

Положение

О порядке командирования (направления) за рубеж работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке командирования (направления) за рубеж работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет»» (далее – Положение) регламентирует основания для зарубежной командировки (направления), источники ее финансирования, порядок и условия командирования. Командирование за рубеж предполагает наличие трудовых отношений между Пензенским государственным университетом (далее – ПГУ) и командируемым работником из числа профессорско-преподавательского, научного, административно-управленческого или учебно-вспомогательного состава, в том числе работающих по совместительству. Направление в зарубежную поездку на учебу (далее – направление) обучающегося предполагает его обучение в рамках основных образовательных программ ПГУ, а также в рамках действующих международных программ академического обмена.

1.2. Командирование работников и направление обучающихся ПГУ за рубеж осуществляется на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона №114-ФЗ от 15 августа 1996 года «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ», Постановления Правительства РФ №1142 от 01 октября 1998 года «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»», Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства

РФ от 13.10.2008 г. №749, Методических рекомендаций Госкомитета РФ по высшему образованию «Порядок командирования работников науки и научного обслуживания Госкомвуза России в пределах Российской Федерации и за границу» (1996 г.), а также настоящего Положения.

1.3. 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 согласно данному Положению считается поездка работника или обучающегося по приказу ректора ПГУ на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач за границей Российской Федерации.

1.4. Зарубежная командировка работников, направление за рубеж обучающихся является одним из способов реализации задач международной деятельности ПГУ.

II. Цели командирования и направления за рубеж

2.1. Цель командировки работника и направления обучающегося за рубеж определяется руководителем структурного подразделения и (при необходимости) руководителем проекта и указывается в Представлении на командировку (поездку) и Служебном задании, которые согласовываются с проректором по международной деятельности и утверждаются ректором. Целями командировки работников и направления обучающихся за рубеж являются:

- совместная научно-исследовательская работа;
- педагогическая работа;
- учебная деятельность и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;

- участие в работе конгрессов, симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными ПГУ соглашениями, контрактами, грантами, утвержденными международными проектами университета и т.п., а также реклама результатов разработок университета;
- проведение переговоров о реализации программ сотрудничества с зарубежными партнерами.

III. Основания и правила командирования работников и направления обучающихся за рубеж

3.1. Работники могут быть командированы, а обучающиеся направлены за рубеж для выполнения научно-исследовательских, образовательных заданий и иных служебных поручений, регламентированных п. 2.1:

3.1.1. В рамках реализации межгосударственных соглашений.

3.1.2. По программам Министерства образования и науки РФ.

3.1.3. В соответствии с заключенными ПГУ соглашениями, договорами, контрактами, в рамках которых предусмотрена международная деятельность.

3.1.4. В рамках выполнения проектов по грантам, хоздоговорным темам, государственным контрактам и т.п., предполагающим международную деятельность.

3.1.5. В рамках утвержденных проектов международной деятельности ПГУ.

3.1.6. На основании персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и

общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.п.

3.2. Условия направления в зарубежные командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается на заседаниях кафедр и/или советах, а результаты поездок освещаются на сайте университета.

3.2.2. Командировка не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и проведение научных исследований в ПГУ.

3.2.3. Работник или обучающийся 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.

3.2.4. Не направляются за границу лица, которые по неважительной 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.

3.3. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения и (при необходимости) руководителем проекта по согласованию с проректором по международной деятельности с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и утверждается приказом ректора.

3.4. Зарубежная поездка обучающихся в соответствии с целями, перечисленными в п. 2.1, не может превышать двух семестров. Зарубежная поездка студентов длительностью свыше двух месяцев, но не более 1 года

возможна только при утверждении индивидуального плана обучения в текущем семестре или учебном году.

3.5. При командировании работника (направлении обучающегося) на территории государств-участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом так же, как командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации. В остальных случаях даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по датам отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки или по датам, указанным в отметке паспортного контроля на границе РФ.

IV. 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, расходы по обязательному медицинскому страхованию, разъезды по стране и иные расходы, связанные с выполнением служебного задания).

4.1.2. Командирование за рубеж может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности. При командировании по

совмещаемой должности работник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае работник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.2. Обязанности командировемого:

4.2.1. Деятельность командировемого за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, ПГУ и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

4.2.2. Работники и обучающиеся, 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».

V. Принятие решения о командировании и направлении и документальное оформление командировок и направлений

5.1. Решение о командировании работников и направлении обучающихся в заграничную служебную поездку принимает ректор на основании Представления на заграничную командировку (поездку). Представление на заграничную командировку работника (Приложение 1) составляется руководителем структурного подразделения и (при необходимости) руководителем проекта по согласованию с проректором по международной деятельности и главным бухгалтером. Представление на заграничную поездку обучающегося (Приложение 2) составляется деканом факультета/директором института и (при наличии) научным руководителем обучающегося по согласованию с проректором по международной деятельности и главным бухгалтером. При наличии допуска к работе с секретными материалами представление на заграничную командировку (поездку) должно быть согласовано с Первым отделом.

5.2. Представление на командировку (поездку) подается ректору не позднее, чем за 15 дней до отъезда, и должно содержать следующие сведения (Приложения 1, 2):

- название страны, полное название принимающей организации;
- цель пребывания за границей;
- сроки командировки;
- источники финансирования;
- указание основания для командирования согласно перечню в разд.

3.1.

5.3. К представлению на командирование работника (поездку обучающегося) прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием (согласно перечню в разд. 3.1) для Представления;

- подтверждение выполнения условий командирования (направления) согласно перечню в разд. 3.2 (при необходимости);

- служебное задание для командирования или направления (Приложение 3);

- командировочное удостоверение, оформленное так же, как при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации;

- индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для студентов, выезжающих на срок более 2 месяцев, но не более 1 года).

5.4. Проект приказа о командировании (направлении) вносит декан факультета/директор института или руководитель другого структурного подразделения, представителя которого планируется направить в командировку. В приказе указывается ФИО, должность командируемого, название страны, название принимающей организации, цель пребывания за границей, даты командирования, источники финансирования, основание командирования (Приложение 4). Приказ согласовывается с проректором по

международной деятельности, проректором по учебной работе, проректором по научной и инновационной деятельности (если командировка содержит научно-исследовательские или инновационные задачи), главным бухгалтером, начальником правового управления. Комплект документов в составе проекта приказа, представления на командирование (направление) с необходимыми визами и сопровождающими документами, проекта служебного задания подается на подпись ректору для утверждения. Для обеспечения своевременности выдачи под отчет сумм на командировочные расходы приказ о командировании должен поступить в финансово-экономическое управление не позднее, чем за 10 дней до начала командировки.

5.5. Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.6. Выезды за границу осуществляются по паспортам для выезда из Российской Федерации.

5.7. Работники и обучающиеся, 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, аккредитованных в Российской Федерации.

5.8. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за рубеж работника или обучающегося.

5.9. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине работника или обучающегося считается прекращением работы (учебы) в ПГУ без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного

взыскания вплоть до увольнения работника за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ или отчисления обучающегося из Университета.

5.10. Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления также является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11. Отмена выезда за рубеж в служебную командировку оформляется соответствующим приказом ПГУ.

VI. Оформление и использование результатов выездов за границу

6.1. По итогам зарубежной командировки (поездки) работник или обучающийся в срок не позднее трех дней с даты окончания командировки представляет отчет (Приложение 5) для утверждения ректором ПГУ после согласования с руководителем структурного подразделения и (при необходимости) руководителем проекта и проректором по международной деятельности. Копия утвержденного ректором отчета в течение двух недель должна быть представлена в Управление международных проектов ИМС. Копии отчетов лиц, имеющих допуск к работе с секретными материалами, сдаются в Первый отдел.

6.2. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного 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.

6.4. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности ПГУ 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 ПГУ и его структурных подразделений, а также материалы, содержащие информацию об образовательном рынке страны командирования.

VII. Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат

7.1. Финансирование зарубежных командировок работников ПГУ может осуществляться:

7.1.1. Из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, с сохранением среднего заработка согласно нормативным документам.

7.1.2. За счет средств Министерства образования и науки РФ с сохранением среднего заработка 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 ПГУ.

7.1.4. За счет собственных средств ПГУ.

7.1.5. За счет средств приглашающей стороны.

7.1.6. За счет целевых взносов на ведение уставной деятельности.

7.1.7. За счет нескольких источников финансирования по разрешению ректора.

7.2. Выплата работнику суточных при направлении в командировку за пределы Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых законодательством РФ и коллективным договором. Суточные выплачиваются в рублях. Определение рублевого эквивалента размера суточных в иностранной валюте, определенных законодательством РФ, определяется по курсу Центробанка РФ на день представления авансового отчета.

7.3. Согласно ст. 167 Трудового кодекса РФ и в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства от 13.10.2008 г. № 749, при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за период нахождения работника в командировке, включая дни нахождения работника в месте командирования, дни нахождения в пути, время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.4. Обучающимся, направленным за рубеж на срок до одного семестра, сохраняется стипендия в размере 100 %, которая выплачивается им в период нахождения за границей в рамках международных программ академического обмена. Обучающимся, направленным за рубеж на срок более одного семестра, решение о назначении стипендии на второй семестр определяется приказом ректора на основании сдачи промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным учебным планом.

7.5. В случаях, когда работники ПГУ, направленные в служебную командировку за границу, в период командировки 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 валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая стороны выплачивает им суточные в размере 30 процентов нормы. В случае

предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

7.6. Работникам ПГУ, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы.

7.7. При направлении работников ПГУ в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются по нормам, предусмотренным для государства, в которое направляется работник.

