

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО
«Пятигорский государственный
университет»



А.П. Горбунов

Положение № 35
«28» 01 20 19 г.

г. Пятигорск

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке командирования за рубеж сотрудников из числа профессорско-преподавательского, научного и административного персонала ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет» (далее ПГУ) осуществляет международное сотрудничество в области высшего образования, науки и культуры на основе законодательства Российской Федерации, нормативных актов Правительства России и Министерства науки и высшего образования РФ, Устава ПГУ и международных договоров. Международная деятельность является одним из важнейших аспектов работы ПГУ и направлена на повышение профессиональной квалификации ППС и сотрудников, совершенствование методики и практики подготовки студентов, на развитие образовательного и научного потенциала ПГУ, интеграцию в международное образовательное пространство, формирование позитивного имиджа и международного авторитета российской высшей школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания, условия и порядок осуществления зарубежных командировок. При этом зарубежное командирование предполагает наличие трудовых отношений между ПГУ и командируемым сотрудником из числа профессорско-преподавательского, научного или административного персонала.

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

регламентирующих заграничные командировки.

1.4. Командирование сотрудников ПГУ за рубеж осуществляется на основе Трудового кодекса РФ, Устава ПГУ, Приказа Минфина РФ от 02 августа 2004 г. N 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран» и других нормативных документов, регламентирующих осуществление международных связей учреждений высшего профессионального образования.

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 сотрудником из числа профессорско-преподавательского, научного и административного персонала по приказу ректора ПГУ на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач за границей Российской Федерации.

1.6. Зарубежная командировка сотрудников из числа профессорско-преподавательского, научного и административного персонала является одним из способов реализации задач международной деятельности ПГУ.

2. Цели командирования

Целями командировки сотрудников за рубеж являются:

2.1. Совместная научная работа с зарубежными коллегами;

2.2. Преподавательская работа в вузах-партнерах;

2.3. Стажировка \ повышение квалификации в зарубежных учебных заведениях, образовательных учреждениях и научных центрах;

2.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и иных научных мероприятиях;

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 ПГУ соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также

маркетинговая деятельность по продвижению образовательных услуг ПГУ;

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

3. Основания и правила командирования профессорско-преподавательского, научного и административного персонала за рубеж

3.1. Сотрудники могут быть командированы 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 науки и высшего образования РФ;

3.1.3. В соответствии с заключенными ПГУ соглашениями о межвузовском академическом сотрудничестве, контрактами, грантами, проектами в рамках 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 соответствующей кафедры;

3.2.2. Участники академической мобильности выезжают на основаниях, указанных в п. 3.1., а также по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения

3.2.3. Командировка не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и качество занятий в ПГУ;

3.2.4. Сотрудник вправе использовать для научной работы и стажировки за рубежом свой очередной отпуск. Такая поездка командировкой не является. При этом администрация университета может оказывать консультационное содействие в оформлении документов на выезд;

3.2.5. В служебную заграничную командировку не могут быть направлены:

- а) сотрудники, имеющие нарекания руководителя подразделения по осуществлению своей служебной деятельности;
- б) сотрудники, которые по неуважительной 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;
- в) сотрудники, страдающие хроническими заболеваниями и имеющие медицинские противопоказания для выезда;
- г) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст.259 ТК РФ);
- д) сотрудники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников (ст.259 ТК РФ).

3.3. Решение о целесообразности командирования сотрудника за рубеж и его сроках принимается ректором ПГУ при предоставлении заявления сотрудника, согласованного с руководителем подразделения, и документов, обосновывающих необходимость, цели и задачи командирования (персональное приглашение зарубежных партнеров, оргкомитета научных мероприятий и т.д.), а также служебного задания на командирование по унифицированной форме Т-10а, заверенного руководителем подразделения.

3.4. Длительная зарубежная командировка сотрудников (для преподавания в зарубежном вузе-партнере, участия в грантовых программах и т.д.) на основании соответствующего персонального приглашения принимающей стороны требует предварительного согласования и разрешения администрации университета.

3.6. Зарубежная командировка для проведения исследовательской работы в рамках выполняемого научного проекта возможна только при обосновании необходимости поездки, положительного решения Ученого Совета факультета и предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем (консультантом) и согласованного проректором по научной работе и развитию интеллектуального потенциала университета.

3.7. Невыполнение преподавателем учебной нагрузки (в академических часах),

возникшее в связи с его командированием за рубеж, компенсируется им после возвращения из командировки в рамках учебного процесса и в сроки, согласованные с деканатом соответствующего Института \ Высшей школы.

4. Права и обязанности командировемого

4.1. Права командировемого:

4.1.1. Направленному в служебную командировку гарантируется сохранение рабочего места, среднего заработка на время отсутствия, возмещение расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, суточных в размере согласно условий приглашающей стороны.

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

4.2.1 Деятельность командировемого за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, ПГУ и его сотрудникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ, авторских прав на интеллектуальную собственность и т.д.).

