

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЗАГАД

06.06.2021 № 283

г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Положения о
порядке командирования
работников университета за
границу

На основании абзаца четвертого части четвертой пункта 37 Устава учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке командирования работников университета за границу.
2. Отделу документационного обеспечения (Громыко Е.В.) довести настоящий приказ до сведения всех работников университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Давыдова М.В.
4. Признать утратившим силу Положение о порядке командирования работников университета за границу от 29.11.2019 № 20.

Ректор

В.А.Богуш

Министерство образования
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО
приказ ректора
06.06.2020 № 283

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики и
радиоэлектроники»

ПОЛОЖЕНИЕ
г. Минск

О командировании работников
университета за границу

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке направления работников учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» за границу (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3, Трудовым кодексом Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-3, Законом Республики Беларусь от 07.01.2012 № 350-3 «О противодействии торговле людьми», Законом Республики Беларусь от 20.09.2009 № 49-3 «О порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь граждан Республики Беларусь», Указом Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 «Об утверждении положения о порядке направления в служебные командировки за границу», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 г. № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 05.06.2019 г. № 367 «Положение о порядке направления педагогических работников на стажировку в организациях иностранных государств», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.04.2020 г. № 194 «О служебных командировках за границу», постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 19.03.2019 № 117 «Об утверждении Инструкции о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами», иными

нормативными правовыми актами Республики Беларусь и определяет порядок и условия командирования работников университета, в том числе его обособленных структурных подразделений (далее – работники университета) в служебные командировки за границу.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

служебная командировка за границу – поездка работников по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую страну для выполнения служебного задания вне места их постоянной работы;

наниматель – учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР);

уполномоченное должностное лицо нанимателя – ректор БГУИР (лицо, исполняющее его обязанности);

срок командировки – календарный период, на который работники направляются в другую страну для выполнения служебного задания, включая день выбытия к месту командирования и день прибытия из места командирования;

время нахождения в месте командирования – фактическое время пребывания в месте командировки, которое будет подтверждено проездными документами (в том числе отметками о пересечении границы, путевыми листами);

день выбытия в служебную командировку – день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, день прибытия – день приезда указанного вида транспортного средства к месту постоянной работы.

1.3. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за обеспечение выполнения заданий на служебные командировки командированными работниками, а также за их эффективность.

1.4. Оформление документов на служебную командировку за границу работников университета обеспечивает Центр продвижения образовательных услуг (далее – ЦПОУ).

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

2.1. Направление в служебную командировку за границу осуществляется по решению:

Министерства образования Республики Беларусь – для ректора университета;

ректора университета – для работников университета, в том числе обособленных структурных подразделений.

2.2. Направление в служебную командировку за границу осуществляется: в соответствии с Планом мероприятий международного характера, который ежегодно составляется ЦПОУ совместно с заинтересованными

структурными подразделениями университета, в том числе обособленными, и утверждается ректором университета;

в соответствии с поручением Министерства образования Республики Беларусь, а также иных вышестоящих ведомств и организаций;

в соответствии с поручением ректора университета либо лица, ответственного за принятие решения о командировании согласно п. 2.1. настоящего Положения;

по приглашению принимающей стороны, другим основаниям по решению ректора университета или лица, ответственного за принятие решения о командировании согласно п. 2.1. настоящего Положения, в целях решения производственных заданий.

2.3. Для принятия решения о направлении ректора университета в служебную командировку за границу ЦПОУ оформляет и направляет для согласования в Министерство образования Республики Беларусь задание на служебную командировку, приглашение от принимающей стороны, программу пребывания и др. Указанные документы предоставляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты выезда.

2.3.1. Для принятия решения о направлении работников университета в служебную командировку за границу ректору университета либо лицу, исполняющему обязанности ректора университета, ЦПОУ предоставляет не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты выезда следующие документы:

докладная записка;

оригинал или копия официального приглашения (при наличии);

задание на служебную командировку за границу.

2.3.2. Докладная записка оформляется за подписью руководителя структурного подразделения, где работает командируемый работник (Приложение 1). Докладная записка визируется курирующим проректором, главным бухгалтером, начальником ЦПОУ.

При командировании работника по основному месту работы и по совместительству докладная записка и задание на служебную командировку за границу оформляются за подписью руководителей структурных подразделений по основному месту работы и по совместительству. В ином случае вопрос отсутствия работника в рабочее время по месту основной работы или по совместительству в связи с командированием за границу подлежит разрешению и оформлению в порядке, установленном законодательством о труде.

2.3.2.1. Докладная записка на командирование должна содержать следующую информацию:

предложение по кандидатуре командируемого работника с указанием должности, подразделения, в котором он работает, в том числе по совместительству, ученой степени и звания;

номер мобильного телефона и адрес электронной почты командируемого работников (с согласия командируемого);

место, сроки, цель и основание для командирования;

обоснование целесообразности командирования, включая информацию о предварительных переговорах и обоснованные предполагаемые результаты (эффективность);

источник финансирования служебной командировки;

расчет расходов по командировке (расчет включает расходы по проезду к месту командировки и обратно, по найму жилого помещения, за проживание вне места жительства (суточные), расходы по оформлению визы, медицинской страховки, ПЦР-тестирования, иные расходы, произведенные командируемым работником с разрешения или ведома ректора БГУИР;

необходимость сохранения или прекращения выплаты заработной платы, в том числе по совместительству.

2.3.3. Оригинал или копия официального приглашения (при наличии), его перевод на русский или белорусский языки. Перевод приглашения на русский и (или) белорусский языки осуществляется сотрудником ЦПОУ либо непосредственно командируемым, при этом перевод заверяет сотрудник ЦПОУ. Ответственность за достоверность перевода несет сотрудник ЦПОУ, непосредственно заверивший документ.

2.3.4. Задание на служебную командировку за границу оформляется за подписью руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый и визируется начальником ЦПОУ, начальником режимно-секретного отдела, курирующим проректором и утверждается ректором (Приложение 2).

Задание на служебную командировку за границу должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании на служебную командировку указываются государство и цель командировки, план встреч и переговоров, перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, предмет договора (соглашения) в случае его заключения, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки.

2.4. В случае командирования работников за границу на срок более 10 (десяти) календарных дней с целью обучения (участия в конференции, семинаре и иных мероприятиях, связанных с повышением квалификации) документы, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Положения, представляются ректору университета не позднее 20 календарных дней до даты выезда.

2.5. Продолжительность служебной командировки за границу, как правило, не должна превышать 10 (десяти) календарных дней (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно).

Для ректора БГУИР, проректоров, руководителей обособленных структурных подразделений и деканов продолжительность командировки, как правило, не должна превышать 2 (двух) календарных дней (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно).

В решении о направлении в служебную командировку за границу может быть установлен более длительный срок исходя из служебной необходимости и обеспечения максимальной экономии денежных средств.

2.6. При принятии уполномоченным лицом положительного решения о возможности командирования работников в случае, указанном в пункте 2.4. настоящего Положения, ЦПОУ направляет официальное письмо в Министерство образования Республики Беларусь в срок до 25 числа месяца, предшествующего дате выезда (в исключительных случаях – не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты выезда). В официальном письме указываются сведения о командируемых работниках, государстве и сроках командирования, обоснование целесообразности командирования, включая предполагаемые конкретные результаты и ожидаемую результативность командирования, информация об источнике финансирования служебной командировки.

2.7. Если приглашающая (принимающая) сторона берет на себя обязательства по оплате командировочных расходов, то в приглашении или ином документе, подтверждающем необходимость командирования работников за границу, должны быть указаны расходы, которые покрывает приглашающая (принимающая) организация.

2.8. В случае командирования руководителей структурных подразделений документы, указанные в пункте 2.3.1. подписываются курирующим проректором, для командирования проректоров – первым проректором, в случае отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

3.1. При принятии ректором университета либо лицом, ответственным за принятие решения о командировании согласно п. 2.1. настоящего Положения, положительного решения о командировании работников за границу, в том числе в случае командирования ректора и в случае, указанном в пункте 2.4. настоящего Положения, после согласования командирования в Министерстве образования Республики Беларусь:

ЦПОУ не позднее 2-х рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Положения, оформляет приказ о командировании работника за границу.

Приказ о командировании работника за границу визируется начальником ЦПОУ, начальником юридического отдела, главным бухгалтером, начальником центра кадровой работы, начальником режимно-секретного отдела, курирующим проректором, не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления на согласование.

Копию подписанного ректором БГУИР приказа о командировании Центр кадровой работы направляет в ЦПОУ и бухгалтерию не позднее 4-х рабочих дней до дня отъезда командируемого.

ЦПОУ направляет утвержденное ректором БГУИР задание в бухгалтерию не позднее 4-х рабочих дней до дня отъезда командируемого.

Бухгалтерия производит расчет и выплату аванса на командировку не позднее, чем за день до отъезда в командировку.

3.2. ЦПОУ определяет оптимальный маршрут следования к месту командирования с учетом временных и финансовых затрат, оказывает методологическую и практическую помощь командируемым в выборе жилого помещения на время командировки.

Оформление въездных/выездных виз, приобретение страхового полиса и проездных документов (билетов), оформление медицинских документов и иных справок, необходимых для выезда за рубеж, осуществляется командируемым самостоятельно.

В случае необходимости ЦПОУ оказывает содействие командируемым в направлении соответствующего ходатайства в зарубежные дипломатические представительства об оказании визовой поддержки.

3.3. ЦПОУ обеспечивает хранение командировочных документов, в частности:

- копия приказа о командировании;
- докладной записки;
- задания на служебную командировку за границу;
- официального приглашения и его заверенного перевода на русский или белорусский язык;
- отчета о результатах служебной командировки за границу.

3.4. В случае изменения срока командировки, в том числе отмены командировки ЦПОУ, на основании докладной записки курирующего проректора либо руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый, оформляет приказ ректора БГУИР.

ГЛАВА 4 РАСХОДЫ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ЗА ГРАНИЦУ

4.1. При служебных командировках за границу работникам возмещаются следующие расходы:

- по проезду к месту служебной командировки и обратно;
- по найму жилого помещения;
- за проживание вне места жительства (суточные);
- за оформление визы, страхового полиса, ПЦР-тестирования и иных услуг, связанных с оформлением визы;
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома ректора либо лица, ответственного за принятие решения о командировании согласно п. 2.1. настоящего Положения.

Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Республики Беларусь.

4.2. Основанием для расчета и выплаты аванса на командировочные расходы является приказ ректора о направлении работников в служебную командировку за границу.

4.3. При служебных командировках за границу аванс выдается в иностранной валюте и (или) белорусских рублях для оплаты стоимости проезда к месту командировки и обратно, найма жилого помещения, проживания вне места постоянного жительства (суточные) и иных расходов путем выдачи наличных денежных средств из кассы университета, путем перечисления в безналичном порядке денежных средств в белорусских рублях на счет клиента, доступ к которому обеспечивается личной дебетовой карточкой командированного работника или путем выдачи корпоративной дебетовой карточки, обеспечивающей доступ к счету.

4.4. Работникам университета - держателям корпоративных дебетовых карточек аванс на служебную командировку за границу наличными денежными средствами не выдается. Выдача наличной иностранной валюты указанным работникам возможна в размере суточных в соответствии с нормами, установленными законодательством Республики Беларусь.

Использование корпоративных дебетовых карточек работниками, не являющимися держателями этих карточек, не допускается.

При направлении в одну служебную командировку нескольких работников допускается (с письменного согласия всех командированных работников) проведение оплаты расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно, найму жилого помещения одним из командированных работников за всех работников, направленных в данную служебную командировку, со счета клиента, доступ к которому обеспечивается корпоративной дебетовой карточкой.

4.5 При направлении в служебную командировку за границу работники университета - держатели корпоративных дебетовых карточек расчет по найму жилого помещения обязаны производить в безналичном порядке.

4.6. Перечень документов, подтверждающих расходы по служебным командировкам за границу:

 проездной документ (билет),

 счет на оплату расходов по найму жилого помещения (чек, квитанция, выписка по счету клиента, доступ к которому обеспечивается платежной карточкой);

 документы, подтверждающие факты совершения валютно-обменных операций и свидетельствующие о покупке соответствующей суммы иностранной валюты;

 договор страхования, в том числе страховой полис (свидетельство, сертификат) либо иной документ, подтверждающий заключение договора страхования на период служебной командировки;

 другие документы, подтверждающие расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.7. В случае приложения к авансовому отчету платежных документов, карт-чеков, восприятие содержания которых с течением времени окажется невозможным, дополнительно прилагаются их ксерокопии, заверенные работником бухгалтерии.

