

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
**Пермский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук
(ПФИЦ УрО РАН)**

Принято на заседании
Объединенного ученого совета
ПФИЦ УрО РАН
Протокол № 5/19
«24» мая 2019 г.

Утверждаю
Директор ПФИЦ УрО РАН,
к.т.н. Керр. РАН А.А. Барях



«17» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления аспирантов в служебные поездки

Пермь – 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основания для служебной поездки, источники ее финансирования, ее порядок и условия.

1.2. Положение разработано на основе действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих служебные поездки. Служебной поездкой считается поездка аспиранта, по распоряжению директора ПФИЦ УрО РАН на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач в Российской Федерации или за ее пределами.

1.3. Направление аспирантов ПФИЦ УрО РАН в служебные поездки 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"), а также настоящим Положением.

1.4. Зарубежная поездка аспирантов ПФИЦ УрО РАН является одним из способов реализации задач международной деятельности ПФИЦ УрО РАН.

2. Цели служебной поездки

Целями направления в служебную поездку, аспирантов ПФИЦ УрО РАН:

2.1. Совместная научная работа;

2.2. Преподавательская работа;

2.3. Учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;

2.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

2.5. Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;

2.6. Выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными ПФИЦ УрО РАН соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и продажа результатов разработок;

2.7. Иные цели, предусмотренные командирующим работодателем и принимающей стороной.

3. Основания и правила направления в поездку аспирантов

3.1. Аспиранты могут быть направлены в служебную поездку 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 науки и высшего образования РФ.

3.1.3. В соответствии с заключенными ПФИЦ УрО РАН соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности.

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 служебные поездки регламентируются следующими правилами:

3.2.1. Тематика научных поездок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях Ученого совета филиала.

3.2.2. Участники академической мобильности выезжают на основаниях, указанных в п. 3.1.3. по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего филиала.

3.2.3. Командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в ПФИЦ УрО РАН.

3.2.4. Аспирант может использовать для научной работы, стажировки и учебы свой очередной отпуск (каникулы). Поездка во время каникул служебной поездкой не является.

3.2.5. В служебную заграничную поездку (в соответствии с нормами ТК РФ) не могут быть направлены:

а) беременные женщины (ст.259 ТК РФ);

б) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст.259 ТК РФ);

в) работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников (ст.259 ТК РФ);

г) работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст.264 ТК РФ);

д) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст.264 ТК РФ).

При этом данные категории лиц, за исключением указанных в пунктах (а), (б), должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную поездку.

3.3. Срок служебной поездки аспирантов определяется научным руководителем и директором соответствующего филиала и не может превышать 60 дней, не считая времени нахождения в пути.

3.4. Служебная поездка аспирантов длительностью более 60 дней, но не более одного года на основаниях, указанных в пп. 3.1.1.-3.1.3. возможна только при обосновании необходимости поездки, положительного решения Ученого Совета филиала или Объединенного Ученого совета ПФИЦ Уро РАН с условием предоставления конкретного плана работ на поездку, согласованного с научным руководителем. Заявление на поездку должно быть подписано отделом аспирантуры и директором ПФИЦ Уро РАН.

4. Права и обязанности направляемого в поездку

4.1. Права направляемого в поездку:

4.1.1. Направленному в служебную поездку гарантировано сохранение места учебы.

4.2. Обязанности направляемого в поездку:

4.2.1 Деятельность командируемого за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, ПФИЦ Уро РАН и его сотрудникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

4.2.2. Аспиранты, имеющие допуск к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне".

5. Принятие решения о служебной поездке и ее документальное оформление

5.1. Решение о направлении аспирантов в служебную поездку, если она длится до 60 дней принимает научный руководитель. Если срок поездки составляет больше 60 дней, то решение принимает директор ПФИЦ Уро РАН на основании обоснованной служебной записки научного руководителя. Представление на поездку аспиранта, должно быть согласовано с начальником отдела аспирантуры и первым отделом (при наличии допуска к работе с секретными материалами).

5.2. Служебная записка подается директору не позднее, чем за 15 дней до отъезда, и должна содержать следующие сведения:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
- цель пребывания за границей;
- сроки пребывания за рубежом;
- источники финансирования командировки;
- условия выполнения учебной нагрузки, индивидуального плана аспиранта.

5.3. К служебной записке прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на служебную поездку;
- выписка из решения Ученого совета филиала или Объединенного Ученого совета ПФИЦ УрО РАН;
- конкретный план работы и обоснование необходимости поездки, (для выезжающих на срок более 1 месяца).

5.4. Продление пребывания в месте назначения сверх установленного служебной поездкой срока осуществляется приказом директора на основании заявления направленного в поездку с визами научного руководителя и начальника отдела аспирантуры. Если срок продления служебной поездки суммарно превышает 6 месяцев, то оформляется академический отпуск.

Продление проживания в месте пребывания сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления расценивается как неаттестация аспиранта и влечет за собой лишения стипендии.

5.5. Отмена выезда в длительную (более 60 дней) служебную поездку оформляется соответствующим приказом директора ПФИЦ УрО РАН.

5.6. В отношении служебных поездок аспирантов за пределы Российской Федерации применяются следующие нормы:

- Выезды за границу (кроме государств - участников Содружества Независимых Государств) осуществляются по паспортам для выезда из Российской Федерации.
- Аспиранты ПФИЦ УрО РАН, в отношении которых принято решение о выезде за границу въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации.
- Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине аспиранта считается прекращением учебы в ПФИЦ УрО РАН без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до лишения стипендии по неаттестации за семестр или отчисления.

6. Оформление и использование результатов выездов за границу

6.1. По итогам длительной (более 60 дней) зарубежной служебной поездки аспирант представляет отчет ответственному за аспирантуру в соответствующем структурном подразделении ПФИЦ УрО РАН. Отчет о выполнении конкретного плана – в отдел аспирантуры. Копии отчетов лиц, имеющих допуск к работе с секретными материалами сдаются в Первый отдел.

6.2. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу (выполнение конкретного плана, полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации). В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

7. Финансирование служебных поездок аспирантов.

7.1. Финансирование служебных поездок аспирантов ПФИЦ УрО РАН может осуществляться:

7.1.1. Из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;

7.1.2. За счет средств Министерства науки и высшего образования РФ;

7.1.3. За счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ПФИЦ УрО РАН и предназначенных на командировочные расходы;

7.1.4. За счет собственных средств направляемого в служебную поездку;

7.1.5. За счет средств приглашающей стороны;

7.1.6. За счет средств целевой благотворительной помощи;

7.1.7. Допускается объединение источников финансирования.

7.2. При направлении за рубеж на срок более 60 дней вопрос о выплате стипендии решается в индивидуальном порядке по согласованию с отделом аспирантуры и руководством ПФИЦ УрО РАН. При длительных поездках (более 60 дней) стипендия будет выплачена аспирантам после возвращения и представления положительного отчета по результатам поездки и выполнения индивидуального плана в размере 100 %.