

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО  
«ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

 Т.Г. Краснова

« 8 » сентября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках в научных целях**

№ 6-320 от « 08 » сентября 2017 г.

Абакан, 2017

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия предоставления научно-педагогическим работникам, другим категориям работников подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова» (далее по тексту - Университет) служебных командировок в научных целях (далее – научные командировки).

1.2. Действие положения распространяется на профессорско-преподавательский состав, научных работников, учебно-вспомогательный персонал университета и другие категории работников, участвующие в выполнении научных исследований в рамках тематических планов НИР университета, а также в рамках выполнения кандидатских и докторских диссертаций согласно утвержденному в установленном порядке плану подготовки диссертаций (далее по тексту – сотрудник).

1.3. Под научной командировкой в рамках данного положения понимается служебная командировка сотрудника в целях:

- участия в научных мероприятиях (конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.д.);
- выполнения научно-исследовательских работ;
- работы в архивах, государственных библиотеках, библиотеках вузов и научных центров Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья, в том числе в рамках подготовки кандидатских и докторских диссертаций;
- консультаций у ведущих специалистов по научно-методической работе;
- представления диссертации в диссертационный совет к защите;
- защиты диссертации;
- стажировки в вузах, научных учреждениях Российской Федерации и зарубежья.

1.4. Нормативной базой настоящего положения является:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с последующими изменениями);
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749, с последующими изменениями);
- Коллективный договор ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» на 2016 -2019 гг. Раздел 2. Трудовые отношения;
- Учетная политика ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» утвержденная ректором;
- Настоящее положение;
- Другие нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие отношения в данной сфере.

## **2. Порядок и условия предоставления научных командировок**

2.1. Направление сотрудника в научную командировку осуществляется на следующих

основаниях:

- командировка сотрудника включена в план научных командировок университета на текущий календарный год;
- командировка сотрудника осуществляется в рамках НИР, выполняемой за счет средств грантов, целевых программ, хозяйственных договоров, других источников финансирования НИР;
- по ходатайству руководителя структурного подразделения вне плана командировок.

2.2. План научных командировок формируется ежегодно в ноябре текущего года на следующий календарный год на основании проектов планов научных командировок учебных и научных структурных подразделений (Приложение 1) и утверждается на заседании ректората (Приложение 2).

2.3. В план научных командировок приоритетно включаются:

- сотрудники, осуществляющие подготовку докторских диссертаций при условии выполнения ими утвержденного в установленном порядке плана работы над диссертацией;
- сотрудники, осуществляющие подготовку кандидатской диссертации при условии выполнения ими плана работы над диссертацией;
- сотрудники, представляющие диссертацию в диссертационный совет для предварительной экспертизы и защиты диссертации;
- сотрудники – ведущие ученые университета (прежде всего руководители научных школ), для представления с докладом результатов научных исследований и (или) презентации научных разработок на крупных Международных и Всероссийских научных мероприятиях.

2.4. Направление в научные командировки сотрудников, участвующих в выполнении финансируемых из различных источников НИР, осуществляется:

- для руководителей НИР на основании служебной записки на имя проректора по науке и инновациям, согласованного с заведующим кафедрой, директором, начальником НИЧ, ПЭУ, УБУиО или их уполномоченными лицами.
- для исполнителей НИР на основании служебной записки руководителя НИР на имя проректора по науке и инновациям, согласованного с заведующим кафедрой, директором, начальником НИЧ, ПЭУ, УБУиО или их уполномоченными лицами. Далее оформляется служебное задание в установленном порядке.

2.5. Внеплановые научные командировки могут быть предоставлены сотрудникам при наличии средств на эти цели на основании служебной записки

- для представления диссертации в диссертационный совет;
- для прохождения предварительной защиты в диссертационном совете;
- для прохождения защиты диссертации;
- для участия с докладом и (или) презентации научных разработок на научном мероприятии Международного и Всероссийского уровня ведущего ученого (руководителя или представителя научной школы Университета).

2.6. Необходимым условием участия в научном мероприятии является наличие следующих документов:

- персональное приглашение для участия в научном мероприятии;
- программа проведения мероприятия или документ, подтверждающий включение доклада сотрудника, презентации разработки в программу мероприятия;
- перечень затрат на участие в научном мероприятии;
- тезисы доклада на конференцию;
- ходатайство директора обосновывающие целесообразность участия, согласованное с заведующим кафедрой;

- проект служебного задания;
- решение ректората.

### **3. Порядок оформления научных командировок**

3.1. Оформление научных командировок осуществляется в порядке оформления служебных командировок в университете и устанавливается:

- Коллективным договором ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» на 2016 -2019 гг. Раздел 2. Трудовые отношения;
- Учетной политикой ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», утвержденной ректором.

3.2. Кроме основных отчетных документов по командировке сотрудник предоставляет в УНИИ и ПНПК письменный отчет о научной командировке, утвержденный директором и научным руководителем НИР (при командировании за счет средств НИР, Приложение 3).

План научных командировок сотрудников

(наименование учебного структурного подразделения)

на 20\_\_\_\_ год.

№	Кафедра	ФИО, должность	Место командировк и (страна, населенный пункт, организация)	Сроки		Цель	Объем финансирования, руб.			
				месяц	Кол-во суток		Всего	Транспорт- ные	Суточные	Проживание
1.										
2.										
3.										
4.										

Рассмотрено на административном совещании (планерке) (протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Директор

/Ф.И.О./

Согласовано:

Зав. кафедрами

/ Ф.И.О./

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
«ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

\_\_\_\_\_ Т.Г. Краснова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

План научных командировок сотрудников  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»  
на 20\_\_\_\_ год.

№	Наименование УСП	Кафедра	ФИО, должность	Место командировки (страна, населенный пункт, организация)	Сроки		Цель	Объем финансирования, руб.			
					месяц	Кол-во суток		Всего	Транспорт- ные	Суточные	Прожива- ние
1.											
2.											
3.											
4.											

Рассмотрено на заседании ректората (протокол № \_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Отчет  
о научной командировке сотрудника

Института \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание)

1. Место командировки (страна, населенный пункт, учреждение) \_\_\_\_\_

2. Сроки \_\_\_\_\_

3. Цель \_\_\_\_\_

4. Основные результаты \_\_\_\_\_

5. Предложения, возможность применения в вузе и т.д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Отчет утвержден  
Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель НИР

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Отчет принят:  
Начальник УНИИ и ПНПК

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)