

Учреждение образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказ ректора
18.02.2025 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

№

г.Гомель

О порядке направления работников
в служебные командировки за границу
и обучающихся для участия в
образовательных, спортивных и
иных мероприятиях за границей

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о порядке направления работников в служебные командировки за границу и обучающихся для участия в образовательных, спортивных и иных мероприятиях за границей (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Республики Беларусь, Бюджетного кодекса Республики Беларусь, Кодекса об образовании Республики Беларусь, Гражданского кодекса Республики Беларусь, Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 №176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 №101 «О гарантиях при направлении на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку», Постановления Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь от 27.09.2022 №13/43 «О планировании и расходовании бюджетных средств на проведение мероприятий, связанных с аттестацией научных и научно-педагогических работников высшей квалификации», Постановления Правления Национального банка Республики Беларусь от 20.12.2023 №472 «Об утверждении инструкции о порядках ведения кассовых операций и расчётов наличными денежными средствами» и иных актов законодательства и устанавливает порядок направления работников учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – университет) в служебные командировки за границу для выполнения задания с учётом их профессиональной деятельности и обучающихся к месту прохождения практики, для участия в спортивных мероприятиях, слетах, олимпиадах, конкурсах, фестивалях, семинарах, конференциях, выставках, чтениях, мероприятиях, посвященных памятным датам и других мероприятиях.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ГРАНИЦУ

2. Порядок направления работников в служебные командировки за границу (далее – командирование за границу):

2.1. Решение о командировании работников 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.

2.2. Командирование за границу осуществляется:

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

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

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

2.2.4 как правило, не чаще 3 (трёх) раз в календарном году для каждого сотрудника университета. В случае превышения данного лимита, командирование за границу осуществляется с особого разрешения ректора университета.

2.3. 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 20 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.

2.4. Работник представляет ректору университета 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 приглашенного работника университета в данном

мероприятии. В случае, если приглашающая организации берет финансирование командировочных расходов 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.

2.5. После получения резолюции ректора работник университета 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:

2.5.1 предложение о командировании за границу, оформленное на имя ректора, в виде докладной записки (для работников структурных подразделений) (согласно образцу в Приложении 1) или в виде заявления (для заведующих кафедр, начальников структурных подразделений и др.) (согласно образцу в Приложении 2). В заявлении или докладной записке должно быть указано место и срок командировки, обоснована необходимость очного участия и невозможность участия online, условия финансирования командировки, в том числе со стороны университета, возможность замены командируемого на период его отсутствия.

Докладная записка (заявление) на командирование за границу подписывается заведующим кафедрой или, руководителем структурного подразделения, визируется проректором по учебной деятельности, проректором по международным связям, проректором по безопасности, режиму и кадрам, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела кадров, главным бухгалтером, начальником международного отдела.

В случае командирования за границу работника, работающего дополнительно на условиях внутреннего совместительства, в докладной записке (заявлении) необходимо обосновать целесообразность служебной командировки, как по основной должности, так и по должности, занятой на условиях внутреннего совместительства. В таком случае в докладной записке (заявлении) указывается основная должность и должность на условиях внутреннего совместительства.

Если отсутствует целесообразность командирования за границу по одной из должностей сотруднику необходимо оформить социальный отпуск без сохранения заработной платы по той должности, по которой отсутствует необходимость командирования за границу.

2.5.2 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.

2.6. Оформление документов на командирование за границу, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Положения (далее – документы), предполагает следующий регламент:

2.6.1 после получения резолюции ректора на приглашении работник университета готовит задание в соответствии с образцом, приведенным в Приложении 3, и обращается к своему непосредственному руководителю по основному месту работы для его согласования.

2.6.2 руководитель оценивает целесообразность командирования, подписывает задание на командировку в случае своего согласия и готовит докладную записку (заявление) на имя ректора университета.

2.6.3 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, бюджетные средства или иное).

2.6.4 в случае выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий работник университета предоставляет своему непосредственному руководителю программу мероприятия, текст выступления для ознакомления и принятия решения об актуальности выступления и необходимости командирования за границу.

2.6.5 оформленные должным образом документы направляются 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 окончательное решение о командировании.

2.7. При положительном решении ректора о командировании за границу на основании информации, указанной в документах международный отдел 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.

2.8. Международный отдел предоставляет копию приказа о командировании в отдел кадров, бухгалтерию, 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.

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

3. Порядок направления обучающихся за границу:

3.1. Решение о направлении обучающихся за границу (далее – направление за границу) принимается исходя из предполагаемой результативности и эффективности данного направления с учетом неукоснительного соблюдения настоящего Положения, а также представления достоверной и полной информации об условиях направления и степени участия в его финансировании принимающей стороны.

3.2. Направление за границу осуществляется:

3.2.1 по решению ректора университета на основании приказа;

3.2.2 на основании решения постоянно действующей комиссии по отбору студентов на международные научно-образовательные мероприятия;

3.2.3 как правило, не чаще, чем 3 раза в календарном году для каждого обучающегося университета.

