



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«25» мая 2015 г.

№ 1153/0

Москва

**Об утверждении Регламента направления работников Финуниверситета в
зарубежные служебные командировки**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
«О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской
Федерации» от 29.12.2014 № 1595 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент направления работников Финуниверситета в
зарубежные служебные командировки согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 29.10.2013
№ 1798/о «Об утверждении Регламента направления работников
Финуниверситета в зарубежные служебные командировки».
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора по
международному сотрудничеству Селезнева П.С.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Руководитель Группы протокола

 Т.Н. Цупиков

«30» апрель 2015 г.

Согласовано:

Директор по международному сотрудничеству

 П.С. Селезнев

«30» 04 2015 г.

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов

«22» 05 2015 г.

Директор по планированию и организации НИР

 А.С. Диденко

«12» июль 2015 г.

Начальник Планово-финансового управления

 Д.А. Симак

«15» 05 2015 г.

Главный бухгалтер

 Л.Б. Разумовская

«18» 05 2015 г.

Руководитель Юридической службы

 В.А. Мирошникова

«18» 05 2015 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 25.05.2015 № 1153/о

Регламент направления работников Финуниверситета в зарубежные служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Международная деятельность является одним из важнейших аспектов работы Финуниверситета и направлена на повышение профессиональной квалификации научно-педагогических работников и административного персонала (далее – работники Финуниверситета), совершенствование методики и практики подготовки обучающихся, развитие образовательного и научного потенциала, интеграцию в международное образовательное и научное пространство, формирование позитивного имиджа и международного авторитета Финуниверситета. В этой связи направление в зарубежные служебные командировки является одним из способов реализации задач международной деятельности Финуниверситета.

1.2. Регламент направления работников Финуниверситета в зарубежные служебные командировки (далее – Регламент) определяет порядок подготовки распорядительных документов о направлении работников Финуниверситета в зарубежные служебные командировки и отчета по ним.

2. Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

служебная командировка – поездка работника Финуниверситета по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного

поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются;

зарубежная служебная командировка – служебная командировка в образовательных, научных и иных целях за пределы Российской Федерации, в том числе в страны СНГ, при пересечении которых отметка в заграничном паспорте может не проставляться;

научная зарубежная служебная командировка – зарубежная служебная командировка в научных целях, в том числе для выполнения задач по развитию международной научной деятельности Финуниверситета;

работник Финуниверситета – лицо, с которым Финуниверситет заключил трудовой договор;

командированный работник – работник Финуниверситета из числа научно-педагогического или административного персонала.

3. Цели зарубежных служебных командировок

В рамках учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности Финуниверситета целями направления в зарубежные служебные командировки являются:

по учебной деятельности (для профессорско-преподавательского состава):

учебно-методическая работа;

повышение квалификации;

стажировка;

участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний;

руководство прохождением практики обучающихся;

по научной деятельности (для научно-педагогических работников):

проведение научно-исследовательских работ, в том числе совместных с другими вузами и научными учреждениями;

участие в работе научных конференций, симпозиумов и т.д. с докладами и выступлениями, в том числе для организации публикаций в зарубежных научных изданиях;

работа в архивах, библиотеках;

по административно-хозяйственной деятельности (административно-управленческий персонал):

совещания, семинары и т.д.;

задание ректора;

обмен опытом.

4. Основания для направления работников в зарубежные служебные командировки

4.1. Командирование работников Финуниверситета осуществляется на основании:

служебной необходимости, определяемой руководством Финуниверситета;

в рамках межгосударственных соглашений;

программ вышестоящих организаций;

заключенных Финуниверситетом договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных Финуниверситетом с целью формирования и развития таких отношений;

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

4.2. Решение о целесообразности командирования работника за рубеж и его сроках принимается ректором Финуниверситета при предоставлении документов, обосновывающих необходимость, цели и задачи командирования (см. раздел 6).

При решении вопроса о целесообразности направления в научные зарубежные служебные командировки научно-педагогического работника учитываются его

достижения в научно-исследовательской деятельности (участие в хоздоговорных и бюджетных НИР, конкурсах и грантах, наличие публикаций в рейтинговых зарубежных научных журналах, входящих в международные информационно-аналитические системы Web of Science, Scopus (далее - в рейтинговых зарубежных научных журналах)).

5. Условия осуществления зарубежных служебных командировок

5.1. Финансирование зарубежных служебных командировок может осуществляться за счет:

бюджетных средств;

средств от приносящей доход деятельности;

средств принимающей стороны;

средств хоздоговорных научно-исследовательских работ, договоров (контрактов), в сметах которых предусмотрены расходы на командирование;

средств грантов и фондов российских и международных организаций.

5.2. Содержание научной зарубежной служебной командировки должно быть обсуждено на заседании кафедры.

5.3. Направление работника в зарубежные служебные командировки не должно отрицательно влиять на ход образовательного процесса в Финуниверситете.

5.4. В зарубежные служебные командировки не могут быть направлены работники, имеющие дисциплинарные взыскания, а также работники, которые по неуважительной причине не выполнили или ненадлежащим образом выполнили задание или не достигли цели зарубежной служебной командировки во время предыдущей поездки, либо не представили в установленном порядке отчет о результатах зарубежных служебных командировок.

6. Порядок документального оформления зарубежной служебной командировки

6.1. Работник Финуниверситета не менее чем за 15 рабочих дней, а в случае необходимости получения визы в страну командирования, в срок достаточный для ее получения обращается в письменной форме (в форме докладной или служебной записки) к директору по международному сотрудничеству о подготовке и направлении ректору Финуниверситета докладной записки о планируемой зарубежной служебной командировке. В обращении указывается дата, место, цель командировки и конкретные финансовые условия (расходы и их источники), другие детали планируемой командировки с приложением приглашения, а также программы пребывания, договора на участие (если требуется) и других необходимых документов.

В случае научной зарубежной служебной командировки в обращении также указывается обязательство планируемой публикации в рейтинговых зарубежных научных журналах.

6.2. Директор по международному сотрудничеству готовит докладную записку на имя ректора Финуниверситета об оформлении зарубежной служебной командировки работникам Финуниверситета с указанием данных, перечисленных в пункте 6.1. (далее – докладная записка), и направляет ее для рассмотрения ректору Финуниверситета.

6.3. Докладная записка о командировании в научную зарубежную служебную командировку научно-педагогического работника в обязательном порядке предварительно направляется на согласование директору по планированию и организации НИР.

Основанием для принятия директором по планированию и организации НИР решения по согласованию/несогласованию докладной записки является справка по достижениям научно-педагогического работника в научно-исследовательской деятельности (участие в хоздоговорных и бюджетных НИР, конкурсах и грантах, наличие публикаций в рейтинговых зарубежных научных журналах) (далее – справка).

Справка готовится Центром организационного обеспечения научной деятельности в течение трех рабочих дней с момента поступления копии докладной записки.

6.4. Докладная записка с положительной резолюцией ректора Финуниверситета является основанием для оформления Группой протокола приказа о командировании в ЗСК.

6.5. Цели ЗСК и задания для научно-педагогических работников Финуниверситета, направляемых в научные зарубежные служебные командировки, должны быть согласованы с директором по планированию и организации НИР.

6.6. В качестве общих формулировок, для целей и заданий ЗСК можно назвать:

выделение конкретных важных вопросов, которые предстоит решить и на которые следует обратить особое внимание работника;

поручения по конкретному вопросу, подлежащие рассмотрению или решению во время встречи;

определение четких задач по ведению переговоров (если таковые предстоят).

позиции представителей по каждому вопросу повестки дня;

перечень итоговых документов, подлежащих выработке во время встречи с партнерами (протокол, договор и т.п.);

объем и перечень информации, разрешаемой к передаче (сообщению) в соответствии с установленным порядком для передачи партнерам;

обязательство (с указанием конкретных сроков) подготовки не менее одной публикации в рейтинговых зарубежных научных журналах;

план мероприятий и др.

6.7. Руководитель Группы протокола не позднее, чем за 5 рабочих дней до отъезда командируемого работника готовит на основании докладной записки с положительной резолюцией ректора проект приказа о командировании в ЗСК (далее – приказ);

передает проект приказа и копию докладной записки с положительной резолюцией ректора Финуниверситета на визу директору по персоналу и начальнику Планово-финансового управления Финуниверситета;

представляет на подпись ректору Финуниверситета проект приказа.

6.8. По возвращении из командировки работник обязан представить директору по международному сотрудничеству в течение одной недели отчет по результатам ЗСК, согласованный с руководителем структурного подразделения, направившего работника в командировку (далее – отчет), в письменной форме.

6.9. В отчете необходимо отразить следующие сведения:

ФИО, должность, структурное подразделение командированного работника; страна, город, сроки и основание зарубежной служебной командировки; цель зарубежной служебной командировки;

подробное изложение достигнутых результатов зарубежной служебной командировки (проведены консультации, собраны материалы, подписаны соглашения/договоры, опубликованы работы и/или перспективы соответствующих публикаций, сделаны выступления/доклады и т.д.);

иностранные должностные лица, с которыми командированный работник осуществлял взаимодействие в рамках зарубежной служебной командировки (с указанием мест работы, должностей, контактных данных, приложением копий визитных карточек);

выводы/предложения по итогам зарубежной служебной командировки;

планируемые дальнейшие мероприятия по результатам зарубежной служебной командировки, сроки их выполнения, ответственные лица.

При этом научно-педагогические работники указывают в отчете информацию о достигнутых научных результатах зарубежной служебной командировки, перспективах (планируемом сроке) публикации (не менее одной) в рейтинговых зарубежных научных журналах по итогам зарубежной служебной командировки.

