



УТВЕРЖДАЮ:

проф. А.А. Батаев, ректор

« 04 » 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о командировании за рубеж сотрудников НГТУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действующее Положение вместе с «Инструкцией о порядке подготовки и прохождения документов для загранкомандирования» (далее «Инструкция») является локальным нормативным актом и регламентирует основания для командирования за рубеж, источники финансирования и компенсации расходов в зависимости от длительности поездки, порядок подготовки документов и отчетности по итогам командирования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федерального закона №114-ФЗ от 15.08.1996 г. «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (с изменениями и дополнениями).

1.3. В соответствии со ст.166 ТК РФ **служебной командировкой** признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. **Зарубежной командировкой** по смыслу данного Положения считается поездка работников по приказу ректора НГТУ на определенный срок для выполнения служебного поручения на территории иностранного государства.

При этом «зарубежное командирование» (далее «**загранкомандирование**») предполагает наличие трудовых отношений между НГТУ и командируемым сотрудником из числа профессорско-преподавательского, научного или административного персонала. Загранкомандирование может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой

должности. При командировании по совмещаемой в НГТУ должности сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем.

1.4. Расчет заработной платы в период загранкомандирования сотрудника производится в соответствии со ст. 167 ТК РФ, гарантирующей сохранение за работником на период его командировки его места (должности) и среднего заработка, начисленного в соответствии со ст. 139 ТК, а также Положением об особенностях порядка начисления заработной платы, утвержденным Постановлением правительства РФ от 24.07.2007 г. № 922. В случае длительного загранкомандирования (до 6/12 мес.) в рамках межгосударственных программ, решение о сохранении за сотрудником среднего заработка принимается ректором по согласованию с непосредственным руководителем командируемого лица.

1.4. Загранкомандирование является инструментом научного, образовательного и культурного сотрудничества НГТУ с зарубежными партнерами и должно соответствовать стратегическим интересам развития НГТУ и целям международной деятельности подразделений университета.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАГРАНКОМАНДИРОВАНИЯ

2.1. Целью поездки сотрудника за рубеж может являться:

- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными НГТУ соглашениями, контрактами, грантами и т.п.;
- совместные исследования;
- педагогическая работа;
- стажировки (повышение квалификации в зарубежных университетах/научных центрах/компаниях, в т.ч. в рамках международных программ и межгосударственных соглашений);
- участие в работе конгрессов / симпозиумов / конференций / семинаров / совещаний / выставок / летних и зимних школ и т.п.;
- участие в мероприятиях культурных, спортивных, молодежных обменов;
- иные цели, не противоречащие законодательству РФ и локальным нормативным актам НГТУ.

2.2. Загранкомандирование не должно отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в НГТУ. Сотрудники могут быть командированы за рубеж на основании **индивидуального/группового приглашения принимающей стороны** с указанием дат, целей и условий поездки; при этом должны быть получены:

- решение ректора о целесообразности поездки;
- служебное задание;
- разрешение на выезд со стороны 1-го отдела НГТУ.

2.3. Преподаватели, научные и административные сотрудники НГТУ могут выезжать за рубеж с целями, соответствующими п.2.1, во время своего очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы. Такая поездка командировкой не является. При этом администрация университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд. В случае необходимости выполнения служебного задания при загранкомандировании во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы требуется оформление приказа на отзыв сотрудника из очередного отпуска на соответствующий срок.

2.4. Продолжительность загранкомандирования определяется условиями: приглашения; служебного задания; экономической обоснованности длительности нахождения за рубежом. В отдельных случаях (для загранкомандировок общей длительностью более 183 дней в году) - налоговыми последствиями для командированного сотрудника и потенциальной возможностью потери статуса налогового резидента РФ (в части применения ставки 30% вместо 13% по всем доходам, получаемым физическим лицом, включая суточные, оплату проживания, транспортных билетов и т.п.).

2.5. Содержание приказа (направления) о командировании должно соответствовать требованиям, установленным в Унифицированной форме Т-9 (Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ И КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ПРИ ЗАГРАНКОМАНДИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Финансирование зарубежных командировок работников может осуществляться за счет:

- бюджетных (в т.ч. целевых субсидий и грантов Минобразования РФ) и внебюджетных (контрактных) средств университета (подразделения);
- средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- средств целевого финансирования, предусмотренного условиями договора/контракта/гранта/проекта и т.п., заключенного университетом или подразделением;
- средств принимающей стороны;
- средств целевой благотворительной помощи;

— личных средств командированного сотрудника.

Допускается объединение источников финансирования.

3.2. Работнику при командировании за рубеж выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту(ам) служебной командировки, найму жилого помещения, транспортного обслуживания (трансфер от аэропорта/вокзала/станции/пристани до места нахождения жилого помещения); дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); обязательных платежей и сборов (визы и т.п.).

В случае, если целью командирования является повышение квалификации, стажировка, переподготовка или участие в конференции, форуме, семинаре, других подобных мероприятиях и оплата услуг по повышению квалификации, стажировке, переподготовке, расходов на оплату участия в мероприятии (оргвзносы и т.п.) возможна только в месте служебной командировки, сотруднику может быть выдан соответствующий денежный аванс. При этом такие расходы должны быть санкционированы Контрактной службой НГТУ в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

3.3. По завершении командировки и при предоставлении отчетных документов сотруднику компенсируются (в случае соответствия служебному заданию):

- транспортные расходы до места (мест) служебной командировки по тарифу эконом-класса; в т.ч. транспортные расходы на территории иностранного государства;
- расходы на оплату билетов автобуса-экспресса или электропоезда-экспресса по маршруту: от аэропорта/вокзал/станция/пристань (если находится за чертой города) до отеля/гостиницы/квартиры и обратно. В случае прибытия/убытия в место назначения в ночное время или в связи с отсутствием регулярного транспортного сообщения до места назначения допускается оплата такси по маршруту: от аэропорта/вокзал/станция/пристань (если находится за чертой города) до отеля/гостиница и обратно. Если по условиям приглашения принимающая сторона оплачивает проезд, эти расходы не компенсируются;
- расходы по оформлению виз, сервисных и почтовых услуг по оформлению виз; полисов медицинского страхования. Если по условиям приглашения принимающая сторона оплачивает такие услуги, эти расходы не компенсируются;
- расходы по найму жилья (одноместные номера эконом-класса в отелях или аренда квартир). При групповых поездках допускается возмещение расходов по размещению в двухместных номерах эконом-класса отелей. Если по условиям приглашения принимающая сторона оплачивает проживание, эти расходы не компенсируются;
- суточные за время нахождения за рубежом в размере не более 2500 руб./сутки. На территории РФ за время пути до/из места назначения за рубежом в размере, определенном нормативными актами НГТУ. В случае если работник, направленный в

- служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается денежными средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает командируемому работнику денежные средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (не включая завтраки в отеле), такому работнику выплачиваются суточные в размере 750 руб./сутки.
- организационный взнос за участие в симпозиумах, форумах, конференциях, семинарах, летних школах и других подобных мероприятиях. Расходы оплачиваются только в случае, если они были санкционированы Контрактной службой НГТУ;
 - стоимость программы повышения квалификации, переподготовки, стажировки и других подобных программ. Расходы оплачиваются только в случае, если они были санкционированы Контрактной службой НГТУ;
 - расходы по провозу багажа, превышающего нормы бесплатного провоза, если превышение возникло в результате провоза багажа, связанного с выполнением служебного задания;
 - прочие обязательные платежи и сборы, связанные со служебным заданием.

3.4. Фактический срок пребывания за границей определяется по отметкам пограничных служб в заграничном паспорте о пересечении государственной границы РФ. При следовании сотрудника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере не более 2500 руб.; при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормативам пребывания на территории РФ. Сотруднику, выехавшему на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные по нормативам заграникомандирования выплачиваются в размере 50%.

3.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора университета при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.6. Авансовые средства, связанные с покрытием валютных расходов за рубежом (оплата проживания в отеле; проезд по территории иностранного государства и т.п.) выдаются в рублях по курсу ЦБ РФ на день выплаты.

3.7. Расходы, связанные с оформлением заграничного паспорта, не компенсируются и осуществляются за счет личных средств сотрудника.

3.8. По возвращении сотрудник обязан в течение 3-х рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести

окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежной авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. К авансовому отчету принимаются документы, оформленные в соответствии с правилами делопроизводства, применяемого на территории иностранного государства. Прилагаемые к авансовому отчету документы на иностранном языке должны быть переведены на русский язык. Переводчик или иной сотрудник Управления международного сотрудничества университета обеспечивает и заверяет перевод документов на русский язык.

Окончательный расчет осуществляется исходя из фактически произведенных и подтвержденных расходов на основании первичного документа о приобретении валюты. Датой осуществления командировочных расходов, произведенных в валюте иностранного государства, признается дата утверждения авансового отчета. В случае если командируемый работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа о её приобретении, компенсация расходов осуществляется по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату выдачи авансовых средств.

Допускается компенсация расходов, указанных в п. 3.3, произведенных на территории иностранного государства в безналичной форме, по представлению следующих документов: договора/контракта; инвойса, счета-фактуры. В документах, представляемых для производства платежа в безналичной форме, надлежащим образом подписанных, должны содержаться следующие сведения: получатель платежа; назначение платежа; адрес и банковские реквизиты получателя платежа; валюта платежа. Переводчик или иной сотрудник Управления международного сотрудничества университета обеспечивает и заверяет перевод документов на русский язык.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАГРАНКОМАНДИРОВАНИЯ

4.1. В течение двух рабочих недель сотрудник должен подготовить содержательный отчет о результатах выполнения служебного задания. В отчете должны быть полностью раскрыты результаты выполнения служебного задания и сделаны выводы о результатах выезда за границу (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации, полученные договоренности; реквизиты партнеров). В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина. 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.

4.2. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов заграникомандирования в практической деятельности НГТУ и его структурных подразделений. Также к нему прилагаются копии полученных сертификатов и свидетельств.

4.3. Отчет заверяется руководителем структурного подразделения и в электронном виде (скан-копия) направляется начальнику Управления по международному сотрудничеству. Оригинал отчета хранится в структурном подразделении в течение 3-х лет.

5. ОТМЕНА КОМАНДИРОВАНИЯ ЗА РУБЕЖ

5.1. В случае, когда по объективным и документально подтвержденным причинам (отказ в выдаче визы; больничный лист о временной нетрудоспособности; семейные обстоятельства и т.п.) выезд за рубеж не состоялся, издается приказ об отмене командирования за рубеж.

5.2. Для компенсации предварительно произведенных платежей (визовый сбор, оплата сервисных и почтовых услуг по оформлению визы, проездных документов, приобретенных за наличный расчет и т.п.) сотрудник составляет авансовый отчет, к которому прилагаются подтверждающие документы. В случае частичного возврата средств за возврат проездных документов прилагается справка о возврате билетов с указанием затраченной и возвращенной суммы.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМС
Отдел кадров
Юридический отдел
ПФО
Бухгалтерия

The image shows five horizontal lines, each with a handwritten signature in blue ink. The signatures are written from left to right across the lines. The first line has a signature that appears to be 'А.А.', the second line has a signature that appears to be 'В.В.', the third line has a signature that appears to be 'С.С.', the fourth line has a signature that appears to be 'Д.Д.', and the fifth line has a signature that appears to be 'Е.Е.'.