7.8. Работникам ПГУ, командируемым за границу, возмещаются следующие расходы:

7.8.1. По проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом по тарифу 2 класса (на самолетах – по тарифу эконом класса).

7.8.2. По проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок, включая такси (в исключительных случаях при условии обоснования необходимости использования такси, а именно отсутствия возможности или нецелесообразности использования более дешевого вида транспорта).

7.8.3. По провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует работник, если превышение возникло в результате провоза багажа ПГУ, связанного с целью командировки.

7.8.4. Расходы по найму жилого помещения, исходя из стоимости однокомнатного (одноместного) номера эконом класса в гостинице.

7.9. Работнику при направлении его в командировку на территории иностранного государства дополнительно возмещаются:

7.9.1. Расходы на оформление заграничного паспорта и визы.

7.9.2. Обязательные консульские и аэропортовые сборы.

7.9.3. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

7.10. Для подтверждения расходов при покупке электронного авиабилета с помощью банковской карты необходимо предоставить маршрут-квитанцию, в которой указана стоимость перелета и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в билете маршруту. Для подтверждения расходов при покупке электронного железнодорожного билета с помощью банковской карты необходимо предоставить контрольный купон билета, полученный в электронном виде по интернету.

7.11. По возвращении из зарубежной командировки работник и обучающийся в течение трех календарных дней с даты окончания командировки обязаны представить в финансово-экономическое управление ПГУ авансовый 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 (Постановление Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г.). К авансовому отчету прилагается утвержденный ректором и согласованный с проректором по международной деятельности отчет о выполнении служебного задания. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать построчный перевод документов на русский язык, выполненный переводчиками Института международного сотрудничества ПГУ, что подтверждается подписью переводчика с указанием его должности и фамилии.

7.12. Датой прибытия (убытия) считается документально подтвержденная дата прибытия (отправления) 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.

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

7.14. Возмещение израсходованных средств в иностранной валюте (проживание, транспортные услуги и др.), подтвержденных документально, осуществляется в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центробанком РФ на день осуществления платежа, что определяется датой составления документа, подтверждающего расходы.

Типовая форма представления на командировку работника

Ректору ПГУ
А.Д. Гулякову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ РАБОТНИКА

Прошу командировать

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

в _____
(страна, город, организация командирования/направления)

с _____ **по** _____ .
(дата начала командировки/поездки) (дата окончания командировки/поездки)

с целью _____

_____.

с оплатой _____

(перечень предполагаемых расходов)

из средств _____

(источник финансирования)

Основание: _____
(приглашение, реализация международного проекта, гранта и т.п. – п.3.1. Положения)

Руководитель
подразделения _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Руководитель
проекта _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

Согласовано:

Проректор по международной
деятельности _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Типовая форма представления на поездку обучающегося

Ректору ПГУ
А.Д. Гулякову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПОЕЗДКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Прошу направить

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(направление подготовки/специальность, группа)

в _____
(страна, город, организация командирования/направления)

с _____ **по** _____ .
(дата начала командировки/поездки) (дата окончания командировки/поездки)

с целью _____
_____.

с оплатой _____

(перечень предполагаемых расходов)

из средств _____

(источник финансирования)

Основание: _____
(приглашение, реализация международного проекта, гранта и т.п. – п.3.1. Положения)

Декан факультета/
Директор института

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный
руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

Согласовано:

Проректор по международной
деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(планово-экономический отдел)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Типовая форма служебного задания

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

На направление

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность/направление подготовки или специальность и группа)

В _____
(страна, город, организация командирования)

с _____ ПО _____ .
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Поручается следующее задание:

Финансирование за счет: _____ .
(источник финансирования)

Командируемый/

Направленный в поездку

(подпись)

(расшифровка подписи)

Типовая форма приказа на командирование (направление) за границу



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

О командировании (направлении) за границу

Направить в служебную командировку (поездку)

_____ ,
 (фамилия, имя, отчество)

_____ ,
 (должность/направление или специальность и группа)

В _____
 (страна, город, организация командирования)

с _____ ПО _____
 (дата начала командировки) (дата окончания командировки)

с целью _____ .

Оплатить _____ .
 (перечень предполагаемых расходов)

Расходы за счет: _____ .
 (принимающей стороны, гранта и т.п.)

Основание: _____ .
 (приглашение, реализация международного проекта, гранта и т.п. – п.3.1. Положения)

Ректор _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международной деятельности _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по учебной работе _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по научной работе
 и инновационной деятельности _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник правового управления _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ЗАРУБЕЖНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

О результатах командировки

_____,
 (фамилия, имя, отчество)

 (должность)

В _____
 (страна, город, организация командирования)

с _____ ПО _____ .
 (дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Период пребывания за границей

с _____ ПО _____ .
 (дата пересечения границы) (дата пересечения границы)

Основание для командирования _____

В период командировки выполнено следующее задание:

Выводы и предложения:

Командируемый _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международной деятельности _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель проекта _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата