на основе действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих зарубежные командировки:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона РФ от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 3 из 24

- Федерального закона РФ от 15.08.1996 № 114 - ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ» (далее – ФЗ №114-ФЗ);

- Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- постановления Правительства РФ от 01.10.1998 № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;

- постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее-«Постановление № 749»);

- приказа Минфина РФ от 12.11.2001 № 92н «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»;

- Устава университета;

- Положения об академической мобильности студентов ФГОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» от 30.11.2009;

- международных договоров и соглашений университета.

1.4 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.

2 Цели командирования (направления)

2.1 Целями командирования (направления) работников и направления докторантов и обучающихся университета за пределы Российской Федерации являются:

- совместная научная работа;

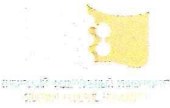
- преподавательская работа;

- обучение 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.;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 4 из 24

- иные цели, предусмотренные командирующим работодателем и принимающей стороной.

3 Основания и правила командирования работников и направления докторантов, обучающихся за рубеж

3.1 Работники могут быть командированы, а докторанты и обучающиеся университета направлены за пределы РФ для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач. Основанием для этого является наличие:

- межгосударственных соглашений;
- соответствующих программ Министерства науки и высшего образования РФ;
- заключенных университетом соглашений, контрактов, грантов, проектов по программам научной и образовательной деятельности;
- персональных приглашений, поступивших от иностранных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний.

3.2 Условия направления в зарубежные командировки (поездки) работников докторантов, обучающихся университета регламентируются следующими правилами:

а) участники программ академической мобильности выезжают на основаниях, указанных в п. 3.1, по рекомендации руководителя проекта и/или руководителя соответствующего подразделения, а также по индивидуальным приглашениям;

б) зарубежная командировка (направление) не должна препятствовать запланированной научной деятельности, мероприятиям учебного процесса, в которых задействован командируемый работник, докторант или обучающийся, снижать качество проводимых работниками университета учебных занятий;

в) работник, докторант, обучающийся может (при содействии администрации университета в оформлении документов на выезд) использовать для научной работы, стажировки и/или обучения за пределами Российской Федерации свой очередной отпуск или каникулы (подобная поездка командировкой не является);

г) в служебную зарубежную командировку не могут быть направлены работники, докторанты, обучающиеся, имеющие ограничения в соответствии с нормами Трудового кодекса, Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» № 114-ФЗ от 15.08.1996;

д) в служебную зарубежную командировку (в соответствии с нормами ТК РФ) не могут быть направлены:

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 5 из 24

- работники университета и обучающиеся моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст.268 ТК РФ);
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст.259 ТК РФ);
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников (ст.259 ТК РФ);
- работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст.264 ТК РФ);
- работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст.264 ТК РФ).

3.3 Право выезда гражданина за пределы РФ ограничивается в соответствии с нормами статьи 15 Федерального закона РФ № 114-ФЗ от 15.08.1996.

Право гражданина РФ на выезд из РФ может быть временно ограничено в случае, если гражданин выполняет трудовой договор (контракт), работа по которому связана с допуском к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне.

В этом случае период временного ограничения права на выезд из РФ, определяется исходя из того, что:

- срок ограничения не должен превышать пяти лет со дня последнего ознакомления лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями;
- срок ограничения не может быть больше срока, установленного трудовым договором (контрактом).

В случае, если имеется заключение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны о том, что сведения особой важности или совершенно секретные сведения, в которых гражданин был осведомлен на день подачи заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют соответствующую степень секретности, то указанный в трудовом договоре (контракте) срок ограничения права на выезд из Российской Федерации, может быть продлен Межведомственной комиссией, образуемой в порядке, установленном для создания межведомственных координационных и совещательных органов, образуемых федеральными органами исполнительной власти.