4.2.2. Сотрудники, имеющие допуск к государственной тайне, несут ответственность за соблюдение соответствующих требований в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне".

5. Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок

5.1. Решение о направлении сотрудников в зарубежную командировку принимает ректор ПГУ на основании представленных документов, предусмотренных п.3.3. настоящего Положения. Представление на поездку сотрудников профессорско-

преподавательского состава для проведения научных исследований должно быть согласовано с научным руководителем и проректором по научной работе и развитию интеллектуального потенциала университета.

5.2. Вышеуказанные документы подаются на рассмотрение ректора не позднее, чем за 15 дней до отъезда и должны содержать следующие сведения:

цели, задачи, сроки командирования, даты и маршрут следования по территории РФ и за рубежом, расходы в части предполагаемых к возмещению университетом.

5.3. Проект приказа о командировании и сметы командировочных расходов готовятся в установленном порядке Управлением международных связей и образовательных программ и после подписания ректором передаются в Управление делами и в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ПГУ для оформления командировочных документов.

5.4. Служебное задание на командировку, включающее также краткий отчет о его исполнении, оформляется по унифицированной форме Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1, находящейся в папке Управления делами ПГУ на внутривузовском ресурсе public на "PDC (pglu-pdc)" (Р:), заверяется руководителем подразделения и ректором ПГУ (образец прилагается).

6. Оформление и использование результатов выездов за границу

6.1. По итогам зарубежной командировки сотрудник в течение 5-ти рабочих дней представляет в Управление международных связей и образовательных программ письменный отчет о её результатах и заполненное служебное задание на командировку. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу, в т.ч. полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации.

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

образовательных программ

6.3. 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 ведомственных и внутривузовских нормативных актов, методических рекомендаций и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию ПГУ и его структурных подразделений и представляющих интерес для дальнейшего развития международного сотрудничества.

7. Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат

7.1. Финансирование зарубежных командировок сотрудников ПГУ может осуществляться:

7.1.1. Из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, согласно нормативным документам;

7.1.2. За счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных ПГУ и предназначенных на командировочные расходы;

7.1.3. За счет целевых средств Министерства науки и высшего образования РФ на реализацию федеральных научных программ и научно-исследовательских проектов;

7.1.4. За счет внебюджетных средств ПГУ, полученных от иной приносящей доход деятельности;

7.1.5. За счет средств приглашающей стороны;

7.1.6. За счет средств целевой благотворительной спонсорской помощи;

7.1.7. За счет комбинированных 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.

7.3. В случаях, когда прием сотрудников ПГУ, направляемых в краткосрочную командировку за рубеж за границу, предусматривает выплату им средств на

личные расходы принимающей стороной, ПГУ выплату суточных не производит. Если принимающая сторона предоставляет полное или частичное питание за свой счет, ПГУ выплачивает суточные в размере 30 процентов установленного норматива, предусмотренного для государства посещения. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

7.5. Сотрудникам Университета, выехавшим за границу и возвратившимся на территорию России в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 % норматива, установленного приказом № 64н Министерства финансов РФ от 02.08.2004 г.

7.6. При направлении сотрудников Университета в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100 % по нормативам, предусмотренным для каждого государства посещения.

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

7.8. Сотрудникам ПГУ, командируемым за границу на основе решения ректора, возмещать следующие расходы:

7.8.1. По проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом по тарифу экономического класса при обязательном приложении к финансовому отчету проездных документов и посадочных талонов. 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;

7.8.2. По проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок при

предоставлении подтверждающих документов;

7.8.3. По провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует сотрудник, если превышение возникло в результате провоза багажа ПГУ, связанного с целью командировки. Расходы по оплате сверхнормативного личного багажа не возмещаются.

7.9. По возвращении из зарубежной поездки сотрудники в течение трех рабочих дней обязаны представить в бухгалтерию ПГУ отчет об израсходованных средствах с приложением документов, подтверждающих их расходование в пределах установленных норм, а также документов, удостоверяющих даты убытия из Российской Федерации и возвращения на территорию РФ (ксерокопия отметок паспортного контроля на границе РФ в общегражданском заграничном паспорте). Документы, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать перевод на русский язык, заверенный Управлением международных связей и образовательных программ.

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

7.11. В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся выезжавшему сумма расходов на территории иностранного государства обоснованно превышает утвержденную сметой командировки, разница выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу Центрального Банка РФ на день утверждения авансового отчёта.

7.12. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки с возможностью зачета и отнесения перерасхода на затраты ПГУ по усмотрению ректора, при условии представления документов, подтверждающих перерасход.

7.13. Оплата расходов с применением безналичной формы, связанных с командированием сотрудников за рубеж, производится при наличии соответствующего договора\контракта и выставлении принимающей стороной счетов и акта предоставления оплаченных услуг с переводом на русский язык, удостоверяемым Управлением международных связей и образовательных

программ.