6.10. Научно-педагогический работник, прибывший из научной зарубежной служебной командировки, также представляет в Управление организационного обеспечения научной деятельности копию отчета о результатах научной зарубежной

служебной командировки (в течение одной недели после ее окончания), информацию о состоявшейся или планируемой публикации в ведущих зарубежных реферируемых изданиях с указанием исходных данных (заглавие авторской работы, название периодического издания или сборника, место издания, издательство, год издания, в т.ч. соавторов из числа ППС, объем (п.л.), тираж) с конкретным соотношением с приоритетным направлением развития Финуниверситета (в недельный срок после опубликования статьи или в течение 1 года со дня окончания командировки).

7. Особенности направления в командировку за пределы Российской Федерации

7.1. При направлении в командировку за пределы Российской Федерации Финуниверситет обеспечивает работника денежными средствами в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день подачи заявления о получении аванса на командировку.

7.2. Авансирование текущих расходов работника производится при наличии приказа о направлении работника в ЗСК в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г №812 «О размере и выплате суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

7.3. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в таком же порядке, как и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации в соответствии с утвержденным Положением об особенностях направления работников Финуниверситета в служебные командировки на территории Российской Федерации (приказ от 09.02.2015 № 0162/о).

7.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

7.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

7.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора (директора филиала) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же

день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г № 812.

7.8. В случае компенсации всех командировочных расходов принимающей стороной на территории иностранного государства (проживание, питание и транспортные расходы) - выплата суточных производится в размере 30% от норм суточных, установленных для страны пребывания. Если принимающая сторона компенсирует командированному работнику только расходы по проживанию, то выплата суточных работнику производится в полном размере.

7.9. Оправдательными документами по найму жилого помещения являются документы, соответствующие документообороту страны пребывания, по которым можно определить даты заезда-выезда, наименования услуг (проживание, завтрак и т.д.), стоимость, оплату услуг.

7.10. Если для окончательного расчета за командировку работнику необходимо выплатить дополнительные средства или работник обязан возвратить полученные авансовые средства на командировку, то их выплата или удержание осуществляется в рублях по официальному обменному валютному курсу, установленному ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

7.11. Работнику, не получившему аванс на командировочные расходы, расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, возмещаются с разрешения ректора (директора филиала).

8. Порядок представления отчета о командировке в Управление бухгалтерского учета и отчетности

8.1. Основанием для расчетов с работником по командировке является авансовый отчет.

В соответствии с п. 6.3 Указаний Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими

лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» работник обязан отчитаться по командировке в трехдневный дневной срок со дня возвращения, предоставив в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) авансовый отчет (код формы 0504049), подписанный руководителем структурного подразделения с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

8.2. Представление авансового отчета по истечении установленного срока Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия филиала) принимает с разрешения ректора, а в филиале - с разрешения директора филиала.

8.3. На основании ст.68 Конституции Российской Федерации и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" все документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

8.4. Оправдательными документами по проезду являются:

-авиабилет;

-маршрут-квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в котором на русском языке указаны ФИО, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость перелета, форма оплаты;

-посадочные талоны, подтверждающие перелет подотчетного лица по указанному в авиабилете маршруту;

- квитанции на уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- билет «Аэроэкспресс» на проезд в аэропорт, из аэропорта;

-при приобретении ж/д (электронного) билета - контрольный купон электронного билета;

- иные документы, связанные с оплатой расходов, указанных в п.1.4. настоящего Регламента.

-в случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой авиаперевозчика. В справке должны содержаться следующие данные: ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства авиаперевозчика.

К авансовому отчету также прилагается ксерокопия заграничного паспорта (первой страницы и страницы с отметками о пересечении государственных границ).

8.5. Остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы подлежит возвращению работником в кассу Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиала) Финуниверситета не позднее трех рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

8.6. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный настоящим Положением срок, соответствующая сумма удерживается из заработной платы работника в установленном законодательством порядке.

9. Права и обязанности командировемого

9.1 Права направляемого в командировку работника:

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка по основному месту работы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и предусмотренных приказом о командировании.

При командировании работника по основному месту работы средний заработок за работу на условиях внутреннего совместительства за этот период не сохраняется, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления. Тот же порядок оплаты сохраняется при командировании внутреннего совместителя с предоставлением отпуска без сохранения заработной платы по основному месту работы.

9.2. Обязанности командировемого:

Работник, направленный в зарубежную служебную командировку, обязан в полном объеме и своевременно выполнить порученное задание и предоставить отчет о его выполнении.

10. Ответственность

Ответственность за невыполнение утвержденного служебного задания зарубежной служебной командировки несет работник, направленный в зарубежную служебную командировку в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Анализ эффективности зарубежной служебной командировки

Директор по международному сотрудничеству передает директору по планированию и организации НИР информацию о состоявшихся ЗСК. Директор по планированию и организации НИР два раза в год представляют ректору Финуниверситета докладную записку об анализе эффективности зарубежных служебных командировок работников за отчетный период (за первое полугодие – не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие – не позднее 1 декабря текущего года).

Руководитель Группы
протокола



Т.Н. Цупиков