

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г.Гомель

о порядке направления в  
служебные командировки за границу

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок направления в служебные командировки за границу работников учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – университет) на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации), для осуществления научно-педагогической или иной деятельности, непосредственно связанной с выполнением их должностных обязанностей.

### ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

2. Решение о направлении работников в служебные командировки за границу (далее – командировании за границу) принимается исходя из предполагаемой результативности и эффективности данной командировки с учетом неукоснительного соблюдения настоящего Положения, а также представления достоверной и полной информации об условиях командирования и степени участия в его финансировании принимающей стороны.

3. Командирование за границу осуществляется:

3.1 на срок до 10 календарных дней по решению ректора университета на основании приказа;

3.2 на срок более 10 календарных дней по решению ректора университета на основании приказа после получения письменного согласования Министерства здравоохранения Республики Беларусь (далее – Министерства);

3.3 командирование за границу ректора университета осуществляется по решению Министра здравоохранения Республики Беларусь на основании направленного университетом предложения о командировании.

4. Предложение о командировании за границу ректора университета, а также работников, командируемых за границу на срок более 10 календарных дней, оформленное в виде письма, направляется в Министерство для согласования не позднее 10 календарных дней до предполагаемой даты выезда и должно содержать сведения о государстве и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности (включая ожидаемые результаты), информацию об источнике финансирования

служебной командировки, иных существенных условиях командирования, а также планы и списки участников встреч и переговоров с указанием международных организаций, физических лиц, перечней вопросов, подлежащих решению или обсуждению.

#### ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМАНДИРОВАНИЯ ЗА ГРАНИЦУ

5. Финансирование командирования за границу осуществляется за счет бюджетных средств, средств университета от приносящей доходы деятельности, за счет принимающей стороны, международных фондов, организаций, программ и иных источников финансирования в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6. В случае направления работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе по совместительству заработная плата сохраняется по всем должностям при условии соответствия целей командирования служебным обязанностям каждой должности.

7. Продолжительность служебной командировки за границу устанавливается исходя из служебной необходимости и обеспечения максимальной рациональной экономии средств.

8. Гарантии и компенсации при командировании за границу устанавливаются Трудовым кодексом Республики Беларусь, Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 №176 и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

9. Согласно Постановлению Правления Национального Банка Республики Беларусь от 19.03.2019 №117 работник, получивший под отчет денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками, посредством их перечисления на его личный счет, доступ к которому обеспечивается личной дебетовой карточкой, обязан производить расчеты по приобретению проездных билетов, оплаты найма жилого помещения и т.д. только с данного счета или за наличные денежные средства.

#### ПРОЦЕДУРА КОМАНДИРОВАНИЯ ЗА ГРАНИЦУ

10. Работник университета, получивший приглашение за рубеж, обеспечивает подготовку следующих документов и представляет их для согласования в международный отдел не позднее 14 календарных дней до даты выезда, а в случае командирования за границу на срок более 10 календарных дней не позднее 30 календарных дней до даты выезда:

10.1. предложение о командировании, оформленное на имя ректора университета с указанием места и сроков командировки, обоснованием необходимости и условий финансирования командировки, в том числе со стороны университета, возможности замены командируемого на период его отсутствия и т.д:

10.1.1 в виде докладной записки (для работников структурных подразделений) (согласно образцу в Приложении 1);

10.1.2 в виде заявления (для заведующих кафедр, начальников структурных подразделений и др.) (согласно образцу в Приложении 2).

10.2 оригинал либо копию документа, являющегося основанием для командирования, а именно официальное приглашение иностранной стороны (далее – приглашение), решение Министерства образования или Министерства здравоохранения Республики Беларусь о направлении в командировку, или иное основание. Приглашение должно быть оформлено на фирменном бланке приглашающей организации, подписано его руководителем и адресовано ректору университета или лично командируемому. В приглашении должны быть указаны точные даты проведения мероприятия, а также условия финансирования участия приглашаемого работника университета в данном мероприятии. В случае, если приглашающая организация берет финансирование командировки на себя, в приглашении должно быть четко прописано, какую часть расходов покрывает приглашающая организация: расходы по проезду (туда и обратно); расходы по найму жилого помещения (бронирование и оплата гостиницы, места в общежитии и т.д.), расходы за проживание вне места постоянного жительства (суточные). Если приглашение оформлено на иностранном языке, работник должен обеспечить его перевод на русский или белорусский язык.

10.3. задание на служебную командировку за границу по форме (далее – задание) установленного образца (Приложение 3). Задание должно носить конкретный характер и содержать четкие формулировки с указанием информации об источнике финансирования с отражением степени участия в нем принимающей стороны. Срок командировки указывается без учета времени на проезд к месту командирования и обратно и, отдельно, с учетом такого времени. При командировании на срок 10 дней и более к заданию прилагается программа пребывания, расписанная по дням и подписанная приглашаемой стороной или командируемым.