При этом срок ограничения права на выезд не должен превышать в общей сложности десять лет, включая срок ограничения, установленный трудовым

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 6 из 24

договором (контрактом), со дня последнего ознакомления лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

Право гражданина РФ на выезд из РФ может быть временно ограничено в случае, когда гражданин:

- призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу – до окончания военной службы или альтернативной гражданской службы;

- гражданин (в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации) является подозреваемым либо привлечен в качестве обвиняемого – до вынесения решения по делу или вступления в законную силу приговора суда;

- осужден за совершение преступления – до отбытия (исполнения) наказания или до освобождения от наказания;

- уклоняется от исполнения обязательств, наложенных на него судом – до исполнения обязательств либо до достижения согласия сторонами;

- сообщил о себе заведомо ложные сведения при оформлении документов для выезда из РФ – до решения вопроса в срок не более одного месяца органом, оформляющим такие документы;

- признан несостоятельным (банкротом) – до вынесения арбитражным судом определения о завершении или прекращении производства по делу о несостоятельности (банкротстве), в том числе в результате утверждения арбитражным судом мирового соглашения.

3.4 Не рекомендуется направлять в зарубежные командировки работников, докторантов и обучающихся, которые по неважительной причине не выполнили (выполнили не полностью) задание на командировку во время предыдущего выезда, не представили в установленном порядке отчет о результатах командировки, сведения о расходовании предоставленных средств в российской и иностранной валюте.

3.5 Срок зарубежной командировки работников, докторантов и обучающихся определяется приказом ректора университета (в соответствии с постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» № 749 от 13.10.2008), по согласованию с руководителем подразделения командируемого.

3.6 Длительная зарубежная командировка (направление) работников, докторантов и обучающихся по очной форме обучения (длительность поездки не должна превышать одного года) на основаниях, указанных в п. 3.1, возможна только при обосновании необходимости поездки, положительного решения Ученого Совета института и предоставления индивидуального плана работ или плана индивидуального (включенного) обучения, согласованного научным руководителем (консультантом) и/или директором соответствующего института и принимающей стороной.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 7 из 24

3.7 Работники, докторанты и обучающиеся, имеющие допуск к государственной тайне для работы, обучения или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993.

3.8 Университет оказывает поддержку работникам, докторантам, обучающимся в оформлении документов для организации зарубежных командировок (направлений), которые планируются на основании персональных приглашений принимающей стороны в части подготовки документов на командирование (приказа) и обеспечения перевода документов.

Ответственность за сопровождение мероприятий по организации зарубежных командировок (направлений) в части обеспечения перевода документов несет начальник отдела переводов управления сопровождения международной деятельности департамента международного сотрудничества (далее – УСМД ДМС).

Подготовка документов на командирование (направление) работников, докторантов, обучающихся в зарубежную поездку осуществляется на основе служебной записки руководителя подразделения, в котором работает/обучается работник, докторант, обучающийся.

Ответственность за оформление виз, приобретение проездных документов на командирование (направление) работников, докторантов, обучающихся несут сами командируемые (направляемые).

4 Выезд на стажировку/обучение

4.1 Выезд обучающихся за границу возможен только при наличии у них заграничного паспорта. Заграничный паспорт является персональным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ и дающим право зарубежной поездки. Ответственность за оформление заграничного паспорта полностью лежит на лице, намеревающемся выехать за рубеж.

4.2 Направление на обучение в ВУЗ - партнер в рамках грантовых программ и соглашений осуществляется на основании результатов конкурсного отбора в соответствии с «Порядком проведения конкурса обучающихся для включения в программы академических обменов с вузами - партнерами СФУ».

К участию в зарубежных стажировках/обучении допускаются обучающиеся, удовлетворяющие следующим условиям:

- имеющие хорошую успеваемость и не имеющие медицинских противопоказаний к выезду за рубеж (не состоящие на учете в диспансере или не проходящие лечение);

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 8 из 24

- способные на самостоятельное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом образовательной программы и досрочную их сдачу до выезда на стажировку;

- имеющие необходимые знания иностранного языка, способные обеспечить коммуникативные взаимодействия в период стажировки, успешное освоение изучаемых дисциплин (курсов дисциплин);

- способные оплатить затраты, связанные с выездом за границу по собственной инициативе.

4.3 Процесс организации стажировок/обучения осуществляется согласно Положению «Об академической мобильности студентов ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»» (принято решением Ученого совета университета 30 ноября 2009 г., протокол № 12).

4.3.1 Процесс организации зарубежных стажировок/обучения обучающихся включает следующие мероприятия:

- согласование с принимающей стороной (зарубежным научным или учебным заведением) документов регламентирующих организацию и условия прохождения зарубежной стажировки обучающимся университета (сроков, приглашения, программы, календарного графика зарубежной стажировки и пр.);

- подготовку проекта приказа о зарубежной стажировке;

- оформление документов, необходимых для выезда за границу обучающихся (при необходимости – руководителя зарубежной стажировки), получения финансовых средств, приобретения проездных документов и пр.;

- уточнение вопросов перемещения и размещения обучающихся в принимающем учебном/научном заведении;

- перемещения обучающихся на место стажировки и обратно в университет.

Ответственность за выполнение мероприятий по организации зарубежных стажировок/обучения в рамках подписанных договоров и соглашений, несет директор института (или должностное лицо, уполномоченное его распоряжением), направляющего обучающегося на стажировку/обучение.

В случае, когда зарубежная стажировка/обучение планируется по частной инициативе и за средства обучающегося, ответственность за согласование с принимающей стороной документов, регламентирующих организацию и условия прохождения стажировки/обучения (сроков, приглашения, программы и пр.), несет сам обучающийся.

Обязательным условием выполнения стажировки/обучения, планируемой по частной инициативе в период учебного семестра, является согласие института на организацию и выполнение поездки.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 9 из 24

Ответственность за сопровождение мероприятий по организации зарубежных стажировок/обучения обучающихся в части обеспечения перевода документов несет начальник отдела переводов УСМД ДМС.

Ответственность за оформление виз, приобретение проездных документов, выполнение мероприятий по перемещению на место стажировки/обучения и обратно в университет несут обучающиеся-участники программы стажировки/обучения.

4.3.2 Копии приказов, индивидуального плана обучения и соглашения об обучении передаются уполномоченным работникам института в студенческий отдел кадров и хранятся в личном деле обучающегося.

4.4 обучающиеся университета – участники программы зарубежной стажировки/обучения, обязаны:

а) перед выездом за рубеж:

- присутствовать на всех организационных мероприятиях института, определяющих положения программы стажировки или обучения;

- выполнять организационные мероприятия, определенные распоряжением директора института (уполномоченным его распоряжением должностным лицом института);

- в установленные распоряжением по институту сроки получить необходимые для организации и прохождения стажировки документы и финансовые средства;

- ознакомиться с Памяткой для уезжающего в зарубежную командировку (приложение А).

б) после возвращения со стажировки:

- приступить к учебным занятиям и (в установленные директоратом института сроки) ликвидировать имеющиеся академические задолженности;

- после завершения зарубежной стажировки/обучения отчитаться о ее результатах перед директоратом института и представить согласованный и утвержденный отчет руководителю ДМС в соответствии с п. 7.1 Положения;

- не позднее трех рабочих дней представить авансовый отчет в управление бухгалтерского учета и финансового контроля о расходовании полученных от университета финансовых средств.

4.5 Отчет о прохождении зарубежной стажировки/обучения должен содержать информацию о результатах выполнения программы стажировки/обучения перечень основных компетенций приобретенных обучающимся в период стажировки/обучения и общественно-значимых мероприятий (конференций, семинаров) в которых обучающийся принял участие в период стажировки/обучения.

В случае невыполнения отдельных пунктов программы указывается причина невыполнения.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 10 из 24

5 Права и обязанности командируемого (направляемого)

5.1 Права командируемого:

5.1.1 Направленному в служебную зарубежную командировку работнику, докторанту, обучающемуся гарантируется сохранение места работы и среднего заработка (стипендии), возмещение понесенных командируемым (направляемым) расходов на проезд и проживание (найм жилого помещения), суточных и иных расходов (консульский сбор, перемещения к месту прохождения стажировки, расходов по медицинскому страхованию и пр.).

5.1.2 Командирование (направление) за пределы РФ может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности работника, докторанта.

При командировании по совмещаемой либо основной должности работник, докторант, обучающийся самостоятельно решает вопросы своего отсутствия по второму месту работы со своим работодателем.

5.1.3 Работник, докторант, обучающийся может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск (каникулы) по основному месту работы/обучения.

Работнику, докторанту может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на усмотрение работодателя по основному месту работы.

5.2 Обязанности командируемого (направляемого):

5.2.1 Работники, докторанты и обучающиеся университета, находящиеся в служебной командировке (направлении), должны точно выполнять служебное задание (программу стажировки/обучения).

5.2.2 Деятельность командируемого в зарубежной поездке не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету и его работникам (раскрытие конфиденциальной информации университета, незащищенных технологий, компьютерных программ и иных сведений).