3.3. Обучающийся предоставляет ректору университета оригинал либо копию документа, являющегося основанием для командирования, а именно официальное письмо или приглашение иностранной стороны (далее – приглашение), решение Министерства образования или Министерства здравоохранения Республики Беларусь о направлении за границу или иное основание.

Приглашение должно быть оформлено на фирменном бланке приглашающей организации, подписано его руководителем и адресовано ректору университета. В приглашении должны быть указаны точные даты проведения мероприятия, а также условия финансирования участия приглашенного лица в данном мероприятии. В случае, если приглашающая организация берет финансирование расходов 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.). Если приглашение оформлено на иностранном языке, предоставляется его перевод на русский или белорусский язык.

3.4. После получения резолюции ректора обучающийся университета обращается в соответствующий деканат, который обеспечивает подготовку предложения о направлении за границу, оформленное на имя ректора, в виде докладной записки (согласно образцу в Приложении 4) и предоставляет ее для согласования в международный отдел не позднее 14 календарных дней до даты выезда.

Докладная записка на направление за границу подписывается деканом соответствующего факультета, визируется проректором по учебной деятельности, проректором по международным связям, проректором по безопасности, режиму и кадрам, начальником планово-экономического отдела,

начальником отдела кадров, главным бухгалтером, начальником международного отдела.

3.5. Оформление докладной записки на направление за границу, указанной в пункте 3.4. настоящего Положения, предполагает следующий регламент:

3.5.1 после получения резолюции ректора на приглашении обучающийся обращается к декану соответствующего факультета. Декан оценивает целесообразность направления и в случае своего согласия готовит докладную записку на имя ректора университета с указанием сроков направления за границу, а при финансировании со стороны университета, указывает финансовые условия направления (вид транспорта, маршрут, 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).

3.5.2 оформленные должным образом докладная записка направляется ректору университета, который на основании представленных документов рассматривает вопрос о целесообразности направлении за границу, финансовых условиях поездки и выносит решение о направлении за границу.

3.6. При положительном решении ректора о направлении за границу на основании информации, указанной в документах, международный отдел готовит приказ. В приказе указываются данные направляемого лица, учреждение, город и страна направления, сроки, цель, финансовые и прочие особые условия направления. Приказ подписывается ректором университета и регистрируется в международном отделе.

3.7. Международный отдел предоставляет копию приказа о направлении за границу в бухгалтерию и соответствующий деканат.

3.8. После получения приказа направляемый обращается в бухгалтерию за получением аванса в случае, если финансирование осуществляется за счет средств университета.

4. Оформление удостоверения при командировании или направлении в страны СНГ и дальнего зарубежья не требуется.

5. Финансовое обеспечение командирования за границу:

5.1. 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.

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

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

5.4. Гарантии и компенсации при командировании за границу устанавливаются Трудовым кодексом Республики Беларусь, Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 №176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках» и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

5.5. Согласно Постановлению Правления Национального Банка Республики Беларусь от 20.12.2023 №472 «Об утверждении Инструкции о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами» 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 (безналичный расчет).

6. Финансовое обеспечение направления обучающихся за границу:

6.1. Финансирование направления 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.

6.2. Продолжительность направления за границу устанавливается исходя из служебной необходимости и обеспечения максимальной рациональной экономии средств.

6.4. При направлении обучающихся за границу, получающих образование за счет республиканского бюджета и получающих стипендию, выплата стипендии сохраняется, за исключением направления в соответствии с международными соглашениями (в рамках обмена), а также в рамках международного сотрудничества на обучение за границу на срок более 1 месяца, когда обучающимся принимающей стороной предоставляется жилое помещение, питание и производится выплата стипендии в соответствии с пунктом 33 Инструкции об условиях, порядке назначения и выплаты стипендий и других денежных выплат обучающимся, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 31.10.2022 № 410 «О вопросах стипендиального обеспечения и осуществления других денежных выплат обучающимся».

7. Оформление результатов командирования и направления за границу:

7.1. По возвращении из зарубежной служебной командировки работник:

7.1.1 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 и выписку банка по текущему счету, в случае необходимости прилагая их перевод с иностранного языка;

7.1.2 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 5), с визой непосредственного руководителя и курирующего проректора по направлению деятельности работы.

7.2. 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.).

7.3. Критериями эффективности служебной командировке за границу являются степень реализации целей и задач служебной командировке.

7.4. Показателями эффективности служебной командировке за границу могут являться:

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

7.4.2 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;

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

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

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

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

7.4.7 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;

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

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

8. По возвращении из направления за границу обучающийся или сопровождающее лицо в течение 15 рабочих дней со дня возвращения, 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.

ГЛАВА 3 ОТМЕНА (ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА) СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ ЗА ГРАНИЦУ

9. Отмена (изменение срока) служебной командировки и направления за границу осуществляется по докладной записке (заявления) руководителя структурного подразделения на имя ректора с объяснением причин невозможности выбытия работника в служебную командировку или необходимости изменения её срока.

10. Докладная записка составляется в момент установления факта невозможности или изменения сроков командировки или направления за, но не позднее дня выбытия.

11. На основании решения ректора международный отдел готовит приказ об отмене служебной командировки, направлении за границу (изменении сроков).