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа.

4.8. В случае приобретения страхового полиса за счет нанимателя командированные работники обязаны обеспечить его сохранность, а после истечения срока действия сдать в бухгалтерию.

4.9. Для правильного учета, отражения и возмещения понесенных расходов в служебной командировке за границей командированные работники должны обеспечить представление оригиналов документов, подтверждающих факт понесенных расходов, и копии этих документов. Перевод документов, подтверждающих расходы при служебных командировках за границу на русский и (или) белорусский языки осуществляется сотрудником ЦПОУ либо непосредственно командиремым, при этом перевод заверяет сотрудник ЦПОУ.

4.10. При направлении в служебную командировку за границу возмещение командированным работникам расходов на проезд (в том числе трансфер, такси) до вокзала, аэропорта или пристани, а также с вокзала, аэропорта или пристани к месту отправления, назначения и пересадок на внутренних линиях железнодорожного, воздушного, водного, автомобильного транспорта возмещается на основании представленных подтверждающих документов и с обоснованием экономической целесообразности указанных расходов.

4.11. При командировании работника в один день в несколько иностранных государств (городов иностранного государства, если для них установлены различные размеры возмещения суточных и расходов по найму жилого помещения) предельная норма возмещения суточных и расходов по найму жилого помещения определяется нанимателем исходя из наибольшего размера возмещения этих расходов, установленного для одного из данных иностранных государств (городов иностранного государства).

4.12. Не подлежат возмещению командированным работникам расходы по найму жилого помещения в следующих случаях:

при оплате или фактическом предоставлении принимающей или направляющей стороной жилого помещения;

за период временной нетрудоспособности во время служебной командировки за границей и нахождения на стационарном лечении, расходы по найму жилого помещения не возмещаются за дни нахождения на стационарном лечении;

в случаях нахождения командированного работника в месте командировки в личных целях в выходные дни, государственные и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, в том числе при выбытии в место командировки после окончания рабочего дня и (или) прибытии из места командировки до начала рабочего дня, расходы по проезду возмещаются командированному работнику на общих основаниях, а расходы по найму жилого помещения и суточные за эти дни не возмещаются.

4.13. В случае обеспечения направляющей и (или) принимающей стороной командированных работников трехразовым питанием, включая завтраки, а также транспортом в пределах места командировки, направляющая сторона не производит возмещение суточных, за исключением суточных за время нахождения в пути. Возмещение суточных не производится также в том случае, если по условиям командирования место проведения мероприятия совпадает с

местом проживания (гостиница) командированных работников (передвижения в пределах места командировки не требуется) и работники обеспечены трехразовым питанием направляющей и (или) принимающей стороной.

4.14. Расходы по оформлению и получению виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз, страхового полиса, а также иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома ректора либо лица, ответственного за принятие решения о командировании согласно п. 2.1. настоящего Положения возмещаются командированным работникам после возвращения из командировки на основании подтверждающих документов в валюте произведенных расходов либо белорусских рублях по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату составления авансового отчета.

4.15. В случае отмены служебной командировки по не зависящим от командируемых работников причинам возмещение расходов по оформлению виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз, бронированию мест в гостиницах, стоимости установленного перевозчиком тарифа при возврате приобретенных проездных документов (билетов) осуществляется в полном объеме на основании подтверждающих документов с отнесением понесенных расходов за счет превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении университета и структурных подразделений.

4.16. В авансовом отчете перечисляются все расходы по служебной командировке работников. Правильность указанных сумм удостоверяется подписью командированных работников в строке «Подпись подотчетного лица», а в части отнесения этих сумм на счета бухгалтерского учета – визой работника бухгалтерии.

Возврат работниками либо возмещение работникам суммы, меньшей установленного номинала банкноты соответствующей иностранной валюты, осуществляется в белорусских рублях по официальному курсу белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте, установленному Национальным банком Республики Беларусь на дату составления отчета об израсходованных суммах иностранной валюты.

