

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 28.12.2017 № 1180

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке командирования сотрудников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н. Н. Бурденко Минздрава России за пределы территории Российской Федерации.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением вводится порядок командирования сотрудников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н. Н. Бурденко Минздрава России (далее - Университет) за пределы территории Российской Федерации с целью интеграции Университета в международное академическое, научное и профессиональное сообщество, повышения квалификации сотрудников, улучшения качества подготовки медицинских кадров, развития образовательного и научного потенциала Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания, порядок, условия, направления в командировку за пределы Российской Федерации и формы отчетности.

1.3. Командирование сотрудников Университета за рубеж производится на основании Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона от 15 августа 1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», а также настоящего Положения.

1.4. 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.

Командировкой за рубеж по смыслу настоящего Положения считается поездка сотрудника на основании приказа ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения за пределами Российской Федерации.

1.5. Командирование сотрудников за пределы территории Российской Федерации является одним из способов достижения целей международной деятельности Университета.

### 2. Цели командирования за рубеж

- 2.1. Совместная научная, преподавательская работа.
- 2.2. Повышение квалификации в ведущих зарубежных учебных заведениях, научных и клинических центрах.
- 2.3. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.д..
- 2.4. Продвижение результатов научных разработок.
- 2.5. Участие в переговорах, встречах и т.д. по вопросам международной деятельности Университета.
- 2.6. Иные цели, определяемые служебным поручением работодателя.

### 3. Основания и правила командирования за рубеж

3.1. Сотрудники Университета могут быть командированы за пределы территории Российской Федерации для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений:

3.1.1. В рамках межгосударственных соглашений.

3.1.2. По программам Министерства образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.1.3. В рамках межвузовских международных соглашений, договоров, протоколов, меморандумов, условий грантов, проектов по реализации программ академической мобильности, научной и образовательной деятельности или иных соглашений, заключенных Университетом, а также с целью формирования и развития таких отношений.

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

3.2. Условия направления в зарубежные командировки:

3.2.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях, симпозиумах, семинарах должна отвечать национальным приоритетам в сфере науки, здравоохранения, образования и интересам Университета.

3.2.2. В случае направления в командировку в рамках соглашений о межвузовском сотрудничестве рабочий план командировки должен быть согласован с принимающей стороной.

3.2.3. Наличие возможностей и заинтересованности принимающей стороны в установлении постоянных контактов с Университетом.

3.2.4. Не рекомендуется направлять в командировки за пределы территории Российской Федерации лиц, которые по не уважительным причинам не выполнили или выполнили неудовлетворительно рабочий план командировки во время предыдущего выезда, либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных выданных средствах.

### 4. Права и обязанности командированного

#### 4.1. Права командированного:

4.1.1. Направленному в служебную зарубежную командировку гарантировано сохранение места работы по основному месту работы, компенсация согласно трудовому законодательству РФ.

4.1.2. Командирование за рубеж может осуществляться как по основному месту работы, так и по совместительству.

#### 4.2. Обязанности командированного:

4.2.1. Выполнить служебное задание.

4.2.2. Отчитаться о проделанной работе.

4.2.3. Отчитаться о расходах в установленный срок.

4.2.4. Соблюдать правила нахождения в стране пребывания.

4.2.5. Определить перспективы дальнейшего взаимодействия с принимающей стороной.

4.3. Деятельность командированного за пределы Российской Федерации сотрудника не должна наносить ущерба Российской Федерации, Университету (раскрытие технологий, компьютерных программ и т.д.);

4.4. Сотрудники, имеющие допуск к государственной тайне, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Принятие решения о командировании за пределы Российской Федерации и документальное оформление.

5.1. Решение о командировании сотрудников Университета в зарубежную командировку принимает ректор (уполномоченное им лицо).

5.2. Отдел международных связей на основании заявления на заграничную командировку (Приложение №1) готовит представление ректору для приказа о направлении сотрудника в зарубежную командировку.

5.3. Представление должно включать следующие сведения:

-название страны, полное название и адрес принимающей стороны;

-цели выезда в командировку;

-сроки пребывания.

5.4. К представлению прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для командирования, переведенный на русский язык. Правильность перевода заверяет сотрудник отдела международных связей;

- служебное задание для направления в командировку, подписанное деканом и(или) руководителем подразделения.

Ответственность за обоснованность и целесообразность направления в заграничную командировку несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

5.5. Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании

командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.6. По итогам командировки за рубеж сотрудник Университета не позднее 10 рабочих дней представляет в отдел международных связей отчет. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания.

5.7. Если в период пребывания за рубежом сотрудником были проведены переговоры по аспектам развития международного сотрудничества, необходимо отразить их в отчете с приложением согласованных и подписанных документов (при наличии), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

5.8. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений. К отчету прилагаются копии документов, полученных во время командировки (сертификаты и т.д.).

5.9. Отъезд за рубеж без надлежащего оформления документов без уважительной причины, продление срока пребывания за рубежом сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Принято решением ученого совета университета 28.12.2017 (протокол № 4).