

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Первый МГМУ
им. И.М. Сеченова
Минздравсоцразвития России
член-корр. РАМН,
профессор

И.В. Глыбочко
"30 Октября 2011 г."



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке командирования за рубеж сотрудников ГБОУ ВПО Первый Московский
государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Командирование сотрудников Первого Московского государственного медицинского университета имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Первый МГМУ) является неотъемлемой частью международного сотрудничества в области высшего медицинского образования, науки и здравоохранения, которое осуществляется на основе законодательства Российской Федерации, нормативных актов Правительства России, Министерства образования РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Устава Первого МГМУ имени И.М. Сеченова и международных соглашений, договоров.

Международное сотрудничество является одним из важнейших аспектов работы Первого МГМУ им. И.М. Сеченова и направлено на активную интеграцию ВУЗа в международное академическое, научное и профессиональное сообщества, обеспечение роста заинтересованности иностранных организаций в сотрудничестве с ПМГМУ, повышение профессиональной квалификации сотрудников, улучшение качества подготовки студентов, на развитие образовательного и научного потенциала ВУЗа, обеспечение всех уровней академической мобильности.

1.2. Настоящее Положение «О командировании за рубеж сотрудников Первого МГМУ (далее - "Положение")» регламентирует основания, порядок, условия, источники финансирования и порядок отчетности для зарубежной командировки. При этом «зарубежное командирование» предполагает наличие трудовых отношений между Первым МГМУ и командируемым сотрудником из числа профессорско-преподавательского, научного или административного персонала.

1.3. Командирование сотрудников Первого МГМУ за рубеж осуществляется на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 15 августа 1996 года "О порядке выезда из

РФ и въезда в РФ", Постановления Правительства РФ от 1 октября 1998 года "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ"", Приказа Минфина РФ от 12 ноября 2001 года "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран", Постановления СМ СССР от 16 августа 1989 года "О совершенствовании порядка выезда за границу по служебным делам" (в части, не противоречащей положениям Федерального закона от 15 августа 1996 года "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ"), Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г №749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки», Письма Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 № 7610-ТГ, а также настоящим Положением.

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. Зарубежной командировкой по смыслу настоящего Положения считается поездка сотрудника по распоряжению ректора Первого МГМУ на определенный срок для выполнения служебного поручения за пределами территории Российской Федерации.

1.5. Зарубежное командирование сотрудников университета является одним из способов достижения целей международной деятельности Первого МГМУ.

2. Цели командирования за рубеж

Целями командировки сотрудников являются:

- 2.1. Совместная научная работа;
- 2.2. Преподавательская работа;
- 2.3. Повышение квалификации в ведущих зарубежных учебных заведениях, научных и клинических центрах;
- 2.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- 2.5. Продвижение результатов разработок;
- 2.6. Иные цели, определяемые служебным поручением работодателя.

3. Основания и правила командирования 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 образования Российской Федерации и по программам Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- 3.1.3. В рамках межвузовских международных соглашений, договоров, контрактов, условий грантов, проектов по реализации программ академической мобильности, научной и образовательной деятельности или иных соглашений заключенных Первым МГМУ им. И.М. Сеченова или с ведома Первого МГМУ им. И.М. Сеченова, а также с целью формирования и развития таких отношений;
- 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:
 - 3.2.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах и т.п.), стажировок должна отвечать национальным приоритетам в сфере науки, здравоохранения, образования и интересам Первого МГМУ, быть актуальной в мире;

- 3.2.2. Профиль командируемых должен отвечать условиям реализации программ, соглашений и грантов;
- 3.2.3. В случае направления в командировку в рамках соглашений о межвузовском сотрудничестве рабочий план командировки должен быть согласован принимающей стороной;
- 3.2.4. Наличие возможностей и заинтересованности принимающей стороны в установлении постоянных продуктивных контактов по тематике командировки с Первым МГМУ им. Сеченова.
- 3.2.5. Не рекомендуется направлять за границу лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно рабочий план командировки во время предыдущего выезда, либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходовании выданных средств в российской и иностранной валюте, не получили допуск к зарубежной командировке по уровню владения иностранным языком.

4. Права и обязанности командируемого

4.1. Права командируемого:

- 4.1.1. Направленному в служебную командировку гарантировано сохранение места работы по основному месту работы, компенсация согласно трудовому законодательству РФ.
- 4.1.2. Командирование за рубеж может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности. При командировании по совмещаемой должности сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.2. Обязанности командируемого:

- 4.2.1. В случае выезда в рамках межвузовских соглашений о сотрудничестве выполнить рабочий план в соответствии с целями и задачами;
- 4.2.2. Отчитаться о проделанной работе по установленным формам;
- 4.2.3. Отчитаться о расходах в установленный срок;
- 4.2.4. Соблюдать правила, установленные принимающей стороной
- 4.2.5. Представить план реализации результатов поездки
- 4.2.6. Определить (если возможно, то совместно с принимающей стороной) перспективы взаимодействия по проблемам исследования
- 4.2.7. Деятельность командируемого за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, Первого МГМУ и его сотрудникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).
- 4.2.8. Сотрудники, имеющие допуск к государственной тайне несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне".

5. Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат

- 5.1. Финансирование зарубежных командировок сотрудников Первого МГМУ может осуществляться:
- 5.1.1. За счет бюджетных и внебюджетных средств Первого МГМУ им. И.М. Сеченова;
- 5.1.2. За счет средств приглашающей стороны;
- 5.1.3. За счет других разрешенных источников;

5.2. Прочие финансовые условия командирования сотрудников Первого МГМУ им. И.М. Сеченова, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, определяются в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ и настоящим Положением.

6. Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок

6.1. Порядок формирования списка кандидатур для командирования за рубеж:

- 6.1.1. исходя из интересов и приоритетов в сфере науки, образования и здравоохранения, а также возможностей для развития международного сотрудничества в данных сферах, список кандидатов с обоснованием и рекомендациями представляется руководителем подразделения проректору по направлению деятельности.
- 6.1.2. проректор утверждает список и определяет цели поездки, совместно с главным бухгалтером университета источники финансирования, передает утвержденный список в ОМС
- 6.1.3. в случае командирования в рамках межвузовских соглашений ОМС направляет кандидатов на кафедру иностранных языков для получения допуска к зарубежной поездке по уровню владения иностранным языком (полученный допуск действует бессрочно и не требует подтверждения при последующих направлениях)
- 6.1.4. ОМС в соответствии с целями командировки подбирает учреждение для поездки и осуществляет обеспечение контактов с принимающей стороной, согласование рабочих планов, готовит представление ректору для приказа о загранкомандировании;

6.1. Решение о командировании сотрудников в заграничную командировку принимает ректор.

6.2 Представление в приказ должно включать следующие сведения:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
- цель пребывания за границей;
- сроки пребывания за рубежом;

6.3. К представлению прилагаются следующие документы:

- заявление командируемого;
- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;
- для сотрудников предоставляется служебное задание для направления в командировку, подписанное деканом и /или руководителем подразделения, где работает командируемый;

Ответственность за обоснованность направления в загранкомандировку несёт руководитель соответствующего структурного подразделения.

6.5. Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.6. По итогам зарубежной командировки сотрудник в срок не позднее 10 рабочих дней представляет в Отдел международных связей отчет. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания на выезд и рабочего плана.

6.7. 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.

6.8. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Первого МГМУ и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии, полученных во время командировки иностранных документов, входящих в компетенцию Первого МГМУ и его структурных подразделений. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

6.9. В том случае, если служебная поездка за рубеж оплачивалась за счет средств Первого МГМУ им. И.М. Сеченова или Первый МГМУ им. Сеченова выступал в качестве получателя денежных средств по гранту (совместному проекту), сотрудник не позднее 3 календарных дней со дня прибытия, обязан предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию первого МГМУ им. И.М. Сеченова. К авансовому отчету прилагается отчет о выполнении служебного задания (Унифицированная форма №Т-10а. Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.) Документы, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать перевод документов на русский язык, удостоверенный проректором по международной деятельности или начальником ОМС.

6.10. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине сотрудника считается прекращением работы в Первом МГМУ им. И.М. Сеченова без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.11. Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления также является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. Отмена выезда за рубеж в служебную поездку (командировку) оформляется соответствующим приказом ректора Первого МГМУ им. И.М. Сеченова.

СОГЛАСОВАНО:

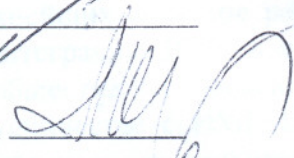
Главный бухгалтер

Гришина И.Н. 

Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики

Клюев Д.В. 

Проректор по международной деятельности

Литвицкий П.Ф. 

Начальник отдела международных связей

Садковая О.С. 