

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Иркутский национальный исследовательский технический университет»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ  
М.В. Корняков

*« 04 » октября 2024г.*

**РЕГЛАМЕНТ ФИНАНСИРОВАНИЯ КРАТКОСРОЧНЫХ  
ВИЗИТОВ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет правила финансового обеспечения и порядок оплаты и (или) возмещения расходов, связанных с поездкой в Российскую Федерацию и обратно, иностранным специалистам, приглашенным для участия в международных мероприятиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет, ИРНТУ).

1.2 Регламент распространяется на краткосрочные визиты иностранных специалистов (далее – ИС), постоянно проживающих за пределами РФ, прибывающих в ИРНТУ по приглашению структурных подразделений с целью участия в международных мероприятиях, связанных с уставной деятельностью Университета и Программой развития ИРНТУ, включая обеспечение и (или) осуществление научно-исследовательской, научно-технической, экспертной, аналитической, образовательной деятельности, научно-технического сотрудничества.

1.3 При принятии решения о финансировании поездки ИС принимаются во внимание следующие критерии:

- высокий авторитет специалиста в международном академическом сообществе, который подтверждается почетными званиями и постоянными контрактами в престижных (по мировым рейтингам) научных и образовательных центрах, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах, рекомендациями других специалистов;
- подтверждение намерения приглашаемого специалиста принять участие в мероприятии ИРНТУ, написанное в произвольной форме (в том числе в электронном виде);
- соответствие целей пребывания ИС Программе развития ИРНТУ и специализации приглашающего его структурного подразделения;
- эффективность результатов прошлых визитов, проводившихся по инициативе структурного подразделения;
- связь с зарубежным университетом-партнером, с которым у ИРНТУ заключено соглашение (договор), с университетом, развивающим или имеющим перспективы развития стратегического партнерства с ИРНТУ;

– наличие софинансирования из средств подразделения.

1.4 ИС может быть полностью или частично оплачен (возмещен) проезд в РФ и обратно, проживание и иные расходы, произведенные с разрешения руководства университета.

1.5 Финансовое обеспечение поездок иностранных специалистов осуществляется в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной год за счет:

- средств от приносящей доход деятельности;
- средств грантов (грантов в форме субсидии);
- средств договоров пожертвований.

1.6 Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о служебных командировках в ИРНТУ.

## 2 Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

**ИРНТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**ИС** – иностранный специалист;

**ПСП** – приглашающее структурное подразделение;

**РСО** – режимно-секретный отдел;

**РФ** – Российская Федерация;

**УПБУиА** – управление планирования, бухгалтерского учета и аудита;

**ЦМС** – центр международных сервисов;

**ЦФО** – центр финансовой ответственности.

## 3 Порядок приглашения иностранного специалиста и оформление его поездки

3.1 Приглашающее структурное подразделение (ПСП) готовит служебную записку о приглашении ИС на мероприятие с указанием сведений об иностранном гражданине, сроках пребывания, лице, ответственном за прием, предполагаемых источников финансирования. К служебной записке прикладывается:

- копия паспорта ИС;
- его резюме или краткое изложение сведений об основных анкетных данных и профессиональных навыках, составленное ПСП;
- письмо-подтверждение ИС о возможности и готовности приезда;
- анкета для оформления визового приглашения (если необходимо);
- проект сметы расходов университета на прием ИС, согласованный УПБУиА;
- другие документы (при наличии).

Подготовленная служебная записка согласовывается с руководителем ЦФО, финансирующим проезд, визируется у директора ЦМС и передается проректору по международной деятельности.

В случае финансирования поездки ИС за счет средств ЦФО 8 (руководитель – ректор) служебная записка визируется у директора ЦМС, проректора по международной деятельности и передается ректору.

3.2 В целях своевременного документального оформления поездки приглашенного специалиста вышеуказанная служебная записка и прилагаемые к ней документы представляются на рассмотрение проректору по международной деятельности:

- не позднее чем за 25 рабочих дней до планируемого визита в случае приглашения специалиста, прибывающего в РФ в порядке, не требующем получения визы;
- не позднее чем за 45 рабочих дней до планируемого визита в случае приглашения

специалиста, прибывающего в РФ в порядке, требующем получения визы.

