

Содержание

- 1 Область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Положения
 - 3.1 Общие положения
 - 3.2 Правила поведения работника во время пребывания за границей
 - 3.3 Ответственность работников института о командировании за границу
 - 3.4 Ответственность работников института за нарушение порядка выезда за границу и правил поведения во время пребывания за границей

Приложение А (обязательное) – Форма разрешения на вывоз материалов за границу Российской Федерации

Приложение Б (обязательное) – Форма отчёта о командировке работника института за границей Российской Федерации

Приложение В (для сотрудников, имеющих допуск к государственной тайне)
– справка о пребывании за границей

1 Область применения

Настоящее положение устанавливает единый порядок оформления выезда работников за границу в служебные командировки.

Порядок, определяемый настоящим положением, обязателен для применения всеми работниками института и распространяется на выезды работников в служебные командировки в государства ближнего и дальнего зарубежья и для участия в онлайн мероприятиях, проводимых в таких государствах.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 15 августа 1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3 Положения

3.1 Общие положения

3.1.1 Основанием для оформления выездов работников института за границу в служебные командировки является:

- разрешение на вывоз материалов за границу;
- задание на командирование работника института за границу Российской Федерации.

3.1.2 Разрешения на вывоз материалов за границу за границу Российской Федерации (Приложение А), должно быть подписано экспертом экспертной комиссии института и утверждено директором института.

3.1.3 Задание на командирование работника института за границу Российской Федерации, должно быть подписано руководителем структурного подразделения и согласовано с первым отделом.

Работники, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, обязаны согласовать возможность выезда за границу с директором института и уведомить первый отдел за 30 календарных дней до выезда в командировку, либо убытии в очередной отпуск с последующим выездом за границу. По прибытии заполнить справку о пребывании за границей (Приложение В).

3.1.4 Целью командирования сотрудника может являться заключение партнерских договоров и соглашений, участие в программах международного научно-технического сотрудничества, переговоры по вопросам совместной деятельности, участие в международных конференциях, семинарах.

3.1.5 Перед командированием за границу работники должны пройти инструктаж у сотрудника, ответственного за международные связи, по

вопросам выезда в загранкомандировку и соблюдения правил пребывания за границей.

3.2 Правила поведения работника во время пребывания за границей

3.2.1 В пути следования к месту загранкомандировки необходимо соблюдать все требования пограничных властей, а также таможенных служб и органов санитарного контроля государств, через территории которых проходит маршрут следования.

3.2.2 В течение периода пребывания за границей работникам следует:

- с уважением относиться к традициям и обычаям страны пребывания;
- в обращении с гражданами страны пребывания проявлять корректность, выдержку и такт;
- принимать меры, направленные на исключение возможности проведения в их отношении компрометирующих и провокационных действий.

3.2.3 При ведении официальных переговоров с иностранными специалистами должна быть обеспечена сохранность служебной и государственной тайны, пользоваться при этом можно только сведениями, которые разрешены для открытого опубликования.

3.2.4 При осуществлении фото-, и видеосъемок необходимо соблюдать установленные в стране пребывания правила, с которыми следует ознакомиться у принимающей стороны.

3.2.5 Не допускается участие за рубежом в демонстрациях и митингах, а также посещение мест, где возможны сборы членов экстремистских организаций.

3.2.6 Следует избегать осуществления коммерческой или предпринимательской деятельности, влекущей за собой зависимость командированного от иностранного представителя.

3.2.7 При возникновении непредвиденных ситуаций или в случае нарушения законных прав работника не следует вступать в конфликт, а необходимо добиваться встречи с представителем посольства или консульства Российской Федерации в стране пребывания.

3.2.8 В случае возникновения конфликтных ситуаций или провокационных действий со стороны правоохранительных органов страны пребывания не рекомендуется оказывать сопротивление, давать показания и подписывать какие-либо документы. Необходимо настаивать на предоставлении связи с представителем посольства или консульства Российской Федерации.

3.2.9 При несчастном случае или болезни, повлекшими госпитализацию, при первой возможности необходимо уведомить посольство или консульство Российской Федерации в стране пребывания.

3.2.10 По вопросам, связанным с защитой и покровительством Российской Федерации, условием оплаты медицинской помощи и получением помощи по страховым случаям во время пребывания за границей работникам рекомендуется руководствоваться статьями 4, 5 и 14 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию». Для получения за рубежом необходимой помощи по указанным

вопросам работники могут обратиться в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации, которые в соответствии с указанным законом обязаны обеспечивать меры по защите граждан Российской Федерации и оказывать им покровительство.

3.2.11 В случае утраты паспорта вне пределов Российской Федерации работникам института необходимо обратиться в посольство, консульство или иное представительство Российской Федерации, где работнику должен быть выдан временный документ - свидетельство на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию.

3.3 Отчетность работников института о командировании за границу

3.3.1 Руководители делегаций, отдельные работники института, выезжающие в заграничные командировки, в течение трех дней после возвращения назад обязаны:

– составить финансовый (авансовый) отчет о произведенных расходах, подтвержденных документально;

– составить отчет о выполнении задания на командирование работника института за границу Российской Федерации (Приложение Б), подтверждающий достижение поставленных и указанных в задании целей командировки;

Финансовый (авансовый) отчет направляется в бухгалтерию института. Отчет о выполнении задания на командирование работника института за границу Российской Федерации докладывается и согласуется с руководителем структурного подразделения, а затем передается сотруднику, ответственного за международные связи института.

