

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

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о командировании за границу работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

Абакан

1. Общие положения

1.1. Положение о командировании за границу работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее — Положение) регулирует порядок и условия командирования (направления) работников, обучающихся Университета за пределы территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение определяет:

- основания и правила командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации;
- порядок оформления документов для командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации;
- права и обязанности командируемых (направляемых) за пределы территории Российской Федерации;
- порядок оформления и использования результатов командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации;
- порядок финансирования и компенсации затрат на командирование (направление) за пределы территории Российской Федерации.

1.3. Положение разработано на основе действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих командирование за границу:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 15 августа 1996 года №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» в соответствующей редакции;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 октября 1998 года №1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 года №501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 года №812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах. В которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

1.4. Командирование работников и направление обучающихся Университета за пределы территории Российской Федерации являются одним из способов реализации задач международной деятельности Университета.

1.5. Командирование за пределы территории Российской Федерации предполагает наличие трудовых отношений между Университетом и командируемым работником, а

направление в зарубежную поездку аспиранта, магистранта или студента — его обучение в рамках образовательных программ Университета.

1.6. Командировкой за пределы территории Российской Федерации (далее - загранкомандировкой) или направлением за пределы территории Российской Федерации признается поездка работника, обучающегося по распоряжению руководства Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач за пределами территории Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на поездки за пределы территории РФ по персональным приглашениям в рамках личной заинтересованности работника (в отсутствие письменного согласования руководства Университета заявления на служебную командировку) с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации. Для указанных поездок, в отдельных случаях по письменному заявлению работника (с указанием основания и предоставлением подтверждающих документов), может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором Университета или курирующим проректором.

Работники университета, которым предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, а также находящиеся в очередном отпуске, планирующие участвовать в мероприятиях за рубежом и предполагающие свою аффилиацию с Университетом (официальные встречи, конференции, симпозиумы и т.п.), обязаны письменно уведомить об этом ректора или курирующего проректора.

1.8. При командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации работников, обучающихся оформляются следующие документы:

- Ходатайство руководителя учебного структурного подразделения о командировании (направлении) обучающегося за пределы территории Российской Федерации;
- Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации;
- Решение о командировании на территорию иностранного государства;
- План командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации (Приложение 1);
- Командировочное удостоверение (в случае необходимости);
- Приказ о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации;

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации;

ПЭУ — Планово-экономическое управление;

УК — Управление кадрами;

УНО — Управление непрерывного образования

Университет — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

УУ — учебное управление

3. Цели и основания для командирования

3.1. Целями командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации являются:

- совместная научная работа, участие в выполнении научно-исследовательских работ с зарубежными партнерами;
- учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научно-образовательных центрах;

- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний, выставок и т.п.;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;
- участие в работах по международным проектам и программам, реализуемым с участием Университета;
- участие в официальных визитах по приглашению зарубежных организаций;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Университетом договорами, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и коммерциализация результатов разработок;
- иные цели в интересах Университета.

3.2. Работники могут быть командированы, а обучающиеся направлены за пределы территории Российской Федерации на основании:

- выполнения заданий в рамках межгосударственных соглашений;
- выполнения заключенных Университетом договоров/(контрактов), грантов, проектов, иных соглашений о международном сотрудничестве/международной академической мобильности;
- персональных приглашений, поступивших от зарубежных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний, выставок и т.д.

3.3. Командирование (направление) за пределы территории Российской Федерации не должно отрицательно влиять на результаты научных исследований, ход и качество учебного процесса в Университете.

4. Правила командирования

4.1. Правила командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации отдельных категорий лиц устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Срок командирования (направления) работников определяется руководством Университета с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

4.3. Направление за пределы территории Российской Федерации магистрантов, аспирантов, докторантов длительностью от 1 месяца до 1 года возможно только при обосновании необходимости направления и предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем, заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения, проректором по направлению деятельности.

4.4. Целесообразность командирования (направления) работника (обучающегося) за пределы территории Российской Федерации определяется исходя из предполагаемой результативности этой командировки (направления). Критериями результативности командирования (направления) являются:

- результат реализации целей и задач командировки (направления);
- результат участия в международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

4.5. Результат реализации целей и задач командирования (направления) определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;

- организация и проведение совместных научных конференций, семинаров, симпозиумов, выставок и пр.;
- определение тематик совместных исследований;
- подготовка заявок для участия в конкурсах на получение грантов, стипендий;
- совместные публикации;
- совместные образовательные программы, программы обмена и пр.

5. Оформление документов о командировании

5.1. Командирование (направление) работников (обучающихся) Университета за пределы территории Российской Федерации оформляется Решением о командировании на территорию иностранного государства, приказом ректора на основании служебной записки о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации.

5.2. Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации должна быть обязательно согласована с проректором по направлению деятельности, руководителем структурного подразделения, управлением непрерывного образования.

5.3. Согласованная служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации подается на подпись проректору по непрерывному образованию не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого отъезда.

5.4. К служебной записке о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для командирования (направления) и его перевод на русский язык (если оригинал документа составлен на иностранном языке);
- план командирования (направления), подписанный командируемым (направляемым) (Приложение 1);
- для командируемых, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, индивидуальный график работы преподавателя во время командирования;
- для студентов предоставляется индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 2 месяцев, но не более 1 года), подписанный руководителем соответствующего учебного структурного подразделения, утвержденный проректором по учебной работе;
- для аспирантов, докторантов, магистрантов предоставляется индивидуальный план работы и обоснование необходимости его направления, согласованное с научным руководителем (консультантом).

5.5. Служебная записка о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации подписанная, согласованная, с резолюцией проректора по непрерывному образованию передается командируемым (направляемым) лично в управление кадрами.

5.6. Оформление Решения о командировании на территорию иностранного государства, приказа о командировании работника за пределы территории Российской Федерации производится на основании «Регламента документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД 1С) при направлении сотрудника в служебную командировку с выдачей аванса на командировочные расходы в подотчет», «Регламента документооборота в СЭД 1С при направлении сотрудника в служебную командировку за счет принимающей стороны», утвержденных приказом от 30.12.2022г. № 2195/1.

5.7. Оформлением визы занимается выезжающий за границу лично. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за пределы территории Российской Федерации. В случае необходимости управление непрерывного образования оказывает помощь (консультации)

при оформлении визы выезжающему за пределы территории Российской Федерации работнику или обучающемуся.

5.8. 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 Российской Федерации.

5.9. Отъезд в командировку (направление) за пределы территории Российской Федерации работника (обучающегося) без надлежащего оформления документов влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Права и обязанности командированного (направляемого):

6.1. Командированному (направляемому) в заграничную командировку гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы) среднего заработка на время отсутствия командированного (направляемого), возмещение командированному (направляемому) расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов, произведенных работником (обучающимся) с разрешения работодателя.

6.2. Направление работника в заграничную командировку может осуществляться как по основной должности, так и по внутреннему совместительству. При командировании работник согласовывает служебную записку с руководителями всех структурных подразделений, в которых работает.

6.3. Деятельность командированного (направляемого) за пределами территории Российской Федерации не должна наносить ущерба Российской Федерации, Университету, его работникам и обучающимся (раскрытие конфиденциальной информации, результатов научных исследований, разработок и технологий, не имеющих правовой охраны и т.д.).

6.4. Работники и обучающиеся Университета несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Оформление и использование результатов выездов за пределы территории Российской Федерации

7.1. По итогам заграничной командировки работник (обучающийся) в срок не позднее 3 рабочих дней после возвращения представляет в управление непрерывного образования отчет о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации, подписанный командированным (направляемым). Форма отчета о командировании (направлении) за пределы территории Российской Федерации приведена в Приложении 3.

7.2. В случае, если заграничная командировка оплачивалась за счет средств Университета от приносящей доход деятельности или Университет выступал в качестве получателя денежных средств по гранту (совместному проекту), работник не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из-за границы обязан представить в бухгалтерию Университета «Отчет о расходах подотчетного лица» согласно «Регламента документооборота в СЭД 1С по предоставлению «Отчета о расходах подотчетного лица» в части командировочных расходов», утвержденного приказом от 30.12.2022г. № 2195/1, обучающийся не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из-за границы обязан предоставить в бухгалтерию Университета «Авансовый отчет». К «Отчету о расходах подотчетного лица» и «Авансовому отчету» должны быть приложены документы, подтверждающие расходование средств в пределах установленных норм и документов, в том числе

произведенных в иностранной валюте, удостоверяющих даты убытия из Российской Федерации и даты прибытия в Российскую Федерацию.

8. Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат

8.1. Финансирование зарубежных командировок сотрудников и обучающихся Университета может осуществляться:

- из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, с сохранением средней заработной платы согласно нормативным документам;
- за счет средств Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с сохранением средней заработной платы согласно нормативным документам;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном Университетом или с ведома Университета и предназначенных на командировочные расходы;
- за счет средств Университета от приносящей доход деятельности;
- за счет средств приглашающей стороны;
- допускается объединение источников финансирования.

Командировочные расходы, оплата труда средней заработной платы сотрудникам осуществляется в соответствии с условиями договора целевого финансирования.

8.2. При командировании (направлении) работников (обучающихся) Университета в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

8.3. Работникам, командируемым за пределы Российской Федерации, выдаются под отчет суммы для осуществления расходов, связанных с командировкой на территории Российской Федерации (оплата проезда, консульский или визовый сбор, расходы по медицинскому страхованию и т.д.) в рублях. Суммы для осуществления расходов за границей (суточные, расходы по найму жилого помещения, развозы по стране) выдаются в рублях по курсу Центрального Банка России на день командирования.

8.4. К «Отчету о расходах подотчетного лица» и «Авансовому отчету» прилагаются:

- оригиналы документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оригиналы страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- оригиналы документов о расходах на оформление визы и других выездных документов;
- оригиналы документов о расходах на оформление обязательного медицинского страхового полиса;
- оригиналы документов о расходах на обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- оригиналы документов о расходах на сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- оригиналы документов о расходах на иные обязательные платежи и сборы.