3.3 Завизированная проректором по международной деятельности служебная записка направляется исполнителям. В процессе исполнения документа:

– ЦМС оформляет ИС официальное приглашение (при соблюдении сроков, указанных в пункте 3.2 Регламента) и передает его ПСП. Срок оформления приглашения на официальном бланке ИРННТУ – 5 рабочих дней, через обращение в Управление по вопросам миграции МВД России по Иркутской области – 40 рабочих дней;

– ПСП пересылает официальное приглашение ИС, готовит проект программы приема ИС, согласовывает его с РСО (не позднее чем за 20 рабочих дней до предполагаемой даты приезда).

3.4 ЦМС оформляет приказ о приеме ИС с указанием расходов, подлежащих оплате и (или) возмещению, их предельных размеров и порядка оплаты (возмещения), а также лиц, ответственных за финансовое сопровождение поездки ИС. Сумма расходов должна соответствовать обоснованным, разумным затратам.

3.5 После выхода приказа о приеме ИС исполнители оформляют (приобретают) проездные билеты, бронируют гостиницу, организуют транспортное обслуживание в соответствии с приказом и программой приема.

#### **4 Размер и порядок оплаты (возмещения) расходов на поездку**

4.1 Университет вправе полностью или частично оплатить (возместить) приглашенному ИС следующие расходы, связанные с поездкой в РФ и обратно:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- на транспортное обслуживание;
- иные расходы, произведенные с разрешения руководства университета.

4.2 Оплата (возмещение) расходов, связанных с проездом ИС в РФ и обратно, осуществляется:

- при проезде железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне с 2-местными купе категории «СВ» скорого фирменного поезда;
- при проезде воздушным транспортом – не выше стоимости проезда в салоне экономического класса.

4.3 При следовании указанными видами транспорта в состав оплачиваемых (возмещаемых) расходов включаются также расходы на уплату аэропортовых, страховых (кроме добровольных) и компенсационных сборов, услуг по оформлению проездных билетов. При использовании воздушного транспорта проездные билеты оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки по маршруту следования либо если оформление (приобретение) проездных билетов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета в РФ и (или) обратно.

4.4 Предельные размеры расходов на проезд ИС, маршрут следования и способ оформления (приобретения) проездных билетов устанавливаются приказом о приеме ИС.

4.5 В случае оформления проездных билетов через транспортное или туристическое агентство ПСП создает заявку в программном продукте «Омега», оформляет пакет документов. После завершения процесса закупки пересылает ИС приобретенные проездные билеты.

4.6 В случае приобретения проездных билетов подотчетным лицом ПСП создает заявку в программном продукте «Омега» о выдаче денежных средств под отчет, оформляет пакет документов. После получения денежных средств подотчетное лицо приобретает проездные билеты, пересылает их ИС, представляет в УПБУиА оригиналы первичных документов, подтверждающих понесенные расходы в соответствии с Положением о служебных

командировках в ИРНТУ.

4.7 В случае самостоятельного приобретения ИС проездных билетов ПСП создает заявку в программном продукте «Омега» о возмещении денежных средств ИС. Возмещение фактически понесенных и документально подтвержденных расходов осуществляется на основании приказа о приеме ИС после представления оригиналов первичных документов. Лицо, ответственное за прием ИС, оказывает ему помощь в сборе отчетных документов в соответствии с Положением о служебных командировках в ИРНТУ, обеспечивает их своевременное (до окончания визита) представление в УПБУиА для выплаты денежных средств.


4.8 Оплата расходов по бронированию и найму жилого помещения производится на основании заявки ПСП в программном продукте «Омега» в соответствии с утвержденной сметой расходов на прием ИС.

4.9 Оплата (возмещение) расходов, связанных с краткосрочными визитами приглашенных ИС, осуществляется только при их своевременном оформлении и документальном подтверждении.

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	04.10.2024	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	03.10.2024	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	03.10.2024	
Директор центра международных сервисов	А.А. Контримович	03.10.2024	
Руководитель дирекции международной деятельности	А.Е. Мелентьева	03.10.2024	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку:			
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	03.10.2024	
Исполнитель:			
Советник проректора по международной деятельности	Л.П. Чечеткина	03.10.2024	