5.2.3 В соответствии с требованиями Порядка выезда за границу сотрудников и обучающихся Сибирского федерального университета, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, утвержденного приказом № 1дсп от 14.02.2017 г. «Об утверждении и введении в действие нормативного акта СФУ» (с изменениями и дополнениями к нему) (далее –), 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 - пройти инструктаж в ДМС.

Ответственность за организацию процедур инструктажа и его непосредственное проведение несет заместитель руководителя ДМС.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 11 из 24

6 Оформление командировочных документов

6.1 Приказ о направлении работников, докторантов и обучающихся в зарубежную командировку (служебную поездку) подписывает ректор университета на основании служебной записки директора института или руководителя другого структурного подразделения университета, работником, докторантом, обучающимся которого, является командированный (приложение Б).

6.2 Служебная записка об организации зарубежной командировки (направлении) подается ректору не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты отъезда. В исключительных случаях, решение о командировании может быть принято ректором в сокращенные сроки.

Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- наименование страны, полное название и адрес принимающей организации/учреждения;
- цель пребывания за пределами Российской Федерации;
- сроки пребывания в зарубежной командировке;
- основание для организации служебной зарубежной командировки (направления);
- источники финансирования зарубежной командировки (направления);
- условия выполнения учебной нагрузки преподавателя, индивидуального плана докторанта, учебного плана обучающегося, служебного задания работника университета.

6.3 К служебной записке прилагаются следующие документы:

- служебное задание (приложение В);
- копия документа, являющегося основанием для запроса на командирование (Приглашение, Соглашение, Программа, Контракт и др.);
- выписка из решения Ученого совета института (если решение о командировании (направлении) за границу принималось Ученым советом);
- при необходимости – смета командировочных расходов (приложение Г).

Служебное задание формируется директором института/научным руководителем/консультантом и согласуется руководителем ДМС.

Служебные задания работников, докторантов, обучающихся университета, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, должны проходить согласование проректора по безопасности и начальника Первого отдела.

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

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 12 из 24

более одного месяца, - индивидуальный план работы с обоснованием необходимости командирования.

Ответственность за подготовку индивидуального плана обучения несет заместитель директора института по учебной деятельности.

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

6.4 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/обучение (Приложение Д) несет начальник общего отдела университета.

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

6.5 Продление пребывания за пределами РФ работников университета сверх установленного зарубежной служебной командировкой срока осуществляется приказом ректора университета, на основании служебной записки командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

В заявлении командируемого должно быть приведено обоснование сроков продления командировки и документы, подтверждающие возможность пребывания в месте выполнения командировочного задания.

К заявлению должны прилагаться: ходатайство принимающей стороны на продление сроков работы, согласие принимающей стороны на пребывание в организации/заведении, программа работ на дополнительный срок прибытия и пр.

6.6 Выезды за рубеж осуществляются по заграничным паспортам.

Работники, докторанты и обучающиеся университета, в отношении которых принято решение о выезде за рубеж, оформляют въездную визу в государства, где она требуется, самостоятельно путем обращения в дипломатические учреждения иностранных государств в Российской Федерации.

6.7 Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего в зарубежную командировку.

6.8. Продление срока пребывания за рубежом сверх предусмотренного приказом по университету, без надлежащего оформления продления является

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 13 из 24

прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

6.9 Отмена выезда в зарубежную служебную командировку оформляется соответствующим приказом ректора университета.

7 Отчет по результатам зарубежной командировки

7.1 По завершению срока пребывания в зарубежной командировке (поездке) и возвращению в университет работники, докторанты и обучающиеся в срок не позднее десяти дней обязаны подготовить подробный отчет о зарубежной командировке на русском языке, который 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 (приложение Е).

7.2 Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за рубеж (итоги участия в мероприятии, прохождении обучения и т.д., полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. К отчету необходимо приложить копии документов, подтверждающих участие в семинарах, конференциях и т.д.

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

7.3 Если в период пребывания работника, докторанта, обучающегося в зарубежной командировке (поездке) 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 представленным документам на иностранном языке прилагается перевод на русский язык, выполненный и заверенный в отделе переводов УСМД ДМС.

7.4 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.

