



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления работников
в служебные командировки за границу

1. Настоящее Положение регулирует порядок организации направления в служебные командировки за границу работников Белорусского государственного университета (далее — БГУ).

2. Направление работников в служебные командировки за границу (далее — командирование за границу) осуществляется по решению ректора/проректора в рамках курируемых ими направлений деятельности.

Командирование за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации) на срок более 10 календарных дней осуществляется по согласованию с Министерством образования Республики Беларусь.

Командирование за границу ректора осуществляется по решению Министра образования Республики Беларусь.

3. Целесообразность командирования за границу определяется исходя из предполагаемой результативности данной командировки.

4. Гарантии и компенсации при командировании за границу устанавливаются Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Согласно Постановлению Правления Национального Банка Республики Беларусь от 19.03.2019 г. № 117 работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, посредством их перечисления на корпоративную (личную) дебетовую карточку, обязан производить расчеты по приобретению проездных билетов, оплаты найма жилого помещения и т.д. только с личного карт-счета или за наличные денежные средства.

5. Финансирование командирования за границу осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств БГУ, за счет принимающей стороны, а также международных фондов, организаций, программ и иных средств в соответствии с законодательством.

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. Для принятия решения о командировании за границу в управление международных связей (далее — УМС) не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты выезда, в исключительных случаях до 3-х рабочих дней, предоставляются следующие документы:

– основание для командирования. Таковым является официальное приглашение (копия) иностранной стороны с переводом на русский/белорусский язык, если документ на иностранном языке (перевод заверяется в УМС), или решение Министерства образования Республики Беларусь о направлении в командировку, или иное основание. В документе должны быть указаны сроки и финансовые условия командирования: проезд, проживание, суточные и т.д.

– задание на служебную командировку за границу по форме согласно [Приложению А](#). Задание на служебную командировку должно носить конкретный характер и содержать четкие формулировки, составляется с учетом профессиональной деятельности по основному месту работы и по совместительству;

– при командировании на срок 5 дней и более к заданию прикладывается программа пребывания, расписанная по дням. Программа подписывается командируемым ([Приложение Г](#)).

8. Для оформления документов на командирование за границу осуществляется следующий регламент.

При получении приглашения работник БГУ (при необходимости осуществляет его перевод) готовит задание на командирование согласно [Приложению А](#) и обращается к своему непосредственному руководителю по основному месту работы (зав. кафедрой, начальник отдела, зав. НИЛ, руководитель научной темы и др.). Руководитель оценивает целесообразность командирования и подписывает задание на командировку в случае своего согласия.

Далее задание передается для рассмотрения и подписи руководителю структурного подразделения БГУ по основному месту работы (декан факультета, директор института, зав. общеуниверситетской кафедрой, начальник управления и др.). В задании руководитель структурного подразделения уточняет сроки командирования, а при финансировании со стороны БГУ, указывает финансовые условия командируемого (вид транспорта, маршрут, суточные, расходы по найму жилья, виза, страховка и прочие) и прописывает источник финансирования (внебюджетные средства БГУ, внебюджетные средства факультета, средства НИР или МТП, целевые бюджетные средства или иное).

Далее, при необходимости, подобная последовательность действий осуществляется по месту работы по совместительству (если оно не совпадает с основным местом работы).

Если работник командировается только по основному месту работы, то по совместительству командируемый обязан оформить трудовой или социальный отпуск. И наоборот, если работник направляется в командировку как совместитель, трудовой или социальный отпуск оформляется по основному месту работы.

9. Документы, указанные в п.7 настоящего Положения, представляются в УМС на согласование руководству, а также для проверки правильности оформления и заверения перевода (в случае необходимости). После чего

УМС передает документы на рассмотрение ректору/курирующему проректору. Ректор/курирующий проректор 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 и выносит решение о командировании работника за границу, а также утверждает/не утверждает задание на служебную командировку за границу.

10. При положительном решении ректора/курирующего проректора о командировании работника за границу на основании документов, указанных в п.8 настоящего Положения, в УМС готовится приказ по форме согласно Приложению Б. В приказе указываются данные командируемого лица, учреждение, город и страна командирования, сроки, цель, финансовые и прочие особые условия командирования.

11. Приказ визируется по электронной системе «Дело» начальником ГУБУиФ, начальником ГУПЭиИД, начальником УРП, начальником УМС. Приказ подписывается ректором/курирующим проректором и регистрируется в УМС.

12. УМС через электронную систему «Дело» информирует о подписании приказа о командировании руководителя структурного подразделения командируемого работника по основному месту работы и по совместительству, который, в свою очередь, обязан уведомить об этом командируемого.

13. При финансировании служебной командировки за границу по разделу 01.02 «Международное научно-техническое сотрудничество» командируемые работники предоставляют дополнительные документы в Главное управление науки.

При командировании за границу за счет средств на выполнение научно-исследовательских работ расходы на командирование должны быть предусмотрены в смете расходов на выполнение НИР.

14. При командировании за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации) на срок более 10 календарных дней документы, указанные в п.7 настоящего Положения, предоставляются на рассмотрение руководству БГУ не позднее 22 числа месяца, предшествующего дате выезда. УМС подает данные на командируемых до 25 числа каждого месяца в Министерство образования Республики Беларусь для согласования выезда. Приказ о командировании оформляется после получения положительного ответа из Министерства образования Республики Беларусь.

15. УМС предоставляет копию приказа о командировании по электронной системе «Дело» в управление по работе с персоналом, ГУПЭиИД, ГУБУиФ, а также в структурное подразделение, где работает командируемый (для последующей передачи ответственным по ведению табеля). Приказы о командировании с финансовыми условиями предоставляются в ГУБУиФ в виде заверенной копии на бумажном носителе.

16. После оформления приказа о командировании за границу работнику в ГУБУиФ начисляется аванс на выезд за рубеж.

17. По возвращении из-за рубежа работник в течение 15-ти рабочих дней предоставляет в ГУБУиФ финансовый отчет. Перевод с иностранного языка документов, подтверждающих расходы по командированию за границу, заверяется в УМС.

18. По возвращении из-за рубежа работник в течение 10 (десяти) рабочих дней предоставляет по электронной системе «ДЕЛО» содержательный отчет по форме согласно [Приложению В](#). Для этого формируется проект РКПД «Отчеты по заграничным командировкам» в электронной системе «ДЕЛО», делается связка с приказом о командировании работника и направляется на визу руководителю структурного подразделения и представителю УМС, после визирования проект отчета направляется на утверждение электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) проректору, курирующему соответствующее направление деятельности. После утверждения проректором отчет регистрируется в УМС.

19. Отчет о служебной командировке за границу должен в максимальной степени отражать выполнение задания, ход переговоров за границей, достигнутые договоренности, а также политическую, экономическую и иную информацию, содержать выводы и конкретные предложения по результатам этой командировки, в случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины. К отчету о служебной командировке за границу приобщаются документы, подтверждающие ее результативность.

20. Возможными показателями результативности служебной командировки за границу являются:

продвижение международных и национальных инициатив в формировании благоприятного имиджа Республики Беларусь и БГУ, выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений БГУ;

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

развитие экспорта образовательных услуг и наукоемкой продукции, 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;

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

результат 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. В отношении командирования для участия в международных стажировках или образовательных программах показателями результативности служебной командировки являются достижения и реализация договоренностей, имеющих важный политический, образовательный, научно-технический эффект для БГУ и факультета, экспорт образовательных услуг и наукоемкой продукции, вклад в развитие фундаментальных и прикладных исследований, проводимых на базе БГУ, уровень усвоения и использования новых теоретических знаний, получение соответствующих документов, подтверждающих прохождение обучения, стажировки, повышение квалификации, приобретение и применение практического опыта, в т.ч. языковая подготовка.

22. С целью проведения системного анализа эффективности командировок в целом по университету факультеты и структурные подразделения предоставляют в УМС отчеты по командировкам своих сотрудников ежеквартально до 03 числа месяца, следующего за отчетным, согласно форме Приложения Д.

Начальник управления
международных связей

А.В.Жук

ПРИЛОЖЕНИЕ А

к Положению
о порядке направления работников
в служебные командировки за границу,
утвержденного приказом ректора БГУ
от _____ № _____

скачать doc файл https://ums.bsu.by/images/docs/academic_mob/form-A-ZADANIE.docx

Утверждаю
Ректор БГУ

_____ А.Д. Король

ЗАДАНИЕ
на служебную командировку

1. Фамилия, собственное имя,
отчество:
2. Название подразделения:
3. Должность (основное место
работы и по совместительству),
контактный телефон:
4. Страна командирования, город,
учреждение:
5. Срок командирования _____ дней с _____ по

6. Цель командировки:

по основному месту работы

по совместительству

7. Предполагаемые результаты:

по основному месту работы

по совместительству

Финансовые условия командирования со стороны БГУ:

Вид транспорта, маршрут _____

Расходы по найму жилья _____

Суточные _____

Прочие расходы (виза, страховка и др.) _____

Источник финансирования _____

Сохранение заработной платы _____

8. Информация о командировках за предыдущие 12 месяцев (заполняется командиремым):

Количество:

Место, срок, краткая цель:

Финансовые условия командирования:

Выполнение поставленных целей и задач, внедрение полученных результатов в практику работы БГУ:

(дата)

(Подпись командиремого)

(Подпись/подписи непосредственного
руководителя подразделения)

(Подпись/подписи руководителя
подразделения)

Согласовано:

Начальник
управления международных связей _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

к Положению
о порядке направления работников
в служебные командировки за границу,
утвержденного приказом ректора БГУ
от _____ № _____

ФОРМА ПРИКАЗА

О командировании
(ФИО)

КОМАНДИРОВАТЬ:

В (страна, город, учреждение):

Срок командировки:

Цель командировки:

Условия принимающей стороны:

оплата проезда:

командировочные выплаты
(суточные, расходы по найму
жилья и прочее):

Условия направляющей стороны:

оплата проезда:

командировочные выплаты:
(суточные, расходы по найму
жилья и прочее):

сохранение зарплаты :

особые условия:

Ректор

А.Д.Король

ПРИЛОЖЕНИЕ В

к Положению
о порядке направления работников
в служебные командировки за границу,
утвержденного приказом ректора БГУ
от _____ № _____

скачать doc файл https://ums.bsu.by/images/docs/academic_mob/form-V-ОТЧЕТ.docx

Утверждаю
Ректор БГУ

_____ А.Д.Король

ОТЧЕТ

о служебной командировке за границу

1. Фамилия, собственное имя,
отчество:
2. Название подразделения:
3. Должность (основное место
работы и по совместительству):
4. Страна и срок командировки:
5. Цель командировки:

по основному месту работы

по совместительству

6. Достигнутые результаты:

по основному месту работы

по совместительству

7. Выводы и предложения

(указать сведения, подтверждающие эффективность командировки)

(дата)

(подпись командируемого)

8. Анализ эффективности командировки сотрудника:

8.1. *достижения и реализация договоренностей, имеющих важный политический, образовательный, научно-технический эффект для БГУ и факультета:*

8.2. *экспорт образовательных услуг и наукоемкой продукции:*

8.3. *вклад в развитие фундаментальных и прикладных исследований, проводимых на базе БГУ:*

8.4. *уровень усвоения и использования новых теоретических знаний, приобретение и применение практического опыта, в т.ч. языковая подготовка:*

(дата) (подпись/подписи руководителя подразделения)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

к Положению
о порядке направления работников
в служебные командировки за границу,
утвержденного приказом ректора БГУ
от _____ № _____

скачать doc файл https://ums.bsu.by/images/docs/academic_mob/form-G-PROGRAMMA.docx

ПРОГРАММА

пребывания _____ (ФИО) _____ в _____ (город, страна) _____
с _____ по _____

Дата	Мероприятие
	<i>Отъезд из Минска, прибытие в страну командирования</i>
	<i>Планируемые мероприятия</i>

	<i>Отъезд из страны командирования, прибытие в Минск</i>

Дата

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

к Положению
о порядке направления работников
в служебные командировки за границу,
утвержденного приказом ректора БГУ
от _____ № _____

Эффективность заграничных командировок сотрудников за __ *квартал* _____ *года*.

Факультет		Финансовые показатели (привлечено в БГУ иностранных обучающихся (список/тыс.долл.), выполнение программы международного сотрудничества (список/тыс.долл), получено зарубежных грантов (список/тыс.долл), заключено экспортных контрактов (список/тыс.долл.) и иное)	Имиджевые показатели (Инициирован/выполнен международный проект, завоеваны призовые места в конкурсах, олимпиадах, опубликовано работ, входящих в престижные международные издания (указать), указать область и уровень повышения квалификации и иное)	Последующий ожидаемый эффект от командировок для факультета/университета
Кол-во командировок всего, из них:				
Участие в конференции, форуме, семинаре и др.				
Стажировка, обучение, повышение квалификации				
Выполнение хоздоговора, НИР				

Научные исследования				
Чтение лекций				
Выставки образовательные и научные				
Иное				
Данные о более ранних предыдущих командировках сотрудников, не отображенных в предыдущих отчетах				