

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки за границу работников учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Республики Беларусь:

- Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-3;
- Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3;
- Закон Республики Беларусь от 20.09.2009 № 49-3 «О порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь граждан Республики Беларусь»;
- Закон Республики Беларусь от 07.01.2012 № 350-3 «О противодействии торговле людьми»;
- Указ Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 «О служебных командировках за границу»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.03.2012 № 254 «О некоторых мерах по реализации Указ Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2011 г. № 602»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках»;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 05.06.2019 № 367 «Об утверждении Положения о порядке направления педагогических работников на стажировку в организациях иностранных государств»;
- Постановление Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 06.05.2017 № 1 «О внесении изменений в постановление Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26 марта 2012 г. № 3»;
- Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29.03.2012 № 18 «Об установлении форм расчета денежных средств на служебную командировку за границу и отчета о затраченных на служебные командировки за границу денежных средствах, а также рациональном и обоснованном их расходовании»;
- Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 19.03.2019 № 117 «Об утверждении Инструкции о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами».

1.3. Установить, что решение о направлении в командировку за границу должно приниматься с учетом неукоснительного соблюдения следующих принципов:

- результативность служебных командировок за границу, в том числе достижение результатов по наращиванию и диверсификации экспорта белорусских товаров (работ, услуг), обеспечению импортозамещения и энергетической безопасности, эффективному решению иных вопросов (с учетом имеющихся у командируемых лиц полномочий);
- соблюдение порядка направления в такие командировки;
- обоснованное и рациональное расходование денежных средств на цели командирования;
- направление в служебные командировки за границу только тех лиц, в компетенцию которых входит решение вопросов, определенных в заданиях на служебные командировки, и в минимальном составе;
- представление достоверной и полной информации об условиях командирования и степени участия в его финансировании принимающей стороны.

2. ОФОРМЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Направление ректора университета в служебную командировку за границу осуществляется по решению руководителя Министерства образования Республики Беларусь.

2.2. Предложение о направлении ректора в служебную командировку за границу вносится университетом руководителю Министерства образования Республики Беларусь, как правило, не позднее 10 календарных дней до даты выезда.

2.3. После получения решения руководителя Министерства образования Республики Беларусь о направлении в служебную командировку отделом международного сотрудничества оформляется приказ о направлении в служебную командировку ректора университета.

3. ОФОРМЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Направление в командировку работников оформляется приказом ректора университета на основании пакета документов, который включает:

- докладную записку (приложение 1);
- задание на служебную командировку за границу (приложение 2);
- расчет денежных средств на служебную командировку за границу (приложение 3);
- оригинал или копию приглашения.

3.2. Докладная записка:

3.2.1. должна содержать сведения о государстве, городе, организации и сроке командировки, о цели и основании направления в командировку,

обоснование целесообразности поездки (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командироваемых работников, руководителя группы, информацию об источнике финансирования служебной командировки, иные существенные условия командирования;

3.2.2. должна быть согласована (авизирована) проректором, курирующим соответствующее направление деятельности университета, начальником отдела международного сотрудничества, начальником центра планирования и анализа экономической деятельности, главным бухгалтером;

3.2.3. вносится на рассмотрение ректора:

при направлении в служебную командировку работников одного структурного подразделения – руководителем соответствующего структурного подразделения;

при направлении в служебную командировку работников нескольких структурных подразделений – проректором, курирующим соответствующее направление деятельности университета;

при направлении в служебную командировку работников структурных подразделений, находящихся в подчинении у проректоров, курирующих разные направления деятельности университета – совместно соответствующими проректорами.

3.3. Задание на служебную командировку за границу должно носить конкретный характер и содержать четкие формулировки. В задании указывается страна, город, организация и сроки командировки, цель и задачи командировки, план встреч и переговоров, перечень вопросов, подлежащих изучению, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач курируемым командировки.

Цели командировки должны определять предполагаемый конечный результат командировки за границу. Цель должна быть выражена лаконично (развитие образовательного и научно-технического сотрудничества, участие в международных научно-технических и (или) образовательных мероприятиях, прохождение стажировки (обучения), чтение лекций, выполнение научно-исследовательских работ и др.).

Задачи командировки предусматривают комплекс мер, которые должны быть предприняты для достижения поставленной цели. Задача должна иметь конкретный характер (провести переговоры, принять участие, изучить опыт, выступить с докладом, провести занятия, получить материалы или иное).

Источник финансирования командировки должен содержать сведения о том, за счет каких средств будет осуществляться финансирование расходов на командировку (средства республиканского бюджета, внебюджетные средства университета, средства принимающей стороны, иное).

В случае необходимости к заданию на служебную командировку за границу могут прилагаться: программа пребывания (визита), повестка дня и порядок проведения мероприятия, иные позиционные и организационные материалы.

3.4. Приглашение должно содержать информацию о приглашаемом лице, цели визита, сроках и финансовых условиях пребывания за границей и быть оформлено на бланке организации за подписью руководителя организации.

При наличии приглашения на иностранном языке, командированное лицо обеспечивает его перевод на русский (белорусский) язык.

Приглашение должно быть зарегистрировано в отделе международного сотрудничества.

3.5. Продолжительность служебной командировки за границу, как правило, не должна превышать двух календарных дней (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно). В решении о направлении в служебную командировку за границу может быть установлен более длительный срок исходя из служебной необходимости и обеспечения максимальной экономии государственных средств.

3.6. Направление работников в служебные командировки за границу на стажировку, повышение квалификации, иное обучение, направленное на профессиональное развитие работника, конференцию, форум и иные мероприятия, в том числе финансируемые за счет принимающей стороны, исходя из предлагаемой программы мероприятий и при наличии приглашения на срок более 10 календарных дней может осуществляться лишь с согласия Министерства образования Республики Беларусь.

3.7. Предложение о согласовании направления работников в служебные командировки за границу на срок более 10 календарных дней вносится университетом руководителю Министерства образования Республики Беларусь, как правило, не позднее 10 календарных дней до даты выезда.

3.8. После утверждения ректором пакета документов на служебную командировку за границу, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, и получения согласования Министерства образования Республики Беларусь о направлении в служебную командировку, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего Положения отделом международного сотрудничества оформляется приказ о направлении в служебную командировку работников университета.

3.9. Отмена выезда в служебную командировку за границу оформляется на основании докладной записки лиц, указанных в подпункте 3.2.3 настоящего Положения, на имя ректора и документов, подтверждающих причину отмены направления в служебную командировку, путем издания отделом международного сотрудничества соответствующего приказа ректора университета.

3.10. Работники университета, в отношении которых принято решение о направлении в служебную командировку за границу, самостоятельно осуществляют: приобретение билетов, медицинской страховки, поиск и бронирование жилья; запись на лабораторные медицинские исследования (при необходимости); получение въездной визы в государства, где она требуется, путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Республике Беларусь.

В случае необходимости отдел международного сотрудничества дает выезжающему консультацию по оформлению документов, получению визы и приобретению билетов.

3.11. Направление в служебные командировки за границу лиц, имеющих полномочие на доступ к государственным секретам, осуществляется с учетом

особенностей, предусмотренных законодательством о государственных секретах.

3.12. Направление в служебные командировки за границу для участия в мероприятиях, организуемых (проводимых) и (или) финансируемых при участии общественных организаций иностранного государства и (или) международных неправительственных организаций, с которыми не сотрудничает Республика Беларусь, осуществляется по согласованию с Комитетом государственной безопасности, если иное не определено Президентом Республики Беларусь.

3.13. Выезд в служебную командировку за границу и возвращение из нее без надлежащего оформления документов по вине работника влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ЗА ГРАНИЦУ

4.1. Порядок и размеры возмещения расходов, гарантии и компенсации при служебных командировках за границу определяются в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках».

4.2. Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязан не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия, представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, за исключением случаев, установленных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176, и вернуть неизрасходованные денежные средства, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь.

4.3. Отчет об израсходованных суммах, а также документы, подтверждающие расходы, представляются в бухгалтерию на бумажном носителе работником лично либо посредством регистрируемого почтового отправления (датой представления отчета считается дата приема регистрируемого почтового отправления).

4.4. К отчету об израсходованных суммах прилагаются следующие документы, подтверждающие расходы по текущим операциям, включая расходы по служебным командировкам:

платежный документ, содержащий наименование продавца, учетный номер плательщика (УНП), порядковый номер платежного документа, дату и время проведения операции продажи товара (выполнения работы, оказания услуги), оформления (печати) чека продажи, наименование, количество и цену товара (работы, услуги), сумму. В случае отсутствия в платежном документе указанной информации документами, подтверждающими расходы по приобретению товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являются

платежный документ и товарный чек либо иной документ, подтверждающий приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), содержащий наименование продавца, учетный номер плательщика (УНП), дату продажи товара (работы, услуги), наименование, количество и цену товара (работы, услуги), сумму, которые подписывает лицо, непосредственно осуществившее отпуск товаров (выполнившее работы, оказавшее услуги), с указанием должности, фамилии и инициалов;

квитанция о приеме наличных денежных средств;

платежный документ и карт-чек в случае оплаты текущих операций с использованием кассового оборудования при осуществлении расчетов в безналичной форме посредством банковских платежных карточек. При отсутствии платежного документа и (или) карт-чека прилагается выписка по счету клиента, доступ к которому обеспечивается банковской платежной карточкой;

карт-чек в случае оплаты текущих операций с применением программно-технических средств, обеспечивающих обслуживание держателей карточек, в том числе систем дистанционного банковского обслуживания (банкомат, инфокиоск, интернет-банкинг, мобильный банкинг, SMS-банкинг, ТВ-банкинг, USSD-банкинг), либо выписка по счету клиента, к которому выдана личная (корпоративная) дебетовая карточка;

проездной документ (билет), в том числе при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении в случае приобретения электронного билета – билет на бумажном носителе, выданный (распечатанный) при оформлении электронного билета, при воздушной перевозке пассажира в случае приобретения электронного билета – маршрут-квитанция на бумажном носителе и посадочный талон (пассажирский купон посадочного талона), в том числе посадочный талон, оформленный в электронном виде и распечатанный на бумажном носителе, при перевозке пассажира железнодорожным транспортом общего пользования в случае приобретения электронного билета – документ на бумажном носителе, оформленный посредством информационно-функционального ресурса перевозчика в глобальной компьютерной сети Интернет, подтверждающий приобретение электронного проездного документа (билета) с электронной регистрацией, имеющий свой идентификационный номер и содержащий реквизиты поездки;

счет на оплату расходов по найму жилого помещения и платежный документ в случае оплаты услуги на территории Республики Беларусь наличными белорусскими рублями;

счет на оплату расходов по найму жилого помещения, платежный документ и карт-чек в случае оплаты услуги в безналичном порядке на территории Республики Беларусь. При отсутствии платежного документа и (или) карт-чека прилагается выписка по счету клиента, доступ к которому обеспечивается банковской платежной карточкой;

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

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

счета, квитанции, проездные документы (билеты), талоны, купоны, справки, выданные юридическими лицами страны-нерезидента, в том числе документы, оформленные в электронном виде и распечатанные на бумажном носителе;

другие документы, подтверждающие расходы, связанные с совершением текущих операций, в том числе со служебными командировками, в соответствии с законодательством.

Выписка по счету клиента, доступ к которому обеспечивается личной дебетовой карточкой, должна быть заверена банком.

В случае приложения к отчету об израсходованных суммах платежных документов, карт-чеков, восприятие содержания которых с течением времени окажется невозможным, дополнительно прилагаются их ксерокопии, заверенные главным бухгалтером университета.

4.5. В случае принятия нанимателем решения об отмене служебной командировки за границу работник обязан не позднее трех рабочих дней, исключая дату принятия нанимателем такого решения, представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах, возвратить иностранную валюту или белорусские рубли путем внесения их в кассу, осуществления банковского перевода на текущий (расчетный) счет университета, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь. При полном возврате работником полученного аванса на служебную командировку отчет об израсходованных суммах не составляется.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

5.1. Ректор университета в течение 10 календарных дней со дня прибытия из служебной командировки за границу представляет для утверждения руководителю Министерства образования Республики Беларусь письменный отчет о результатах служебной командировки, в том числе об их эффективности.

5.2. Работник университета в течение 10 календарных дней со дня прибытия из служебной командировки представляет для утверждения ректору Отчет прибывшего из служебной командировки за границу по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Отчет должен быть согласован (завизирован) руководителем структурного подразделения, проректором, курирующим соответствующее направление деятельности и отделом международного сотрудничества

5.3. Отчет прибывшего из служебной командировки за границу должен в максимальной степени отражать выполнение задания, ход переговоров за границей, достигнутые договоренности, а также экономическую и иную информацию, содержать выводы и конкретные предложения по результатам

этой командировки. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины.

5.4. Отчет должен содержать:

5.4.1. результаты служебной командировки за границу, которые излагаются согласно фактическому выполнению задач, предусмотренных в задании на служебную командировку за границу. Если служебная командировка за границу привела к результатам, отличным от цели командирования, то они отмечаются как другие результаты;

5.4.2. анализ эффективности служебной командировки за границу (оценивается как степень выполнения задач и степень достижения поставленной цели);

5.4.3. выводы и предложения по результатам служебной командировки на основе анализа эффективности служебной командировки за границу;

5.4.4. предлагаемые работником мероприятия по реализации результатов командировки с указанием сроков и ответственных лиц (подготовка публикации, внесение дополнений в учебно-программную документацию по учебным дисциплинам, подготовка заявки для участия в конкурсах научных грантов, заключение договора, др.);

5.4.5. в случае необходимости к отчету прилагаются документы, подтверждающие выводы об эффективности (неэффективности) служебной командировки за границу, копии подписанных документов, сертификатов, дипломов, свидетельств и другое.

5.5. Заключение об эффективности служебной командировки за границу производится по факту утверждения ректором университета отчета прибывшего из служебной командировки за границу работника.

5.6. Сводный отчет об эффективности служебных командировок за границу составляется согласно постановлению Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 06.05.2017 № 1 «О внесении изменений в постановление Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26 марта 2012 г. № 3» не менее одного раза в полугодие отделом международного сотрудничества университета и утверждается ректором университета.

5.7. Отдел международного сотрудничества осуществляет хранение отчетов прибывших из служебных командировок за границу.

5.8. После утверждения ректором отчета прибывшего из служебной командировки за границу отдел международного сотрудничества издает распоряжение по результатам служебной командировки за границу.

5.9. Лица, ответственные за выполнение мероприятий по реализации результатов командировки согласно подпункту 5.4.4 настоящего Положения, ежеквартально представляют отчет об эффективности выполнения или не выполнения (с указанием причин) распоряжений по результатам служебных командировок за границу согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению
о порядке направления
работников университета
в служебные командировки за границу

Ректору БГТУ
Войтову И.В.

Должность,
подразделение,
Ф.И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить в командировку _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность, подразделение _____
Страна, город, организация командирования _____

Срок командировки ____ дней, с ____ 20__ по ____ 20__

Цель командировки _____

Обоснование целесообразности командирования с указанием ожидаемых результатов и их использования в учебном процессе, проведении научных исследований _____

Источник финансирования командировки _____
Прочие условия _____

Приложение: *(при необходимости)*

Положение о порядке направления работников университета в служебные командировки за границу изучил:

Дата _____

Подпись _____

Визы:

Приложение 2
к Положению
о порядке направления
работников университета
в служебные командировки за границу

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ
_____ И.В. Войтов
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на служебную командировку за границу

_____ (должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
командируемого в _____
(государство(а) и город(а) командирования,

_____ (наименование организации, в которую направляется командируемый)
_____ (продолжительность (срок) командировки)

Источник финансирования: _____

Цель командировки: _____

Задачи командировки: _____

Иные сведения: _____

Приложение:

_____ (должность командируемого лица) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Приложение 3
к Положению
о порядке направления
работников университета
в служебные командировки за границу

РАСЧЕТ

денежных средств на служебную командировку за границу

В _____ с _____ по _____
(указать страну и город) (число, месяц, год)

№ п/п	Фамилия, инициалы	Количество дней	Суточные*	Расходы по найму жилого помещения	Транспортные расходы**	Иные предусмотренные законодательством расходы***	Источник финансирования	Обязательства принимающей стороны
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								
Всего расходов по командировке								

Ректор _____
(подпись)

И.В. Войтов

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Н.В. Бедрицкая

Начальник ЦПиАЭД _____
(подпись)

Л.А. Ковалевская

*Приводится расчет суммы суточных (количество дней, умноженное на установленную законодательством норму).

**Указывается маршрут проезда и его стоимость, а также вид транспорта (авиа, железнодорожный или автомобильный), включая класс проезда («эконом» или «бизнес», «купе» или «СВ»).

***Стоимость оформления визы, договора страхования от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу и т.д.

Приложение 4
к Положению
о порядке направления
работников университета
в служебные командировки за границу

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ
_____ И.В. Войтов
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
прибывшего из служебной командировки за границу

(должность, место работы, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
командированного в _____
(указать наименование государства, города, организации)
с _____ по _____ на _____ дня/дней
о результатах и эффективности командировки _____

Цели и задачи командировки реализованы _____
(в полном объеме, если иные результаты – указать причину)
Выводы и предложения по результатам командировки _____

Мероприятия по реализации результатов командировки с указанием сроков и ответственных лиц:

1. _____
Срок исполнения:
Ответственные:
2. _____
Срок исполнения:
Ответственные:

Приложение: (при необходимости)

(должность лица, прибывшего из командировки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Согласовано:

Приложение 5
к Положению
о порядке направления
работников университета
в служебные командировки за границу

Отчет об эффективности выполнения распоряжений по результатам служебных командировок за границу

№ и дата распоряжения	Пункт и содержание распоряжения	Информация о выполнении пункта распоряжения	Информация о не выполнении пункта распоряжения (с указанием причин)

Ответственное лицо:

Фамилия И.О., должность, подразделение

Дата и подпись