



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым советом ГБОУ ВПО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава
России
Протокол от 24.05.16 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
«14» 06 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Профком студентов ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 23.05.16 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о командировании (направлении) за рубеж
сотрудников и обучающихся

СО 5.004.07-00.2016

САРАТОВ



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О
КОМАНДИРОВАНИИ(НАПРАВЛЕНИИ) ЗА
РУБЕЖ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

СО 5.004.07-00.2016

Предисловие

1. Разработано: Международным отделом
2. Исполнители: Начальник Международного отдела И.В. Терентьев
Специалист Международного отдела Я.Ю. Крашенинникова
3. Утвержден: от 21.06.2016 г. № 425-0
4. Введен взамен:
5. Дата введения:



1. Общие положения

1.1. ГБОУ ВПО Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет/СГМУ) осуществляет международное сотрудничество в области высшего образования, науки и культуры на основе законодательства Российской Федерации, нормативных актов Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Устава Университета, Положения о Международном отделе, международных договоров и соглашений.

1.2. Международная деятельность является одним из важных аспектов работы Университета и направлена, в частности, на повышение профессиональной квалификации сотрудников, улучшение качества подготовки обучающихся, на развитие образовательного и научного потенциала Университета, его интеграции в международную систему образования и сотрудничества.

1.3. Настоящее Положение «О командировании (направлении) за рубеж сотрудников и обучающихся» Университета (далее - Положение) регламентирует основания для зарубежной командировки (направления), источники ее финансирования, порядок и условия командирования. При этом «зарубежное командирование» предполагает наличие трудовых отношений между Университетом и командируемым сотрудником из числа профессорско-преподавательского, научного или административного персонала, а «направление в зарубежную поездку» (далее - Направление) обучающегося - его обучение (стажировку) в рамках основных образовательных программ Университета, а также в рамках действующих международных программ академического обмена.

1.4. Командирование работников и направление обучающихся Университета за рубеж осуществляется на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона №114-ФЗ от 15 августа 1996 года (с изменениями и дополнениями) «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ», Постановления Правительства РФ №1142 от 01 октября 1998 года (с изменениями и дополнениями) «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 (с изменениями и дополнениями), Приказа Минфина РФ от



2.07.2004 № 64н (с изменениями и дополнениями) «Об установлении выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран», а также настоящего Положения.

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.

1.5. Зарубежной командировкой или направлением за рубеж по смыслу настоящего Положения считается поездка сотрудника или обучающегося по распоряжению ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач за границей Российской Федерации.

1.6. Зарубежная командировка сотрудников или направление за рубеж обучающихся Университета является одним из способов реализации задач международной деятельности Университета.

1.7. Финансовое обеспечение реализации данного Положения исходит из возможностей Университета.

2. Цели командирования

Целями командировки сотрудников и направления обучающихся Университета за рубеж являются:

- Совместная научная работа;
- Преподавательская работа;
- Учеба и стажировка в зарубежных учебных заведениях и научных организациях;
- Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях, летних/зимних школах и т.д.;
- Выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Университетом договорами, контрактами, грантами и т.п..

3. Основания и правила командирования сотрудников и обучающихся Университета за рубеж



3.1. Сотрудники могут быть командированы, а обучающиеся Университета направлены за рубеж для выполнения научных, лечебных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач:

- по программам Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ;
- согласно заключенным Университетом договорам (контрактам), грантам в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иным соглашениям, заключенным Университетом, а также 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. Планирование зарубежных командировок сотрудниками Университета.

3.2.2. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок должна отвечать национальным приоритетам в сфере науки, здравоохранения, образования и интересам СГМУ. Тематика командировок обсуждается на заседаниях кафедры и/или Ученых Советах факультетов.

3.2.3. Участники академической мобильности, выезжающие на основаниях, указанных в п. 3.1. направляются ректором Университета по согласованию с руководителем проекта или руководителем соответствующего подразделения (деканом факультета).

3.2.4. Командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в Университете.

3.2.5. Сотрудник или обучающийся может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является, но документально оформляется согласно правилам настоящего Положения. При этом администрация Университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд. В данном случае отчет о результатах поездки предоставляется в Международный отдел в срок не позднее трех дней по выходу из отпуска (окончания каникул).



3.2.6. Срок командировки с учетом целей и поставленных задач определяется руководителем структурного подразделения (деканом факультета) и (при необходимости) руководителем проекта по согласованию с проректором (в зависимости от вида деятельности) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и утверждается приказом ректора Университета.

4. 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, производится по согласованию с ректором Университета при наличии финансовых средств.

4.1.2. Командирование за рубеж осуществляется по основной должности.

4.2. Обязанности командированного:

4.2.1 Деятельность командированного за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, сотрудникам и обучающимся Университета (раскрытие персональных данных и т.д.).

5. Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат

5.1. Финансирование зарубежных командировок сотрудников и обучающихся Университета может осуществляться за счет всех источников финансирования, при наличии дополнительных средств, и/или за счет средств приглашающей стороны.

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

5.3. 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.

5.4. Обучающимся, проходящим обучение в Университете за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и 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 (согласно Положению «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России»).

Обучающимся, направленным за рубеж на срок более одного семестра, решение о назначении стипендии на последующий семестр решается в индивидуальном порядке в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и определяется приказом ректора на основании сдачи промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным учебным планом.

6. Документальное оформление командировок

6.1. Решение о направлении сотрудников и обучающихся в заграничную командировку (поездку) принимает ректор Университета, а в отсутствие ректора - проректор, исполняющий его обязанности.

6.2. Работник, обучающийся визирует заявление на выезд за границу в служебную командировку в порядке строгой очередности:

- руководитель структурного подразделения Университета, в котором непосредственно работает или обучается командируемый;
- начальник Международного отдела;
- проректор по соответствующему направлению деятельности (в зависимости от цели поездки);
- проректор по безопасности.

После согласования заявления в установленном порядке оно передается на



утверждение ректору Университета не позднее, чем за 15 дней до отъезда (Форма 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;
- для обучающихся предоставляется индивидуальный план обучения, сдача зачетов и экзаменов в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 1 месяцев, но не более 1 года);
- для докторантов и аспирантов предоставляется индивидуальный план работы и обоснование необходимости его командирования, согласованный с научным руководителем (для выезжающих на срок более 1 месяца);
- смета расходов.

6.3. Оформление заграничных командировок сотрудников (заявление, служебное задание, командировочное удостоверение) осуществляется отделом кадров Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

Документальное оформление поездки обучающихся СГМУ осуществляется Международным отделом.

6.4. Копия приказа о командировании сотрудника передается отделом кадров в Международный отдел Университета через канцелярию.

6.5. Выезды за границу осуществляются по паспортам для выезда из Российской Федерации (при наличии).

6.6. 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.

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

6.8. Период пребывания за границей определяется отметками пограничных органов в паспорте при пересечении границы Российской Федерации.



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

6.10. За время задержки в пути без уважительных причин и при непредоставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

6.11. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов в соответствии с данным Положением по вине сотрудника или обучающегося считается прекращением работы (учебы) в Университете без уважительной причины и влечет за собой меры административного или дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.

7. Оформление и использование результатов выездов за границу

7.1. По итогам зарубежной командировки (поездки) работник или обучающийся в срок не позднее трех дней с даты окончания командировки представляет отчет (Форма 2 и Форма 3) в Международный отдел для утверждения ректором Университета после согласования с руководителем структурного подразделения (деканом факультета).

7.2. Отчет должен содержать информацию о месте и сроках пребывания за границей и полностью раскрывать вопросы служебного задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

7.3. 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.

7.4. Отчет заканчивается выводами и предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О
КОМАНДИРОВАНИИ(НАПРАВЛЕНИИ) ЗА
РУБЕЖ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

СО 5.004.07-00.2016

документов по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений, а также материалы, содержащие информацию о научно-образовательном рынке страны командирования.

8. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений)

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, рассматриваются Учёным Советом Университета, утверждаются ректором Университета и регистрируются в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О
КОМАНДИРОВАННИИ(НАПРАВЛЕНИИ) ЗА
РУБЕЖ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

СО 5.004.07-00.2016

Форма № 1

Ректору ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им.В.И. Разумовского
Минздрава России
В.М. Попкову

Заявление

Прошу разрешить выезд в _____

(страна, город, отель)

с целью _____

(указать цель)

на срок _____ дней с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(маршрут следования)

(вид транспорта)

(планируются встречи)

(реквизиты туристической организации)

(адрес туристической организации)

(поездка за счет средств)

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (по направлению деятельности) _____ / _____ / _____
дата

Проректор по безопасности: _____ / _____ / _____
дата

Начальник международного отдела: _____ / _____ / _____
дата

Руководитель структурного подразделения (декан): _____ / _____ / _____
дата



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О
КОМАНДИРОВАНИИ(НАПРАВЛЕНИИ) ЗА
РУБЕЖ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

СО 5.004.07-00.2016

Форма № 2

«Утверждаю»
Ректор ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России

_____ В.М. Попков
« ____ » _____ 20 ____

Отчет о зарубежной командировке (поездке) сотрудника университета

(Ф.И.О.)

(должность, ученое звание/ученая степень)

осуществил (а) зарубежную командировку (поездку) в

(страна, город, организация командирования)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание для командировки (поездки) _____

Источник финансирования командировки (поездки) _____

В период командировки (поездки) выполнено следующее задание:

Выводы и предложения:

Командируемый _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе _____ И.О. Бугаева
(подпись)

Начальник Международного отдела _____ И.В. Терентьев
(подпись)

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



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О
КОМАНДИРОВАНИИ(НАПРАВЛЕНИИ) ЗА
РУБЕЖ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

СО 5.004.07-00.2016

Форма № 3

«Утверждаю»
Ректор ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России

В.М. Попков

« ____ » _____ 20__

Отчет о зарубежной командировке (поездке) обучающегося университета

(Ф.И.О.)

(студент – курс, факультет; интерн, ординатор, аспирант – год обучения, специальность)
осуществил (а) зарубежную командировку (поездку) в

(страна, город, организация командирования)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Основание для командирования (поездки) _____
_____.

Источник финансирования командировки (поездки) _____.

В период командировки (поездки) выполнено следующее задание:

_____.

Выводы и предложения:

_____.

Командируемый

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе _____ И.О. Бугаева
(подпись)

Начальник Международного отдела _____ И.В. Терентьев
(подпись)

Декан факультета _____
(подпись) (Ф.И.О.)



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О
КОМАНДИРОВАНИИ(НАПРАВЛЕНИИ) ЗА
РУБЕЖ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

СО 5.004.07-00.2016

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебно-воспитательной работе, профессор	И.О. Бугаева		
Проректор по экономическим вопросам – контрактный управляющий	Н.А. Грунчева		
Проректор по безопасности	И.Ю. Топилин		
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина		
Начальник отдела кадров	Н.О. Ефремова		
Начальник Международного отдела	И.В. Терентьев		
Начальник отдела по защите информации	А.С. Боков		
Председатель профкома студентов	А.С. Бондаренко		