Кроме того, работники, докторанты, обучающиеся университета, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, должны в

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 14 из 24

десятидневный срок представить отчет о зарубежной командировке в ДМС. Отчет оформляется согласно формам, представленным в приложениях 2 и 3 Порядка выезда за границу.

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

8 Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат

8.1 Источниками финансирования зарубежных командировок (поездки) работников, докторантов и обучающихся университета могут являться:

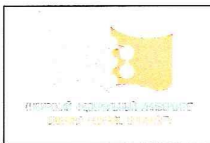
- средства, предусмотренные межгосударственными соглашениями;
- средства Министерства науки и высшего образования РФ;
- средства целевого финансирования, предусмотренные в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных университетом, предназначенные на командировочные расходы;
- средства от приносящей доход деятельности подразделения или университета, предназначенные для командирования работников, докторантов, обучающихся в данном структурном подразделении;
- средства приглашающей стороны;
- средства целевой благотворительной спонсорской помощи;
- собственные средства докторантов, обучающихся университета.

Для организации зарубежных командировок (направлений) допускается объединение источников финансирования.

8.2 Согласно ст. 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в зарубежную служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка на период пребывания в зарубежной командировке.

8.3 Прочие финансовые условия командирования работников, поездок докторантов, обучающихся университета, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (суточных за пределами Российской Федерации, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ и/или постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» № 749 от 13.10.2008 г. и/или приказом Минфина РФ «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран» № 92н от 12.11.2001г. и настоящим Положением.

8.4 В случаях, когда работники, докторанты и обучающиеся университета, направленные в краткосрочную поездку за границу, обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, университет выплату суточных 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% от предусмотренной нормативными документами выплаты. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

8.5 Работникам университета, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% от нормы.

8.6 При командировании работника университета сразу в несколько государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100%, по нормам, предусмотренным для государства, в которое направляется работник.

8.7 Для осуществления платежей:

- на территории РФ (оплата проезда, консульский или визовой сбор, расходы по медицинскому страхованию) денежные средства выдаются в рублях;

- за рубежом РФ (суточные, расходы по найму жилого помещения, перемещения по стране) денежные средства выдаются в рублях (по курсу Центрального Банка РФ).

8.8 Размер денежных выплат для командируемых за границу, определяется согласно постановлению Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» № 749 от 13.10.2008.

8.9 По возвращении из зарубежной командировки работники, докторанты и обучающиеся университета в срок не позднее трех рабочих дней обязаны предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой (направлением) суммах (произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу) в управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), иных расходах, связанных с командировкой, а также краткий отчет о командировке (приложение Е).

Документы, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать перевод на русский язык, заверенный в отделе переводов УСМД ДМС.

8.10 Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

8.11 Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК-2019
		Страница 16 из 23

8.12 Оплата расходов с применением безналичной формы, связанных с командированием (направлением) за границу работников, докторантов, обучающихся производится при представлении следующих документов, переведенных на русский язык (верность перевода удостоверяется отделом переводов УСМД ДМС):

- соглашения, договоры, контракты;
- счета-фактуры, инвойса.

В документах, представляемых для производства платежа в безналичной форме, должны содержаться следующие сведения:

- получатель платежа;
- назначение платежа;
- адрес и банковские реквизиты получателя платежа;
- валюта платежа.

РАЗРАБОТЧИКИ

Зам. руководителя ДМС



О.П. Варлакова

Директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе



Р.А. Барышев

Проректор по учебной работе



Д.С. Гуц

Директор ДЭиФ-

- врио проректора по ЭиФ



И.Н. Довженко

Руководитель ДРиБЖД

- врио проректора по безопасности



Ю.П. Сухов

Руководитель ДМС



П.В. Лапо

Главный бухгалтер,
руководитель УБУиФК



Ф.А. Цвижба

Директор АПД

Ю.А. Крыльщикова 01.11.2019г.
Н.В. Самарникова

Начальник Первого отдела



А.В. Васильев

Нормоконтролер: инженер ОС ЦМСМК



Л.А. Пяткова

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 17 из 24

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Памятка для уезжающего в зарубежную командировку (поездку)

1 До командировки

В последний рабочий день перед выездом в командировку проверьте, получен ли приказ о командировании (обратитесь в общий отдел университета).

2 Во время командировки:

2.1 Сохраняйте все полученные платежные документы. Расходы, не подтвержденные документами, компенсированы не будут.

Все Ваши командировочные расходы нужно подтверждать документами, а именно:

- авиабилетами (маршрутными квитанциями установленного приказом Минтранса № 117 от 18.05.2010 г. образца с посадочными талонами, чеками), железнодорожными билетами, билетами на автобусы, квитанциями или другими проездными документами, подтверждающими проезд общественным транспортом эконом-класса*;

- квитанциями (счетами, кассовыми чеками) за проживание (документ должен содержать информацию о типе номера, посуточном тарифе, количестве суток проживания, датах заезда и выезда).**

*Примечания: * - расходы на такси не возмещаются; ** - возмещению подлежат только расходы за койко-место или одноместный номер на человека.*

Аренда жилья и туристические услуги возмещению не подлежат.

2.2 Не теряйте документы! Следуйте простым правилам:

- если едете на поезде/автобусе, не забудьте взять билет у проводника;
- если сомневаетесь о компенсации тех или иных расходов, все равно сохраните подтверждающие их документы;

- при оплате расходов банковской картой, пользуйтесь только своей картой;

Квитанция формы № 3-Г «Счет», утвержденная Приказом Минфина России от 13.12.1993 г. № 121, в качестве документа строгой отчетности не действительна без приложения кассового чека (письмо Минфина России от 09.06.2009 г. № 03-01-15/6-291).

3 После командировки

В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки Вы должны представить в бухгалтерию университета авансовый отчет, подписанный руководителем подразделения/проректором по направлению деятельности, к которому прилагаются:

- все документы, имеющие отношение к служебному заданию, а также документы, подтверждающие выполнение задания (для участника семинара/конференции/выставки - приглашение либо иную исчерпывающую информацию о мероприятии, документ, подтверждающий участие в мероприятии);

- отчет о выполнении задания, финансовые документы, подтверждающие произведенные затраты;

- копию загранпаспорта с отметками таможни России о пересечении границы.

Для возмещения оплаты оргвзноса необходим полный пакет документов, отражающих условия оплаты (информационное письмо организаторов мероприятия, буклет, скриншот страницы сайта и пр.), а также документ, подтверждающих факт оплаты.

Все документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод, заверенный в отделе переводов СФУ.

Если сумма, принятая к учету, меньше выданного аванса, внести в кассу остаток аванса в указанный срок.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) РАБОТНИКОВ, ДОКТОРАНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА	ПВД ПОЗК–2019
		Страница 18 из 24

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма служебной записки о зарубежном командировании (направлении)

ФГАОУ ВО СФУ <hr/> <i>наименование подразделения</i>	Проректору по _____ <i>направление деятельности</i>
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА «__» _____ 20__ г.	<hr/> <i>инициалы, фамилия</i>
О направлении в командировку	
Прошу Вас командировать/направить _____ <i>фамилия, имя, отчество полностью</i>	
_____ <i>должность, уч. степень</i>	_____ <i>структурное подразделение, институт</i>
В _____ <i>место назначения (город, страна)</i>	_____ <i>организация, учреждение, компания</i>
Цель командировки: _____	
<i>указать цель командировки, мероприятие в соответствии с пп 2.1 Положения</i> Срок командировки: с «__» _____ 201__ по «__» _____ 201__ г. Основание для командирования (направления) _____	
<i>в соответствии с пп. 3.1 Положения о порядке организации зарубежных командировок (направлений) работников, докторантов и обучающихся университета (№, дата документа)</i> Командировочные расходы _____	
_____ <i>сумму командировочных расходов</i>	
Источник финансирования _____ <i>указать источник финансирования</i>	
Командировочные расходы на проживание сверх нормативов отнести за счет _____ <i>указать источник финансирования</i>	
Контактный телефон командируемого _____	
Директор института/ Куратор проекта/ Руководитель темы	_____ <i>подпись</i>
	_____ <i>инициалы, фамилия</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма служебного задания на командировку

<p style="text-align: center;">ФГАОУ ВО СФУ</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>наименование подразделения</i></p> <p style="text-align: center;">СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ</p> <p style="text-align: center;">для направления в командировку</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 201__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>фамилия, имя, отчество полностью</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>должность, ученая степень, кафедра, институт/структурное подразделение</i></p> <p style="text-align: center;">командируется/направляется _____</p> <p style="text-align: center;"><i>город, организация, учреждение</i></p> <p>Срок командировки: с «__» _____ 201__ по «__» _____ 201__ г.</p> <p>Цель командировки: _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>указать цель командировки, мероприятие</i></p> <p>Задание на командировку: _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>определить и перечислить основные задачи/мероприятия,</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>которые командируемый должен выполнить в зарубежной поездке</i></p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Проректор по _____</p> <p style="text-align: center;"><i>направление деятельности</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>подпись</i> <i>инициалы, фамилия</i></p> <hr/>
<p>Директор института/ Куратор проекта/ Руководитель темы</p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>подпись</i> <i>инициалы, фамилия</i></p>
<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Руководитель ДМС</p> <p>Проректор по безопасности*</p> <p>Начальник Первого отдела*</p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>подпись</i> <i>инициалы, фамилия</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>подпись</i> <i>инициалы, фамилия</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>подпись</i> <i>инициалы, фамилия</i></p>

*Примечание * – в случае наличия у командируемого формы допуска к гостайне*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма сметы командировочных расходов

Смета командировочных расходов

Ф.И.О.

командируемого: _____

Срок командировки: с _____ 20__ по _____ 20__ г. (___ дней)

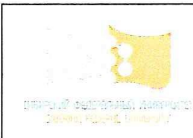
Место проведения мероприятия _____

Назначение расходов	Сумма (руб.)
Транспортные расходы	
Суточные	
<i>В России суточные _____ руб./сутки За границей суточные рассчитываются по данным таблицы (берется минимальная сумма) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57929/ (Постановление Правительства РФ от 26.16.2005 № 812)</i>	
Проживание <i>Расходы по найму жилого помещения в России не более _____ руб. сутки. За границей расходы по найму жилых помещений рассчитываются в соответствии с таблицей http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48889/8890a3aef067b3b239b5ce433c5b844de8c55f08/ (Приказ Министерства финансов РФ от 02.08.2004 № 64н.)</i>	
Оргвзнос <i>При наличии</i>	
Расходы на оформление визы и медицинской страховки <i>При наличии</i>	
Итого:	_____ руб.

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма приказа о командировании (направлении)

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

О командировании (направлении)

в командировку/обучение /стажировку

« ____ » _____ г. № _____

Командировать (направить) _____

ФИО командируемого (направляемого)

должность, уч. степень, структурное подразделение, институт, где работает/учится
командируемый (направляемый)

В _____

место командирования (город, страна)

организация, учреждение, компания

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Цель командировки _____

в соответствии с п. 2.1 Положения о порядке организации

зарубежных командировок (направлений) работников, докторантов и обучающихся университета

Основание для командирования (направления) _____

в соответствии с п. 3.1 Положения о порядке организации зарубежных командировок (направлений)
работников, докторантов и обучающихся университета (№, дата документа)

Основание для принятия решения о командировании (направлении): служебная
записка _____

ФИО директора института или руководителя структурного подразделения,

работником которого является командируемый (направляемый)

Оплата: _____

указать источник финансирования командировки/направления

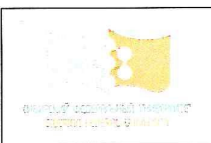
Ректор _____

подпись

инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество

телефон исполнителя



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма отчета о результатах прибытия в зарубежной командировке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

*направление
деятельности*

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о результатах поездки в зарубежную командировку

фамилия, имя отчество

должность, ученая степень, звание, кафедра, институт

1. Страна(ы) прибытия _____
2. Город (а) _____
3. Наименование принимающего образовательного/научного учреждения, организации, компании, фирмы _____

4. Сроки поездки _____

5. Результаты командировки:

5.1. Результаты выполнения служебного задания:

5.1.1 _____

5.1.2 _____

5.1.3 _____

5.2 Контакты новых иностранных партнеров: _____

(ФИО, должность, место работы)

5.3 Достигнутые договоренности, подписанные договоры, контракты и пр.:

(ФИО, должность, место работы)

5.4 Предложения по развитию международных связей:



Окончание приложения Е

6. Иные сведения, которые командированный считает необходимым сообщить

должность прибывшего из командировки

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор института/

Куратор проекта/

Руководитель темы

Руководитель департамента
международного сотрудничества

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