11. Оформление документов на командирование за границу, перечисленных в пункте 10 настоящего Положения (далее – документы), предполагает следующий регламент. После получения приглашения работник университета при необходимости осуществляет его перевод, готовит задание в соответствии с образцом, приведенном в Приложении 3, и обращается к своему непосредственному руководителю по основному месту работы для его согласования. Руководитель оценивает целесообразность командирования, подписывает задание на командировку в случае своего согласия и готовит докладную записку на имя ректора университета. В задании руководитель уточняет сроки служебной командировки, а при финансировании со стороны университета, указывает финансовые условия командирования (вид транспорта, маршрут, суточные, расходы по найму жилья, виза, страховка и прочие) и прописывает источник финансирования (средства университета от приносящей доходы деятельности, средства по финансируемому заданию на выполнение научно-исследовательских работ, международной технической помощи, бюджетные средства или иное). Далее, при необходимости, указанная

последовательность действий осуществляется по месту работы по совместительству.

12. Оформленные должным образом документы направляются в международный отдел на согласование и визируются проректором по учебной работе. После чего начальник международного отдела либо лицо, исполняющее его обязанности на время его отсутствия, передает документы на рассмотрение ректору университета, который на основании представленных документов и имеющихся данных о результативности предыдущих командировок заявителя и его структурного подразделения, рассматривает вопрос о целесообразности командирования за границу, финансовых условиях поездки, утверждает либо не утверждает задание на служебную командировку за границу и выносит решение о командировании.

13. При положительном решении ректора о командировании за границу на основании информации, указанной в документах, начальник международного отдела готовит приказ. В приказе указываются данные командируемого лица, учреждение, город и страна командирования, сроки, цель, финансовые и прочие особые условия командирования. Приказ подписывается ректором университета и регистрируется в международном отделе. При необходимости направления предложения о командировании в Министерство приказ оформляется после получения соответствующего согласования.

14. Международный отдел предоставляет копию приказа о командировании:

14.1. в отдел кадров;

14.2 в бухгалтерию;

14.3 руководителю структурного подразделения командируемого работника по основному месту работы, который, в свою очередь, обязан уведомить об этом командируемого, а также ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

15. После получения приказа командируемый работник обращается в бухгалтерию за получением аванса в случае, если финансирование осуществляется за счет средств университета.

16. Оформление командировочного удостоверения при командировании в страны СНГ и дальнего зарубежья не требуется.

17. В случае изменения условий командирования (корректировка сроков, отмена служебной командировки) либо изменения источника финансирования, работник безотлагательно уведомляет международный отдел о таком изменении с обязательным предоставлением подтверждающих документов.

## ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМАНДИРОВАНИЯ ЗА ГРАНИЦУ

18. По возвращении из зарубежной служебной командировки работник:

18.1 в течение 15 рабочих дней со дня возвращения из зарубежной служебной командировки, исключая день прибытия, предоставляет в бухгалтерию университета отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в случае необходимости прилагая их перевод с иностранного языка;

18.2 в течение 10 рабочих дней со дня возвращения из зарубежной служебной командировки, исключая день прибытия, предоставляет в международный отдел содержательный отчет по форме установленного образца (Приложение 4), с визой непосредственного руководителя и проректора по учебной работе.

19. Отчет о служебной командировке за границу должен содержать исчерпывающую информацию о проделанной работе и в максимальной степени отражать результаты командировки, позволяющие оценить ее эффективность. Результативность и эффективность командирования излагается согласно фактическому выполнению задач, предусмотренных в задании, результатам переговоров, достигнутым договоренностям, а также экономической и иной эффективности, содержать выводы и конкретные предложения по результатам этой командировки. Если служебная командировка за границу привела к результатам, отличным от цели командирования, то они отмечаются как другие результаты. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины невыполнения. К отчету о служебной командировке за границу прилагаются подтверждающие документы (копии подписанных договоров, справочных материалов и др.).

20. Критериями эффективности служебной командировки за границу являются степень реализации целей и задач служебной командировки, а также оценка данной командировки международной общественностью и средствами массовой информации.

21. Показателями эффективности служебной командировки за границу могут являться:

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

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

21.3 достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, инвестиционный, образовательный, научно-технический эффект для университета, региона и Республики Беларусь в целом;

21.4 создание благоприятных условий для развития отношений с иностранными организациями, представительствами и фондами в социально-культурной, образовательной и научной сферах сотрудничества;

21.5 развитие экспорта образовательных услуг, вклад в развитие фундаментальных и прикладных исследований, проводимых на базе университета, подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;

21.6 подготовка высокорейтинговых публикаций по итогам новых данных, полученных в рамках зарубежных научных исследований, а также чтение лекций в ведущих зарубежных вузах;

21.7 результаты участия в международных спортивных, культурных, научных, образовательных и иных соревнованиях, конкурсах, фестивалях и других

мероприятиях, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест;

21.8 повышение уровня усвоения и использования новых теоретических знаний, получение соответствующих документов, подтверждающих прохождение обучения, стажировки, повышение квалификации, приобретение и применение практического опыта.

22. Заключение об эффективности служебной командировки за границу производится по факту утверждения должностным лицом отчета прибывшего из служебной командировки за границу работника.

23. Международный отдел осуществляет подготовку отчетов (ежеквартальных, годовых) об эффективности служебных командировок работников университета за границу с целью проведения анализа данной эффективности, а также для предоставления сведений по запросам уполномоченных лиц и организаций.