4.17. В случае отмены служебной командировки за границу работники возвращают полученный на командировочные расходы аванс не позднее 3-х рабочих дней наличными денежными средствами в кассу университета со дня регистрации приказа об отмене служебной командировки (исключая дату регистрации) и (или) окончания временной нетрудоспособности работника (при отмене командировки по причине временной нетрудоспособности работника).

ГЛАВА 5 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

5.1. По возвращении из служебной командировки за границу работники университета представляют:

5.1.1. В бухгалтерию – отчет об израсходованных суммах иностранной валюты и белорусских рублей – не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из-за границы, исключая день прибытия. Все действия, связанные с финансовой отчетностью, осуществляются непосредственно между командиремыми и бухгалтерией. При представлении финансового документа и (или) иного документа на иностранном языке, командиремые представляют перевод данного документа на русский или белорусский языки. Перевод финансового документа и (или) иного документа на русский/белорусский языки осуществляется ЦПОУ либо непосредственно командиремыми, который заверяет сотрудник ЦПОУ.

К отчету об израсходованных средствах прилагаются документы, указанные в п. 4.6.

5.1.2. Ректору – отчет о результатах командировки за границу – не позднее 10 календарных дней со дня возвращения из-за границы (Приложение 3).

Отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения по месту работы (и совмещительству, при необходимости), начальником ЦПОУ.

В течение 3-х рабочих дней после утверждения оригинал отчета направляется для хранения в ЦПОУ.

5.2. Отчет о служебной командировке за границу должен в максимальной степени отражать выполнение задания, ход переговоров за границей, достигнутые договоренности, содержать выводы и конкретные предложения по результатам командировки, конкретные поручения с указанием даты выполнения по результатам поездки с точки зрения перспектив развития сотрудничества университета с зарубежными организациями в сфере образования и науки. Кроме того, в отчете должны отражаться достигнутые в ходе командировки конкретные практические результаты (подписание международных договоров в сфере образования и науки об интенсификации внешнеэкономической деятельности, о реализации совместных проектов, создании совместных образовательных программ, развитии сети академических партнеров БГУИР за границей и т.д.)

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины. К отчету о служебной командировке за границу приобщаются документы, подтверждающие ее результативность и эффективность. Также в отчете должны быть отражены сведения обо всех контактах с иностранными гражданами, которые были установлены в ходе командировки с приложением копии визитных карточек (при наличии).

5.3. Эффективность служебной командировки за границу определяется фактическим достижением цели и выполнением задач, предусмотренных в задании на служебную командировку за границу.

5.4. Критериями оценки эффективности командировок, включаемой в отчеты работников университета являются:

степень реализации целей и задач служебной командировки;
оценка такой командировки официальными представителями иностранных государств, международных организаций и межгосударственных

образований, международной общественностью и средствами массовой информации;

результат участия в международных культурных, научных, образовательных и иных соревнованиях, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест

5.5. Степень реализации цели и задач служебной командировки за границу определяется исходя из полноты достижения цели и количества выполненных задач.

5.6. Степень реализации целей и задач служебной командировки за границу, если иное не установлено в задании на служебную командировку, определяется исходя из следующих показателей:

достижение и реализация договоренностей, имеющих важный политический, экономический, научно-технический эффект для Республики Беларусь;

продвижение международных и национальных инициатив в формировании благоприятного имиджа Республики Беларусь;

реализация мер по созданию хороших условий для развития отношений с иностранными государствами, международными организациями, межгосударственными образованиями в образовательной, научно-технической, социально-культурной и иных сферах сотрудничества;

подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;

реализация мер по противодействию принятию и продвижению иностранными государствами, международными организациями, межгосударственными образованиями решений и инициатив, направленных против Республики Беларусь или ущемляющих ее интересы;

выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Республики Беларусь.

5.7. В результирующей части отчета указываются выводы и предложения по командировке должны быть конкретными, носить прикладной характер, а именно предлагаемые и (или) уже принятые решения (договоренности), конкретные предложения по их реализации, а также определяются исполнители. В заключении указываются выводы о степени эффективности командировки с предложением о признании (непризнании) командировки эффективной.

5.8. Отчетная информация о результативности командирования заслушивается в структурном подразделении, в котором работают командированные работники, не позднее 10 дней со дня возвращения из командировки, и оформляется протоколом, копия направляется в ЦПОУ.