3.3.2 Командировка считается закрытой только после передачи отчета о выполнении задания на командирование работника института за границу Российской Федерации в отдел международных связей института.

3.3.3 Отчет о выполнении задания на командирование работника института за границу Российской Федерации может быть представлен каждым командированным или одним из участников делегации, при этом остальные участники делегации должны его подписать или завизировать.

3.4 Ответственность работников института за нарушение порядка выезда за границу и правил поведения во время пребывания за границей

Нарушение работником порядка выезда за границу и правил пребывания за рубежом влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение А
(обязательное)

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора ИСЭМ СО РАН,
академик РАН

_____ В.А. Стенников

«__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ
на вывоз материалов за границу

Выдано _____
(фамилия имя отчество)

Материалы: _____
наименование или описание вывозимых материалов

Направляются _____
страна назначения, цель вывоза, дата проведения мероприятия

(в случае необходимости подтверждение об обратном ввозе)

В вывозимых материалах сведений, подлежащих защите от разглашения, не имеется.

Эксперт _____
подпись

Ф.И.О., должность

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение Б
(обязательное)
Форма отчёта о командировке работника института
за границей Российской Федерации
ОТЧЕТ

(Ф.И.О., должность)

(место назначения: страна, город, организация)

1. Цель выезда за границу и срок пребывания там
2. Состав делегации
3. Полное наименование зарубежных организаций и предприятий, которые посещены во время пребывания за рубежом, основные направления их деятельности
4. Проведенные работы, выступления, доклады, в том числе не предусмотренные утвержденным заданием
5. Обсуждение в процессе работы с иностранными партнерами вопросов, в том числе не предусмотренных заданием (перечень вопросов, чья информация в их постановке, позиция и поведение представителей зарубежных фирм, предприятий, организаций при их обсуждении и т.д.)
6. Информация, документы, сообщенные и переданные во время пребывания в командировке, в каком объеме, документальное оформление результатов переговоров, контактов, работы
7. Участие командируемых в прессконференциях, в интервью с представителями средств массовой информации за рубежом
8. Случаи возникновения конфликтных ситуаций, инцидентов и т.п.
9. Краткие характеристики посещаемых организаций и фирм
10. Выводы и предложения по внедрению и использованию полученных в ходе командировки результатов

Отчёт составил _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано: _____
(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Принял: _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение В

Форма 69

Справка о пребывании за границей

1. Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, адрес регистрации, мобильный телефон:
2. Занимаемая должность:
3. Страна выезда, дата въезда/выезда, цель выезда:
4. Цель командировки:
5. Место командирования:
6. Сведения в отношении иностранцев, участвовавших в приеме, сопровождении, организации и проведении мероприятий для российской стороны (ФИО, должность, телефон):
7. Сведения об объектах посещения во время командировки (полное название, адрес):
8. Отношение иностранцев к гражданам Российской Федерации в стране пребывания и проводимой внешней политики
9. Маршрут следования, вид транспорта:
10. Место проживания (указать точный адрес):
11. Порядок прохождения таможенного досмотра при пересечении границы страны выезда (проверка документов, досмотр личного багажа, выяснение цели посещения страны, выявленные Вами иные особенности таможенного досмотра):
12. Место и условия проживания: гостиница, отельный дом, квартира (указать адрес, наименование гостиницы, комнаты/квартиры):
13. Кто из иностранцев посещал место Вашего проживания (ФИО, предлоги посещения):
14. Сведения об иностранцах, с которыми осуществлялись рабочие контакты (ФИО, место работы, должность, характеризующие данные):

15. Темы разговоров, которые наиболее популярны при встречах с иностранцами в стране пребывания (политические, социальные, бытовые и ДР):
16. Встречались ли Вы с лицами, приехавшими в страну пребывания из России по частным или служебным делам (ФИО, место работы, должность и ДР):
17. Кто из иностранцев и российских граждан проявлял к Вам повышенный интерес, какие вопросы задавали:
18. Пытались ли Вас склонить к выезду на постоянное место жительства за границу, под каким предлогом:
19. Предлагалось ли Вам принять денежные средства или иные ценности в виде материальной помощи (какая, кем, за что):
20. Были ли в отношении Вас провокационные действия (обвинение в совершении противоправных деяний, запугивание, ущемление гражданских прав и т.п.):
21. Имели ли место со стороны иностранцев попытки склонения к злоупотреблению спиртными напитками (кто, при каких обстоятельствах):
22. Предпринимались ли со стороны иностранцев попытки установить близкое знакомство с Вами (приглашения в гости, на вечеринки, создание условий для знакомства с другими иностранными гражданами):
23. Сообщали ли Вы иностранцам о своем должностном положении (кому и при каких обстоятельствах):
24. Другие сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить по результатам выезда:
25. Достоверность предоставленных мной сведений подтверждаю и возражений против их проверки не имею.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)