8.5. Документы, прилагаемые к «Отчету о расходах подотчетного лица» или «Авансовому отчету» должны обязательно содержать перевод на русский язык, заверенный работником УНО.

8.6. В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся выезжавшему сумма в иностранной валюте подлежит выплате в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день утверждения «Отчета о расходах подотчетного лица» или

«Авансового отчета».

8.7. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки с возможностью зачета и отнесения перерасхода на затраты Университета при условии представления документов, подтверждающих перерасход.

8.8. Оплата расходов с применением безналичной формы, связанных с командированием (направлением) за пределы территории Российской Федерации работников (обучающихся) производится при представлении следующих документов, переведенных на русский язык:

- соглашения, договора, контракта;
- счета на оплату организационного взноса и/или организацию поездки.

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.

По возвращении из заграничной командировки (направления), полностью или частично оплаченной с применением безналичной формы, работник (обучающийся) не позже, чем через три рабочих дня, обязан предоставить в бухгалтерию Университета квитанцию, подтверждающую получение платежа и его использование в соответствии с назначением.

8.9. Работникам Университета, командируемым за пределы территории Российской Федерации, возмещаются следующие расходы:

- по проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом по тарифу экономического класса. При следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате аэродромных, страховых и комиссионных сборов. С разрешения ректора Университета могут быть возмещены расходы по проезду указанными видами транспорта по тарифу 1 класса;
- по проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок (кроме такси);
- по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует работник (обучающийся), если превышение возникло в результате провоза багажа, связанного с целью командировки;

8.10. Прочие финансовые условия командирования (направления) работников (обучающихся) Университета за пределы территории Российской Федерации, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (направлением) (суточных за границей, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Положением. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации.

9. Согласование

РАЗРАБОТАЛИ:

Начальник управления непрерывного образования

«24» 09 2025 г.

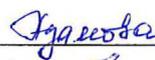


О.В. Кокова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по непрерывному образованию

«24» 09 2025 г.



М.В. Адамова

Проректор по экономике

«24» 09 2025 г.



М.Г. Боярский

Проректор по учебной работе

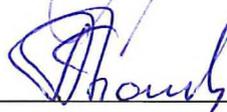
«24» 09 2025 г.



Н.А. Пропой

Проректор по науке и инновациям

«24» 09 2025 г.



А.А. Попов

Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности

«24» 09 2025 г.



С.В. Шмидт

Начальник ПЭУ

«24» 09 2025 г.



Т.Н. Путилова

Начальник УБУиО

«24» 09 2025 г.



Е.В. Радченко

Начальник управления безопасности

«24» 09 2025 г.



О.А. Выскребенцев

Директор центра обеспечения качества

«24» 09 2025 г.



Н.В. Гельд

Структура плана командирования/направления

1. ФИО сотрудника/обучающегося
2. Должность сотрудника/обучающегося (курс, группа, факультет, кафедра, институт, структурное подразделение)
3. Период командировки/направления
4. Страна, город
5. Приглашающая организация
6. Цель командировки/направления:
 - В области реализации совместных образовательных программ: _____
 - В области обмена опытом работы, информацией в учебной, научной и методических областях: _____
 - В области обмена студентами, магистрантами, аспирантами, преподавателями, научными сотрудниками: _____
 - В области проведения совместных научных исследований (с указанием конкретных областей): _____
 - В области участия в научных мероприятиях партнеров: _____
 - В области совместных публикаций в областях обучения и исследовательских работ: _____
 - В области повышения квалификации: _____
 - В рамках проведения приемной кампании _____
7. Рабочий график командировки/направления (с указанием организации; имен представителей, с которыми планируется проводить переговоры; тематики обучения и другое)

Дата

Подпись

План (структура) отчета о командировании/направлении

1. ФИО сотрудника/обучающегося
2. Должность сотрудника/обучающегося (курс, группа, факультет, кафедра, институт, структурное подразделение)
3. Период командировки/направления
4. Страна, город
5. Приглашающая организация
6. Результат командирования/направления (отдельно для каждой задачи, указанной в Плане командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации):
 - В области реализации совместных образовательных программ: _____
 - В области обмена опытом работы, информацией в учебной, научной и методических областях: _____
 - В области обмена студентами, магистрантами, аспирантами, преподавателями, научными сотрудниками: _____
 - В области проведения совместных научных исследований (с указанием конкретных областей): _____
 - В области участия в научных мероприятиях партнеров: _____
 - В области совместных публикаций в областях обучения и исследовательских работ: _____
 - В области повышения квалификации: _____
 - В рамках проведения приемной кампании _____

При описании результатов командирования/направления следует в обязательном порядке представить следующие данные (при наличии):

- достигнутые договоренности;
- подготовленные документальные материалы, подписанные соглашения, договора, протоколы;
- приложение к отчету: фото и видео материалы, копии иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений

Дата

Подпись