На заседаниях ректората заслушивается результативность командирования проректоров, деканов факультетов, руководителей самостоятельных структурных подразделений университета.

По результатам заслушивания оформляется протокол, документирующий дачу соответствующих поручений и назначение ответственных лиц за их

исполнение. Копия протокола направляется в ЦПОУ для контроля выполнения указанных поручений.

5.9. ЦПОУ в установленные сроки представляет в Министерство образования Республики Беларусь ежеквартальные отчеты о результатах командировок работников университета за границу и их эффективности.

ГЛАВА 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

**ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ О КОМАНДИРОВАНИИ
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ЗА ГРАНИЦУ**

Наименование факультета/кафедры

Ректору БГУИР
Богушу В.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

г. Минск

О командировании

Прошу направить _____

(указать наименование должности (должностей, при условии, что задание на служебную командировку за границу предусматривает задачи и цели по всем указанным должностям), наименование структурного подразделения, фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, а также указать государство (а) и город (а) командирования, наименование организации, в которую направляется командированный)

Срок командирования _____
(указать продолжительность (срок) командировки (с учетом времени на проезд к месту))

Цель командирования _____

(указать предполагаемый конечный результат служебной командировки за границу (обеспечение визита на высшем (высоком) уровне, исполнение обязательств по действующим соглашениям, договорам, создание условий для увеличения экспорта услуг, привлечение инвестиций, иное)

Обоснование целесообразности командирования за границу (включая ожидаемый результат) _____

(указать информацию о внедрении результатов командировки в учебный процесс, в научную деятельность, об издании статей, монографий, о выполнении показателей по экспорту услуг и т.д.)

Прошу оплатить следующие расходы, связанные с командировкой:

1. проезд по маршруту Минск – Москва – Нижний Новгород – Москва – Минск 500,00 BYN;
2. по найму жилого помещения – 24 суток*3000 RUB *0,035 BYN = 2 520,00 BYN;
3. суточные – 26 суток*25 USD*2,6 BYN = 1 690,00 BYN;
4. медицинская страховка – 10 USD*2,6 BYN = 26,00 BYN;

Итого:

4 736,00 BYN.

Источник финансирования расходов, связанных с командировкой

(указать источник финансирования: республиканский бюджет, внебюджетные средства БГУИР, за счет принимающей стороны, иные источники финансирования).

Прошу сохранить за указанный период среднюю заработную плату
И.О.Фамилия по основной работе и по совместительству.

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

Согласование (визы)

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ НА СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

Место работы командируемого	Наименование государственного органа или организации	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (БГУИР)
	Должность командируемого и наименование структурного подразделения	
	Фамилия, имя, отчество командируемого	
Место назначения командирования	Государство (-а) и город (-а) командирования	
	Наименование организации (лица), в которую направляется (которая принимает) командируемый (-ого)	
	Полный почтовый адрес, телефон, факс, e-mail организации (лица), в которую направляется командируемый	
Даты командирования и срок пребывания	Маршрут следования и виды используемого транспорта	
	Даты, время выбытия и прибытия в/из командировку (-и); срок командировки (с учетом времени на проезд)	
	Даты, время начала и окончания командировки; срок командировки (без учета времени на проезд)	

Основания и условия осуществления командировки	Источники финансирования командировки и обоснование рациональности планируемого расхода денежных средств	средства республиканского бюджета
		средства местного бюджета
		средства БГУИР
		за счет принимающей стороны
		иные источники финансирования в соответствии с законодательством
Обоснование целесообразности командирования	Цель командировки	
	Задачи командировки	
	Предполагаемая эффективность командировки	

Иные сведения, представляемые в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 г. № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках»:

Приложение:

Должность
командируемого лица

(подпись) И.О.Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

_____ В.А. Богуш

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах служебной командировки за границу

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Название учреждения _____

Учреждение образования «Белорусский
государственный информатики и
радиоэлектроники»

3. Должность _____

4. Страна и срок командирования _____

5. Цель командировки:

6. Достигнутые результаты и выводы:

7. Попыток со стороны иностранных граждан и других лиц в получении информации, не предусмотренной программой приема, целью и заданием на командировку в служебной и внеслужебной обстановке не было.

Дата

(подпись командируемого)

Согласовано:

Декан
Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия