

Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь
**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
“ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ”**

ЗАГАД

31.01.2024 № 55

г. Гомель

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
“ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**

ПРИКАЗ

г. Гомель

Об утверждении Положения

С целью упорядочения и оптимизации направления работников университета в служебные командировки, на переподготовку, повышение квалификации, аттестацию, стажировку, направления обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке направления работников университета в служебные командировки, на переподготовку, повышение квалификации, аттестацию, стажировку, направления обучающихся на производственную практику, направление обучающихся для участия в образовательных, спортивных и иных мероприятиях (далее-Положение)
2. Ввести в действие Положение с 01.02.2024
3. Всем структурным подразделениям и работникам Университета при подготовке документов по служебным командировкам, направлениям обучающихся руководствоваться правилами, закрепленными в Положении.
4. Приказ от 09.02.2022 №116 считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

Ректор

И.О.Стома

Учреждение образования «Гомельский
государственный медицинский
университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
31.01.2024 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Гомель

О порядке направления работников в
служебные командировки, на переподготовку,
повышение квалификации, стажировку, на аттестацию
и обучающихся для участия в образовательных,
спортивных и иных мероприятиях
в пределах Республики Беларусь

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о командировках (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», Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 №860, Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 №101, Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 27.04.2013 года №317 «О нормах питания и денежных нормах расходов на питание обучающихся, а также участников образовательных мероприятий из числа лиц, обучающихся в учреждениях образования», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 №101 «Об утверждении Положения о гарантиях при направлении на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку», Постановления Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь от 06.05.2005 №58/57 «Об утверждении инструкции о порядке планирования и расходования бюджетных средств на проведение мероприятий, связанных с аттестацией научных, в том числе, научно-педагогических работников высшей квалификации», Постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 №70 «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения», 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 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, походах, экспедициях, мероприятиях, посвященных памятным датам и других мероприятиях.

ГЛАВА 2 СРОК КОМАНДИРОВКИ

2. Срок фактического пребывания в служебной командировке определяется по отметкам на командировочном удостоверении (при командировании на срок более одного дня) о днях прибытия и выбытия из места пребывания.

При однодневном командировании – даты прибытия и выбытия определяются на основании проездных документов, при их отсутствии - из отчета (приложение 3).

Направление в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника.

3. Днем выбытия в командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства из места постоянной работы или места обучения командированного, а днем прибытия – день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы или местонахождения университета. При отправлении транспорта до 24-00 ч включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0-00 ч и позднее – последующие сутки.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ

4. Порядок направления в служебную командировку, на переподготовку, повышение квалификации, стажировку работников (направление обучающихся) и возвращения из нее:

4.1. решение о направлении в служебную командировку работников университета в пределах территории Республики Беларусь принимает ректор, как правило, на основании письма (приглашения) на мероприятия научного, культурного и образовательного характера, представляющие интерес для университета, в том числе и финансируемые за счет принимающей стороны.

Ректор может также направить работника в командировку для решения важных для университета вопросов, относящихся к сфере его деятельности, без приглашения (письма) принимающей стороны;

4.2. научные командировки лиц из числа штатного профессорско-преподавательского состава продолжительностью более 7 календарных

дней планируются заблаговременно на предстоящий календарный год, как правило, на период зимних или летних каникул студентов.

Ежегодно до 31 декабря план таких научных командировок утверждается проректором по научной работе, после предварительного согласования его заведующим кафедрой и деканом факультета, где работают планируемые к командированию сотрудники;

4.3. для принятия решения о направлении в служебную командировку, заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения, как правило, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты выезда, представляет ректору докладную записку (заявление) на служебную командировку, на переподготовку, повышение квалификации, стажировку работников согласно приложению 4 и приложению 5 с указанием:

Ф.И.О. работника;

занимаемой должности работника (основная и по совместительству);

населенного пункта, куда командировается (направляется) работник;

наименования организации, куда командировается (направляется) работник;

цели командирования (направления) работника;

предполагаемых результатов поездки;

источников финансирования командировки;

сведений о сохранении заработной платы;

отметкой о замене учебных занятий или их отсутствии в период командировки;

иных существенных условий командирования (дополнительные сведения о наличии учебных занятий на период командировки (направления) и обеспечении их замены)

В случае направления в служебную командировку 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 служебной командировки по одной из должностей сотруднику необходимо оформить социальный отпуск без сохранения заработной платы по той должности по которой отсутствует необходимость командирования.

Докладная записка (заявление) на командировку подписывается заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения с согласия командируемого работника, визируется проректором по направлению деятельности, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела кадров, главным бухгалтером.

При командировании из средств НИЛ докладная записка (заявление) на командировку визируется проректором по научной работе, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела кадров, главным бухгалтером. Если командируемый работник относится к профессорско-

преподавательскому составу, то докладная записка дополнительно визируется начальником учебно-методического отдела.

В докладной записке (заявлении) на командировку и командировочном удостоверении указывается занимаемая должность (должности) сотрудника, по которой (которым) он направляется:

по штатному расписанию НИЛ для штатных сотрудников и совместителей НИЛ;

по штатному расписанию университета для остального персонала.

К докладной записке (заявлению) прилагается приглашение, зарегистрированное в установленном порядке (при наличии);

4.4. на основании докладной записки (заявления) с резолюцией ректора составляется приказ о направлении в служебную командировку и оформляется командировочное удостоверение (при командировании на срок более одного дня);

4.5. приказ о направлении работника в командировку на территории Республики Беларусь оформляется в канцелярии, при наличии докладной записки (заявления) с резолюцией ректора, как правило, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты отъезда работника в командировку. Копия приказа о командировании передается в бухгалтерию канцелярией.

Докладная записка (заявление) на служебную командировку, приглашения (при наличии), приказы хранятся в канцелярии в соответствии с номенклатурой дел;

4.6 не позднее, чем за 1 рабочий день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение, которое оформляет канцелярия по установленной форме согласно приложению 1 и денежный аванс (на основании приказа о командировании (направлении) и расчёта аванса) согласно нормам возмещения командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Допускается использование личных денежных средств на предстоящие расходы при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, с последующим возмещением их на основании отчёта об израсходованных суммах (с приложением оригиналов документов, подтверждающих понесённые расходы) в срок установленный законодательством;

4.7. при направлении в командировку группы работников при условии совпадения для всех лиц группы пункта назначения, сроков командировки, дат выбытия и прибытия на место командирования, выбытия из него и прибытия на место постоянной работы выдается командировочное удостоверение по форме согласно приложению 2;

4.8. регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, осуществляется в канцелярии в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

Командировочное удостоверение (при командировании на срок более одного дня) оформляется канцелярией с учётом следующих особенностей:

отметки о дне выбытия в место служебной командировки и прибытия из него проставляются в канцелярии с заверением их подписью с расшифровкой и печатью университета;

отметки о дне прибытия в место служебной командировки и выбытия из него заверяются подписью уполномоченного лица и ее расшифровкой, печатью с наименованием организации (при ее наличии), в которую был командирован работник;

если работнику пришлось побывать в нескольких пунктах командирования, то в каждом из них обязательно делаются отметки о прибытии и выбытии;

при командировании работника к индивидуальному предпринимателю или физическому лицу командировочное удостоверение должно быть заверено подписью данного лица с ее расшифровкой и указанием данных документа, удостоверяющего личность;

при командировании работника на один день командировочное удостоверение не выдается;

4.9. работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из служебной командировки.

4.10. по возвращении из командировки работник заполняет отчет о командировке согласно приложению 1.

В случае, если проезд к месту командировки и обратно осуществляется транспортом университета, водители в отчете о выполнении задания командировки обязаны проставлять время прибытия к месту служебной командировки и время убытия из него, на основании данных путевых листов.

4.11. не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия, работник обязан представить в бухгалтерию университета авансовый отчет об израсходованных суммах согласно приложению 1 или приложения 3 и вернуть в кассу или на расчетный счет университета неиспользованные денежные средства.

В авансовом отчете указываются произведенные расходы по найму жилого помещения, проезду, сумма суточных за фактические дни нахождения в служебной командировке и другие подлежащие возмещению расходы. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

4.11.1. командировочное удостоверение с заверенными отметками о днях прибытия и днях выбытия из места командирования с расшифровками подписей (при командировании на срок более одного дня);

4.11.2. оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно;

При приобретении работником билета с электронной регистрацией, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

в части факта оплаты:

чек контрольно-кассовой техники;

приходный кассовый ордер;

слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;

подтверждение кредитной организацией (финансово-кредитной организацией), в которой открыт работнику банковский счёт, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета.

в части факта поездки:

воздушным транспортом-распечатка электронного документа (электронная маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе (формат А4)); посадочный талон, подтверждающий перелёт подотчётного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

железнодорожным транспортом-бланк заказа на бумажном носителе, распечатанный при оформлении электронного проездного документа с электронной регистрацией на сайте Белорусской железной дороги;

автомобильным транспортом-билет, распечатанный на бумажном носителе при оформлении электронного билета при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении;

4.11.3. оригиналы оплаченных счетов, квитанции, чеков с приложенными счетами подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения, но не выше стоимости номера первой категории в гостинице населённого пункта, куда командирован работник, либо близлежащего населённого пункта в случае отсутствия гостиницы в месте командировки, карт-чеки в случае оплаты услуги в безналичном порядке на территории Республики Беларусь, при отсутствии платёжного документа и (или) карт-чека прилагается выписка по счёту клиента заверенная банком, доступ к которому обеспечивается банковской платёжной картой. В случае проживания у индивидуального предпринимателя предъявляются чек или квитанции к приходному кассовому ордеру с приложенным договором. Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании подтверждающих эти расходы документов;

4.11.4. оригиналы документов, подтверждающие иные расходы в соответствии с законодательством;

При отсутствии у командированного работника проездных документов (билетов) к месту командировки и (или) обратно и документов по найму жилого помещения возмещение таких расходов производится в размере, установленном законодательством Республики Беларусь;

4.12. в случае приложения к авансовому отчёту платёжных документов, карт-чеков, восприятие содержания которых с течением времени окажется невозможным, дополнительно прилагаются их ксерокопии, заверенные бухгалтером, осуществляющим учёт расчётов с подотчётными лицами;

4.13. проректор по направлению деятельности утверждает авансовый отчет о произведенных командировочных расходах работника в пределах норм, предусмотренных законодательством, при командировании сотрудника из средств НИЛ – отчет о командировочных расходах утверждает проректор по научной работе.

5. Командировочные расходы, связанные с аттестацией научных работников из средств Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь (далее-ВАК), возмещаются следующим работникам:

соискателям ученых степеней для проведения публичной защиты диссертации в совете по защите диссертаций и выступления с научным докладом по диссертации в оппонировавшей организации;

официальным оппонентам;

членам экспертного совета для участия в заседаниях экспертных советов;

членам советов по защите диссертаций для участия в заседаниях этих советов;

членам Президиума ВАК для участия в заседаниях Президиума ВАК;

членам апелляционных комиссий, комиссий, создаваемых в соответствии с пунктом 26 Положения о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий в Республике Беларусь, а также комиссий, создаваемых для решения вопросов о лишении (восстановлении) ученых степеней и ученых званий, для участия в заседаниях этих комиссий.

6. Порядок направления обучающихся за счет средств республиканского бюджета, на производственную практику и возвращения из нее:

6.1. основанием для направления обучающихся на производственную практику является приказ ректора на основании договоров, заключенных с организациями;

6.2. до даты выезда к месту практики обучающему необходимо оформить дневник по практике;

6.3. обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики вне места нахождения университета выплачиваются суточные, в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно.

Также вышеуказанной категории обучающихся при проведении практики вне места расположения университета и при предоставлении обучающимся жилых помещений в общежитиях организаций плата за пользование жилыми помещениями, жилищно-коммунальные услуги осуществляется университетом, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более;

6.4. для оплаты суточных обучающихся по окончании практики должен представить в бухгалтерию университета:

6.4.1. справку с места практики о том, что на время прохождения практики обучающийся не был зачислен на оплачиваемую должность (обучающимся, принятым на оплачиваемую работу на период прохождения практики, суточные не выплачиваются);

6.4.2. извещение о прохождении практики, оформленное в установленном порядке в дневнике практики (с отметками о прибытии на место практики, выбытии из места практики);

6.5. для возмещения фактических расходов по проезду к месту практики и обратно, в бухгалтерию университета предоставляются оригиналы проездных документов.

Даты билетов должны совпадать с датами начала и окончания практики согласно приказу о направлении на практику. Проезд в городском и пригородном транспорте оплачивается обучающимися за свой счет.

При приобретении обучающимся билета с электронной регистрацией, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

в части факта оплаты:

чек контрольно-кассовой техники;

приходный кассовый ордер;

слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник; подтверждение кредитной организацией (финансово-кредитной организацией), в которой открыт работнику банковский счёт, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета;

в части факта поездки:

воздушным транспортом-распечатка электронного документа (электронная маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе (формат А4)); посадочный талон, подтверждающий перелёт подотчётного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

железнодорожным транспортом-бланк заказа на бумажном носителе, распечатанный при оформлении электронного проездного документа с электронной регистрацией на сайте Белорусской железной дороги;

автомобильном транспортом-билет, распечатанный на бумажном носителе при оформлении электронного билета при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении;

6.6. возмещение фактических расходов по проживанию осуществляется на основании оригиналов оплаченных счетов, квитанций, чеков с приложенными счетами или других документов, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения, карт-чеки в случае оплаты услуги в безналичном порядке на территории Республики Беларусь, при отсутствии платёжного документа и (или) карт-чека прилагается выписка по счёту клиента заверенная банком, доступ к которому обеспечивается банковской платёжной картой.

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется только на основании подтверждающих эти расходы документов;

6.7. дневник по практике предоставляется в учебно-методический отдел и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

7. Порядок направления обучающихся на участие в образовательных, спортивных и иных мероприятиях:

7.1. основанием для направления обучающихся на участие в образовательных, спортивных и иных мероприятиях является приказ

ректора, на основании письма или приглашения, а также на основании докладной записки от декана, проректора по направлению деятельности.

Решение о направлении обучающихся за границу в течение всего периода обучения принимает ректор;

7.2. на основании письма или приглашения на участие образовательных, спортивных и иных мероприятиях, планово-экономический отдел составляет смету расходов на мероприятие, которая утверждается приказом ректора;

7.3. приказ о командировании руководителя группы обучающихся готовится в общем порядке (п.п. 4-6 Положения);

7.4. не позднее, чем за 1 день до отъезда руководителю группы обучающихся выдается групповое удостоверение на участников (участника) мероприятий согласно приложения 2;

7.5. обучающимся выдается денежный аванс согласно утвержденной смете расходов на мероприятие;

7.6. допускается использование личных денежных средств на предстоящие расходы в пределах Республики Беларусь, с последующим возмещением их на основании отчёта об израсходованных суммах (с приложением оригиналов документов, подтверждающих понесённые расходы) в срок установленный законодательством;

7.7. по прибытии из командировки, не позднее 15 рабочих дней, исключая день прибытия, руководитель группы обязан предоставить в бухгалтерию коллективный авансовый отчет группы обучающихся согласно приложению 3 об израсходованных суммах и обеспечить возврат на расчётный счёт университета неиспользованных денежных средств обучающимися;

7.8. в авансовом отчете обучающихся указываются произведенные расходы по найму жилого помещения, проезду, сумма расходов на питание в соответствии с утвержденной сметой;

7.9. к авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

7.9.1. удостоверение с заверенными отметками о дне прибытия и дне выбытия из места проведения мероприятия с расшифровками подписей;

7.9.2. оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту проведения мероприятия и обратно;

7.9.3. при приобретении обучающимся билета с электронной регистрацией, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

7.9.3.1. в части факта оплаты:

чек контрольно кассовой техники;

приходный кассовый ордер;

слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;

подтверждение кредитной организацией (финансово-кредитной организацией), в которой открыт работнику банковский счёт,

предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета;

7.9.3.2. в части факта поездки:

воздушным транспортом-распечатка электронного документа (электронная маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе (формат А4)); посадочный талон, подтверждающий перелёт подотчётного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

железнодорожным транспортом-бланк заказа на бумажном носителе, распечатанный при оформлении электронного проездного документа с электронной регистрацией на сайте Белорусской железной дороги;

автомобильном транспорте-билет, распечатанный на бумажном носителе при оформлении электронного билета при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении;

7.9.4. оригиналы оплаченных счетов, квитанции, чеков с приложенными счетами или других документов, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения, но не выше стоимости одноместного номера первой категории (одного места в номерах с количеством мест для проживания два и более), карт-чеки в случае оплаты услуги в безналичном порядке на территории Республики Беларусь, при отсутствии платёжного документа и (или) карт-чека прилагается выписка по счёту клиента заверенная банком, доступ к которому обеспечивается банковской платёжной картой.

7.9.5. В случае проживания у индивидуального предпринимателя предъявляются чек или квитанции к приходному кассовому ордеру с приложением договора.

7.9.6. оригиналы документов, подтверждающие иные расходы в соответствии с законодательством;

7.10. Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании подтверждающих эти расходы документов.

7.11. При отсутствии у обучающихся проездных документов (билетов) к месту проведения мероприятия и (или) обратно и документов по найму жилого помещения возмещение таких расходов производится в размере, установленном законодательством Республики Беларусь;

7.12. В случае приложения к авансовому отчёту платёжных документов, карт-чеков, восприятие содержания которых с течением времени окажется невозможным, дополнительно прилагаются их ксерокопии, заверенные бухгалтером, осуществляющим учёт расчётов с подотчётными лицами.

7.13. Копия приказа о направлении обучающихся для участия в мероприятиях передается в бухгалтерию канцелярией;

7.14. проректор по направлению деятельности утверждает авансовые отчеты о произведенных расходах руководителя группы и обучающихся в пределах норм, предусмотренных законодательством.

ГЛАВА 4

ОТМЕНА (ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА) СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

8. Отмена (изменение срока) служебной командировки осуществляется по докладной записке (заявлению) руководителя структурного подразделения на имя ректора с объяснением причин невозможности выбытия работника в служебную командировку или необходимости изменения её срока.

Докладная записка составляется в момент установления факта невозможности командировки или изменения ее срока, но не позднее дня выбытия в командировку.

9. На основании решения ректора канцелярия готовит приказ об отмене служебной командировки (изменении ее срока). При загранкомандировке приказ об отмене (изменении срока командировки) готовит международный отдел.

10. После ознакомления с приказом об отмене служебной командировки работник обязан:

вернуть командировочное удостоверение, денежные средства, выданные для возмещения командировочных расходов;

в случае осуществления расходов, связанных с командировкой, составить и сдать авансовый отчет не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения об отмене служебной командировки.

ГЛАВА 5

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

11. За работниками, направленными в служебную командировку, в том числе работающими по совместительству, сохраняются место работы (должность) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже среднего заработка.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника за период временной нетрудоспособности ему выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности и эти дни не включаются в срок командировки для выполнения служебного задания.

13. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день или обязывается нанимателем в этот день выехать в служебную командировку, то компенсация за работу в указанный день осуществляется в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Республики Беларусь: либо за каждый час работы в выходной день сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится соответствующая доплата, либо взамен доплаты с согласия работника предоставляется другой неоплачиваемый день отдыха.

14. Запрещается направление в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

15. Могут быть направлены в служебную командировку только при наличии их письменного согласия:

женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет);
инвалиды.

Согласие указанных категорий работников выражается путем проставления записи о согласии с командированием в докладной записке.

ГЛАВА 6 РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА КОМАНДИРОВАННОГО РАБОТНИКА

16. На работников, находящихся в служебной командировке распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

17. Табель учета рабочего времени на командированного работника ведется по графику основного места работы.

18. Время служебной командировки учитывается отдельно в составе отработанного времени, для чего в таблице учета рабочего времени проставляются специальные обозначения на основании приказа о командировании и командировочного удостоверения (при его оформлении).

ГЛАВА 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

20. Настоящее Положение может быть изменено либо дополнено по решению ректора.

Главный бухгалтер



А.В.Саламянкина

Проректор по учебной работе



В.А.Мельник

2024

Начальник отдела кадров



Т.А.Кульвинская

2024

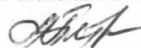
Начальник юридического отдела



В.М.Уманец

2024

Начальник планово-экономического отдела



А.С.Петришина

2024

Заведующий канцелярией



Е.Л.Колосова

2024

Штамп организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

командируется в

(место служебной командировки, наименование организации)

Срок командировки _____ дней с _____ 20__ г.

(цель командировки)

Основание: приказ от _____ 20__ г. № _____

Действительно по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

(должность, подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Отметки о выбытии в служебную командировку, прибытии к месту служебной командировки, выбытии из него и прибытии к месту постоянной работы:

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Штамп организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
при направлении группы (коллектива) студентов

Группа (коллектив) студентов УО «Гомельский государственный медицинский университет» в составе:

№ п/п	Ф.И.О.	Факультет, группа	Примечание

направляется в

пункт назначения, наименование организации

Срок командировки _____ дней
С «__» _____ 20__ года

цель направления

Основание: приказ от _____ 20__ года № _____

должность, подпись руководителя
подписи

расшифровка

М.П.

Отметки о выбытии в служебную командировку, прибытии к месту служебной командировки, выбытии из него и прибытии к месту постоянной работы:

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)
Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)
Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)
Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)
Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 3

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____ от _____ 20__ г.
 Название аванса _____

Проводка № _____
 от _____ 20__ г.

	Сумма	Отчет проверки Раздел ____ § ____ ст. ____ К УТВЕРЖДЕНИЮ: _____ руб. Бухгалтер _____ 20__ г.	Дебет		
			счет	карт.	сумма
Остаток.....предыдущего аванса					
Перерасход					
Получено (от кого)					
1. _____					
2. _____					
Итого получено.....		Отчет утверждаю в сумме:	Кредит		
Израсходовано.....					
Остаток.....		Подпись			
Перерасход.....					

Бухгалтер

Приложение ____ документов _____ 20__ г.

Дата	Пор. № док.	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма	Дебет	
				счет	карт.
Всего.....					

Отчет о командировке _____

Подпись подотчетного

лица _____

Приложение 4

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности, фамилия
и инициалы руководителя
организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№

Место составления

О командировании

Прошу командировать Фамилия, Имя, Отчество работника,
наименование должности (основная и по совместительству), место
(населенный пункт) командирования и наименование организации, цель
командирования, обоснование необходимости и значимости командирования
на с по
сведения о сохранении заработной платы (по основной работе и по
совместительству)
источник финансирования
дополнительные сведения о наличии учебных занятий на период
командировки и обеспечении их замены

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

расшифровка
подписи

Виза проректора

Виза начальника отдела кадров

Виза начальника планово-
экономического отдела

Виза главного бухгалтера

Образец докладной записки о направлении работника в служебную командировку

Кафедра хирургических
болезней
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000 №
г.Гомель

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

О командировании Ю.В.Федорова

Прошу командировать Юрия Викторовича Федорова, доцента кафедры хирургических болезней, ассистента этой же кафедры по совместительству на 0,5 ставки, в г.Минск, в ГУО «Белорусский государственный медицинский университет», с 25 по 26 марта 2018 года, для участия в съезде стоматологов, с сохранением средней заработной платы по основной работе и работе по совместительству.

Участие Ю.В.Федорова в названном конгрессе предоставит возможность разработки темы НИР кафедры на основании последних достижений науки.

Оплата командировочный расходов за счет _____
источник финансирования

Сведения о наличии учебных занятий на период командировки и обеспечении их замены

Приложение: приказ МЗРБ от 14.03.2018 № 1123

Заведующий кафедрой

И.П.Иванов

Проректор (в соответствии со служебным заданием командировки)

И.О.Фамилия

00.00.0000

Начальник отдела кадров

И.О.Фамилия

00.00.0000

Начальник планово-экономического
отдела

И.О.Фамилия

00.00.0000

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

00.00.0000

Образец заявления о командировании работника
в служебную командировку

Кафедра хирургических
болезней
ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000

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

О командировании Ю.В.Федорова

Прошу командировать меня, Юрия Викторовича Федорова, заведующего кафедрой хирургических болезней, ассистента этой же кафедры по совместительству на 0,5 ставки, в г.Минск, в ГУО «Белорусский государственный медицинский университет», с 25 по 26 марта 2018 года, для участия в съезде стоматологов, с сохранением средней заработной платы по основной работе и работе по совместительству.

Участие в названном конгрессе предоставит возможность разработки темы НИР кафедры на основании последних достижений науки.

Оплата командировочный расходов за счет _____
источник финансирования

Сведения о наличии учебных занятий на период командировки и обеспечении их замены

Приложение: приказ МЗРБ от 14.03.2018 № 1123

Заведующий кафедрой

Ю.В.Федоров

Проректор (в соответствии со служебным заданием командировки)

И.О.Фамилия

00.00.0000

Начальник отдела кадров

И.О.Фамилия

00.00.0000

Начальник планово-экономического
отдела

И.О.Фамилия

00.00.0000

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

00.00.0000

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности, фамилия
и инициалы руководителя
организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№

Место составления

О направлении

Прошу направить Фамилия, Имя, Отчество работника, наименование должности (основная и по совместительству), место (населенный пункт) направления и наименование организации, для прохождения повышения квалификации, на с по сведения о сохранении заработной платы (по основной работе и по совместительству) источник финансирования дополнительные сведения о наличии учебных занятий на период направления и обеспечении их замены

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

расшифровка
подписи

Виза проректора

Виза начальника
учебно-методического отдела
(для профессорско-преподавательского состава)

Виза начальника отдела кадров
(для работников, не относящихся к
профессорско-преподавательскому составу)

Виза начальника планово-
экономического отдела

Виза главного бухгалтера

Образец докладной записки о направлении работника на переподготовку,
повышение квалификации и стажировку

Кафедра хирургических
болезней
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000 №
г.Гомель

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

О направлении Ю.В.Федорова

Прошу направить Юрия Викторовича Федорова, доцента кафедры хирургических болезней, ассистента этой же кафедры по совместительству на 0,5 ставки, в г.Минск, в ГУО «Белорусская академия последипломного образования», с 8 по 19 марта 2018 года, для прохождения повышения квалификации, с сохранением средней заработной платы по основной работе и работе по совместительству.

Источник финансирования

Дополнительные сведения о наличии учебных занятий на период направления и обеспечении их замены

Приложение: направление от 08.03.2018 № 1123.

Заведующий кафедрой

И.П.Иванов

Начальник учебно-методического
отдела

00.00.0000 И.О.Фамилия (для профессорско-преподавательского
состава)

Начальник отдела кадров

00.00.0000 И.О.Фамилия (для работников, не относящихся к
профессорско-преподавательскому составу)

Начальник планово-экономического
отдела

00.00.0000 И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

00.00.0000 И.О.Фамилия

Образец заявления о направлении работника на переподготовку, повышение квалификации и стажировку

Кафедра хирургических
болезней
ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000
г.Гомель

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

О направлении Ю.В.Федорова

Прошу направить меня, Юрия Викторовича Федорова, заведующего кафедрой хирургических болезней, ассистента этой же кафедры по совместительству на 0,5 ставки, в г.Минск, в ГУО «Белорусская академия последипломного образования», с 8 по 19 марта 2018 года, для прохождения повышения квалификации, с сохранением средней заработной платы по основной работе и работе по совместительству.

Источник финансирования _____

Дополнительные сведения о наличии учебных занятий на период направления и обеспечении их замены

Приложение: направление от 08.03.2018 № 1123.

Заведующий кафедрой

Ю.В.Федоров

Начальник учебно-методического
отдела

00.00.0000 И.О.Фамилия (для профессорско-преподавательского
состава)

Начальник отдела кадров

00.00.0000 И.О.Фамилия (для работников, не относящихся к
профессорско-преподавательскому составу)

Начальник планово-экономического
отдела

00.00.0000 И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

00.00.0000 И.О.Фамилия