



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

П Р И К А З

«29» октября 2013 г.

№ 1798/0

Москва

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

В целях определения порядка подготовки зарубежных служебных командировок работников Финуниверситета, а также повышения эффективности их результатов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент направления работников Финуниверситета в зарубежные служебные командировки (приложение).

2. Считать утратившими силу:

распоряжение от 16 апреля 2012 г. № 189-1;

приказ от 24 декабря 2012 г. № 1682-1/0 «О предоставлении отчета по результатам зарубежных служебных командировок»;

распоряжение от 12 апреля 2013 г. № 250 «О повышении эффективности зарубежных командировок».

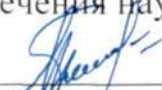
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора по международному сотрудничеству Селезнева П.С.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

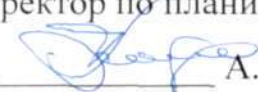
Начальник Управления организационного
обеспечения научной деятельности

 И.В. Бочарникова

« 18 » сентября 2013 г.

Согласовано:

Директор по планированию и организации НИР

 А.Г. Бурутин

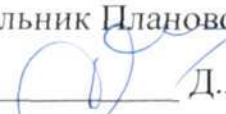
« 18 » 10 2013 г.

Директор по международному сотрудничеству

 Н.С. Селезнев

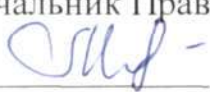
« 18 » 10 2013 г.

Начальник Планово-финансового управления

 Д.А. Симак

« 21 » 10 2013 г.

Начальник Правового управления

 В.А. Мирошникова

« » 10 2013 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 29.10.2013 № 1498/0

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 Финуниверситет;

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 обучающимися;

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 госбюджетных или 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, которые по неуважительной причине не выполнили или ненадлежащим образом выполнили служебное задание 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 Управлением организационного обеспечения научной деятельности (далее – УООНД) совместно с Управлением координации научных исследований в течение трех рабочих дней с момента поступления в УООНД копии докладной записки.

6.4. Докладная записка с положительной резолюцией ректора Финуниверситета является основанием для оформления руководителем структурного подразделения командируемого работника служебного задания для направления в зарубежную служебную командировку (унифицированная форма № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» размещена сайте Финуниверситета) (далее - служебное задание).

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

6.6. В качестве общих формулировок, наиболее часто включаемых в служебные задания, 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. Служебное задание, подписанное командируемым в зарубежную служебную командировку, руководителем структурного подразделения и согласованное с директором по планированию и организации НИР, передается в Группу протокола для присвоения порядкового номера в соответствии с номенклатурой дел (проставляется в графу «номер документа» от руки) и проставления даты.

6.8. Руководитель Группы протокола:

готовит на основании служебного задания проект приказа о командировании (формы № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», размещены на сайте Финуниверситета) (далее – проект приказа о командировании), и (в случае командирования по территории Российской Федерации и в страны СНГ) командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10, размещена на сайте Финуниверситета) (далее – командировочное удостоверение);

передает подписанное командируемым работником и руководителем его структурного подразделения служебное задание и копию докладной записки с резолюцией ректора Финуниверситета для визирования начальнику Планово - финансового управления Финуниверситета;

представляет на подпись ректору Финуниверситета проект приказа о командировании работника с согласованными приложениями (служебное задание, командировочное удостоверение, копия докладной записки и справка по достижениям научно-педагогического работника в научно-исследовательской деятельности);

6.9. Командируемый работник забирает в Группе протокола подписанное ректором Финуниверситета служебное задание вместе с копией приказа.

6.10. Оформление командировочного удостоверения:

в каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью;

отметки в командировочном удостоверении о прибытии и убытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной

деятельности организация для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

6.11. В течение одной недели по возвращении из командировки работник обязан представить в Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности в течение одной недели авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

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.

6.12. 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.

6.13. Научно-педагогический работник, прибывший из научной зарубежной служебной командировки, также предоставляет в УОНД:

копии утвержденного служебного задания и отчета о результатах научной зарубежной служебной командировки (в течение одной недели после ее окончания) и копию доклада на русском языке;

информацию о состоявшейся 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 соотнесением с приоритетным направлением развития Финуниверситета (в недельный срок после опубликования статьи) (в течение 1 года со дня окончания командировки).

7. Права и обязанности командируемого

7.1 Права направляемого в командировку работника:

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

7.2. Обязанности командируемого:

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

8. Ответственность

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

9. Анализ эффективности зарубежной служебной командировки

Директор по международному сотрудничеству совместно с директором 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):

директор по международному сотрудничеству – в части зарубежных служебных командировок, за исключением научных зарубежных служебных командировок за счет средств Финуниверситета (бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности);

директор по планированию и организации НИР – в части научных зарубежных служебных командировок научно-педагогических работников Финуниверситета, осуществленных в научных целях за счет средств Финуниверситета (бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности).