Форма подачи идеи о совершенствовании внутренней среды МЭИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование пункта опроса** | **Описание** |
| **Тип проблемы** | | |
| 1 | Описание проблемы | Отсутствие (в том числе на портале МЭИ) регламента командирования за рубеж сотрудников НИУ «МЭИ».  1) Сведения, представленные на портале МЭИ в разделе  *Главная / Сотрудникам / Управление по работе с персоналом / Порядок направления работников НИУ «МЭИ» в служебные командировки*  связаны с организацией командировок только по территории России (соответствующее указание отсутствует в Порядке, о чем ответственный сотрудник узнает только в процессе подготовки документов)  2) Некоторые разделы Порядка актуальны как для командировок по России, так и для зарубежных командировок (например, определение и согласование источника финансирования или оформление авансового отчета), другие – являются уникальными для командировок за рубеж (например, оформление медицинской страховки для выезжающих за рубеж при подготовке служебной записки на командирование).  3) Личные обращения к сотрудникам, участвующим в согласовании документов, необходимых для оформления заграничной командировки, с вопросами по подготовке таких документов, увеличивают подготовительный период. |
| 2 | Негативные последствия | - дополнительные временные затраты сотрудника, занимающегося организационными вопросами подготовки заграничной командировки (ответственный сотрудник);  - разработка ответственными сотрудниками «своего» регламента (шаблона, подсказки на будущее) по организации заграничных командировок (дублирование функций);  - регулярное отвлечение от рабочего процесса сотрудников университета, участвующих в согласовании документов, необходимых для оформления заграничной командировки. |
| 3 | Для какой категории лиц проблема актуальна | - Сотрудники, которые впервые самостоятельно занимаются организационными вопросами, связанными с зарубежными командировками;  - Сотрудники, которые изредка занимаются организационными вопросами, связанными с зарубежными командировками, при условии существенных изменений регламента |
| 4 | Как часто сотрудники или студенты сталкиваются с проблемой | неизвестно: возможно определить путем опроса сотрудников отдела международного сотрудничества, отдела кассового исполнения бюджета и отчетности и центра международного сотрудничества и научно-технической информации. |
| 5 | Категория проблемы | прочее (совершенствование организации деятельности университета / информационных потоков) |
| **Предложения по решению проблемы** | | |
| 6 | Суть решения | Сотрудникам университета, участвующим в согласовании документов, необходимых для оформления заграничной командировки, разработать регламент командирования сотрудников за рубеж (в расширенной версии с указанием особенностей командирования за рубеж студентов университета) и разместить его на портале МЭИ в соответствующем разделе.  Актуальный алгоритм действий и формы необходимых документов.  В качестве шаблона предлагается вариант «своего» регламента по организации заграничных командировок.  Разработанный шаблон регламента представлен в приложении № 1.  Ответственный за разработку регламента на основе шаблона актуализирует и дополняет сведения, необходимые для организации зарубежной командировки. |
| 7 | Необходимые ресурсы и средства | Рабочее время сотрудников отделов, участвующих в согласовании документов, необходимых для оформления заграничной командировки. |
| 8 | Информация об успешном решении подобной проблемы указанными средствами | 1) Положение о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»  https://www.hse.ru/data/2016/06/28/1115839879/  2) Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся в МГИМО (У) МИД России  https://mgimo.ru/files2/z04\_2015/accounting-pr14-2015.pdf  3) Положение О служебных командировках работников Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского  http://www.unn.ru/site/images/docs/sluzheb\_komandir\_plus\_52\_od.pdf  Указанные источники являются утвержденными на уровне организации документами, что может обуславливать временные задержки по их актуализации. |
| **Результат решения проблемы** | | |
| 9 | Виды дополнительных эффектов | Увеличение эффективности административных рабочих процессов.  *Описание:*  Эффекты от реализации заключаются в устранении негативных последствий проблемы (п. 1). |
| 10 | Масштаб эффекта | Общеуниверситетский |
| 11 | Оценка эффекта | Экономия времени для ответственного сотрудника 1-2 рабочих дня.  Экономия времени для сотрудников университета, участвующих в согласовании документов, необходимых для оформления заграничной командировки (по итогам опроса сотрудников на этапе определения частоты возникновения проблемы). |

Приложение № 1 «Шаблон регламента направления работников «МЭИ» в командировки»

1) Служебная записка на командирование сотрудника оформляется на имя начальника отдела международного сотрудничества (ОМС) (Приложение А), к которой необходимо приложить приглашение принимающей стороны (оригинал и перевод на русский язык) и копию медицинской страховки для выезжающих за рубеж. Приглашение и перевод следует подготовить в 2 экземплярах, один из которых, заверенный сотрудником ОМС,

Служебную записку предоставить в ОМС (Г-221), предварительно выполнив п. 2.

2) Подписать служебную записку у:

- руководителя подразделения (у директора института, если должность не ниже профессора);

- представителя финансово-экономического управления в зависимости от источника средств (по аналогии с командированием по России);

- секретаря комиссии по экспортному контролю (Ж-306, Центр международного сотрудничества и научно-технической информации (ЦМС НТИ)) при участии в международном мероприятии с устным докладом, для чего необходимо подготовить экспертное заключение о возможности открытого опубликования (Приложение Б).

3) На основании служебной записки сотрудник ОМС готовит приказ о командировании, с которым командируемому необходимо ознакомиться до отъезда. Узнать о готовности приказа можно по телефону 362-75-51.

4) В поездке сохранить все документы, подтверждающие оплату и совершение действий (чеки, посадочные талоны, квитанции и прочее).

5) По возвращении подготовить в течение 3-х рабочих дней следующие документы:

- отчет о поездке в бумажном виде в 2-х экземплярах (по аналогии с командированием по России; на имя начальника ОМС) по одному экземпляру для ОМС и отдела кассового исполнения бюджета и отчетности (ОКИБО) с отметкой сотрудника ОМС; в электронном виде отчет направляется на адрес ОМС oms.mpei@gmail.com;

- авансовый отчет (по аналогии с командированием по России) и подтверждающие документы предоставить в ОКИБО (И-222), предварительно уточнив курс обмена валюты (362-74-36). К подтверждающим документам относится:

- копии паспорта с отметками о пересечении границ + страница с данными и с визой

- посадочные талоны, билет на проезд (ж/д, аэроэкспресс и пр.) + маршрут-квитанция

- приглашение принимающей стороны (оригинал и перевод на русский язык), заверенное сотрудником ОМС; программа мероприятия с указанием выступлений и авторов – командируемых при условии участия с докладом

- чеки и квитанции об оплате оргвзноса

- медицинская страховка

- оплата услуг визового центра (договор, чек, акт)

- оплата проживания (счет, чек)

- подтверждение оплаты всех расходов (выписка с банковского счета или чеки – если оплата производилась наличными). Если оплата произведена не сотрудником, подающим авансовый отчет, оформляется служебная записка (Приложение В).

Если суточные в рублевом эквиваленте превышают 2500 руб. (уточнить в ОКИБО величину суточных в зависимости от страны), оформляется служебная записка у сотрудника ОКИБО и заверяется проректором по экономике (И-202).

6) После сдачи всех отчетных документов сотрудник ОКИБО передает командируемому авансовый отчет, формируемый сотрудником ОКИБО на основе отчетных документов). Авансовый отчет необходимо подписать командируемому самостоятельно и у лица, направившего командируемого в командировку..

ПРИЛОЖЕНИЕ А к Приложению № 1

Начальнику отдела

международного сотрудничества

*Фамилия И.О.*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу оформить приказ о командировании *должность сотрудника* кафедры н*азвание кафедры* Института *название института* *Фамилия Имя Отчество* для участия с ~~устным~~ докладом *Название доклада на языке представления (русский перевод)* в *оригинальное название мероприятия (на русском языке)*, организуемом *название Организатора конференции (город, страна)*, в период с *день.месяц.год* по *день.месяц.год*.

Даты пересечения границы:

- вылет из России и прибытие в *указать* *страну командирования* – *день.месяц.год*;

- вылет из *указать* *страну командирования* и прибытие в Россию – *день.месяц.год*.

Командировочные расходы:

перечислить

Например:

1. Организационный взнос за участие в конференции, включая комиссию банка за перевод денежных средств организатору конференции
2. Проезд (авиа) Москва – Прага – Москва (12 и 15 июня 2018 г.)
3. Проезд (авто) Прага – Пльзень – Прага (12 и 15 июня 2018 г.)
4. Трансфер Москва – аэропорт – Москва (аэроэкспресс)
5. Проживание в гостинице в г. Пльзене (12-15 июня 2018 г.)
6. Суточные (12-15 июня 2018 г.)
7. Медицинская страховка для выезжающих за рубеж

Источники оплаты командировочных расходов:

*источник* (тема МЭИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Командируемый сотрудник *И.О. Фамилия* обязуется представить в отдел международного сотрудничества отчет в напечатанном и электронном виде (oms.mpei@gmail.com) не позднее 5 дней после возвращения из командировки**.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий кафедрой *указать* | И.О. Фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б к Приложению № 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

экспортного контроля НИУ «МЭИ»

В.К. Драгунов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о возможности опубликования**

Экспертная комиссия Института *наименование института* (*аббревиатура*) ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», рассмотрев материалы доклада *указать Фамилии И.О. всех авторов доклада* *Название доклада на языке представления (русский перевод)*, подтверждает, что в материалах не содержатся сведения или информация с ограниченным доступом, материалы не подпадают под действие экспортного контроля.

На публикацию материалов не следует получать разрешение какого-либо министерства, ведомства или другой организации.

Доклад будет представлен на *оригинальное название мероприятия (на русском языке)*, проводимом в период с *день.месяц.год* по *день.месяц.год*. в *город, страна* и опубликован в материалах конференции.

**Заключение:** Представленные материалы не содержат сведений, составляющих государственную тайну или конфиденциальную информацию, не подпадают под ограничения, установленные экспортным контролем Российской Федерации, и могут быть рекомендованы к публикации в открытой печати.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии *Института* |  | *И.О. Фамилия* |
|  | подпись |  |
|  |  |  |
| Эксперт |  | *И.О. Фамилия* |
|  | подпись |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ В к Приложению № 1

Проректору по экономике

*И.О. Фамилия*

от *должность, подразделение командируемого*

*И.О. Фамилия1*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу возместить посредством перечисления на счет, к которому привязана моя зарплатная банковская карта, понесенные мной расходы на командирование в *город (страна)* для участия в *оригинальное название мероприятия (на русском языке)* в период с *день.месяц.год* по *день.месяц.год* *количество* сотрудников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»: *должность, наименование подразделения, Фамилия И.О. командируемых* (приказ № \_\_\_\_ от *день.месяц.год*)

Командировочные расходы, всего *указать сумму* руб., включая:

*перечислить расходы*

Например:

1. Организационный взнос за участие в конференции, включая комиссию банка за перевод денежных средств организатору конференции (за двух человек) в размере 2 100 руб.

2. Проезд (авиа) Москва – Прага – Москва (за двух человек) в размере 3 000 руб.

3. Проживание в гостинице в г. Пльзене (за двух человек) в размере 2 000 руб.

4. Медицинская страховка для выезжающих за рубеж (за двух человек) в размере 1 300 руб.

Копию выписки с банковского счета с указанием сроков оплаты и сумм расходов прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия1*

*день.месяц.год*

Понесенные *И.О. Фамилия1* расходы на командирование должность *И.О. Фамилия2* подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия2*

*день.месяц.год*