12. После ознакомления с приказом об отмене служебной командировки или направления за границу работник или обучающийся обязан:

12.1. Вернуть денежные средства, выданные для возмещения командировочных расходов;

12.2. В случае осуществления расходов, связанных с командировкой или направлением за границу, составить и сдать авансовый отчет не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения об отмене служебной командировки или направления за границу.

ГЛАВА 4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Начальник международного отдела

О.С.Смирнова

Кафедра (подразделение)

Ректору
учреждения образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»
Стоме И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ . 20 _____ № _____

г. Гомель

О командировании

Прошу командировать Иванова Ивана Ивановича, доцента кафедры хирургических болезней, доцента той же кафедры по совместительству, в г.Москва (Российская Федерация) для участия в IX Евразийском конгрессе кардиологов, организованном при поддержке Евразийской экономической комиссии, Российского медицинского общества по артериальной гипертонии, Министерства здравоохранения Российской Федерации и общества Врачей России с сохранением средней заработной платы по основному месту работы и по совместительству.

Срок командировки – 3 дня с 23.05.2025 по 25.05.2025 (с учетом дороги).

Указать форму участия с обоснованием невозможности принимать участие в онлайн формате.

Финансирование командировки и оплата предполагаемых командировочных расходов осуществляются за счет

В период командировки доцент кафедры хирургических болезней Иванов Иван Иванович не задействован в учебном процессе/ задействован в учебном процессе (указать кем будет заменен).

Приложение: официальное приглашение (с переводом, если оно на иностранном языке), тезисы и программа конгресса (если выступление с докладом), задание на служебную командировку за границу.

Заведующий кафедрой
хирургических болезней

И.И.Иванов

Проректор по учебной работе
Ф.И.О
2024

Проректор по международным
связям

Ф.И.О
202

Проректор по безопасности,
режиму и кадрам

Ф.И.О
202

Начальник отдела кадров

Ф.И.О
202

Главный бухгалтер

Ф.И.О
202

Начальник планово-
экономического отдела

Ф.И.О
202

Начальник международного отдела

Ф.И.О
202

Приложение 2

Кафедра хирургических болезней

Ректору
учреждения образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»
Стоме И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ . 202 _____
г. Гомель

О командировании

Прошу командировать меня в г.Москва (Российская Федерация) для участия в IX Евразийском конгрессе кардиологов, организованном при поддержке Евразийской экономической комиссии, Российского медицинского общества по артериальной гипертонии, Министерства здравоохранения Российской Федерации и общества Врачей России с сохранением средней заработной платы по основному месту работы и по совместительству.

Срок командировки – 3 дня с 23.05.2024 по 25.05.2024 (с учетом дороги).

Указать форму участия с обоснованием невозможности принимать участие в онлайн формате.

Финансирование командировки и оплата предполагаемых командировочных расходов осуществляются за счет

На время моего отсутствия прошу назначить профессора В.В.Сидорова исполняющим обязанности заведующего кафедры хирургических болезней.

Приложение: официальное приглашение (с переводом, если оно на иностранном языке), тезисы и программа конгресса (если выступление с докладом), задание на служебную командировку за границу.

Заведующий кафедрой
хирургических болезней

А.В.Петров

Проректор по учебной работе

Ф.И.О

202

Проректор по международным
связям

Ф.И.О
202

Проректор по безопасности,
режиму и кадрам

Ф.И.О
202

Начальник отдела кадров

Ф.И.О
202

Главный бухгалтер

Ф.И.О
202

Начальник планово-
экономического отдела

Ф.И.О
202

Начальник международного
отдела

Ф.И.О
202

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УО «Гомельский
государственный медицинский
университет»

И.О.Стома

202_

ЗАДАНИЕ
на служебную командировку за границу

(должность, фамилия, собственное имя, отчество)

командируемого в

(государство и город командирования,

(наименование организации, в которую направляется командируемый)

(продолжительность (срок) командировки)

Источник финансирования:

Цель командировки:

Задачи командировки:

Иные сведения, представляемые в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 N 274 "Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 94, 1/6542).

- 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.

- ожидаемые результаты командировки (анализ эффективности):

Приложение:

Примечание: прилагаться могут ниже перечисленные документы:

1. Приглашение иностранной стороны (с переводом, если оно на иностранном языке);
2. Письмо от органа государственного управления Республики Беларусь (министерства, ведомства, комитеты и т.д.);
3. Письмо от общественной организации;
4. Программа конференции, семинара, съезда, конгресса, стажировки, курса повышения квалификации.

(должность командируемого лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой
(или руководитель структурного
подразделения)

(название кафедры или
структурного
подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УО «Гомельский
государственный медицинский
университет»

И.О.Стома

202_

ОТЧЕТ
прибывшего из служебной командировки за границу

(должность, место работы, фамилия, собственное имя, отчество)

командированного в _____

(указать наименование государства, города)

с _____ по _____ на ___ дня (дней)

о результатах и эффективности командировки_____

Приложение: _____

(должность лица, прибывшего
из командировки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заведующий кафедрой
(или руководитель структурного
подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)