

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)