

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЭЛЕКТРОНІКІ»



Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЗАГАД

04.05.2018 № 110

г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке направления работников университета в служебные командировки за границу (далее «Положение») и ввести его в действие с 04.05.2018.

2. Руководителям структурных подразделений, в том числе обособленных, ознакомить работников и обучающихся с Положением в срок до 15.05.2018.

3. Начальнику отдела кадров Руденя Л.В. разработать Положение о порядке направления работников университета в служебные командировки в пределах Республики Беларусь в срок до 01.06.2018.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Мурашко Н.Н. довести настоящий приказ в электронном виде до сведения всех работников университета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректоров, курирующих соответствующие структурные подразделения.

6. Считать утратившим силу приказ № 77 от 12.03.2007 «О порядке направления в служебные командировки работников университета, в том числе работников обособленных структурных подразделений».

Ректор университета

М.П.Батура

Проректор по научной работе

А.Н.Осипов

04.05.2018

Главный бухгалтер

И.В.Махнач

04.05.2018

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»



М.П. Батура

05. 2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

04.05.2018 № 8/8-44

г. Минск

о порядке направления  
работников университета  
в служебные командировки  
за границу

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке направления работников учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» в служебные командировки за границу (далее – Положение) определяет порядок и условия направления работников университета, в том числе работников обособленных подразделений (далее – работники университета) в служебные командировки за границу.

2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

3. Направление работников университета в служебные командировки за границу осуществляется в соответствии с законодательными актами, указанными в Приложении 1.

### ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

8. Решение о направлении работников университета в служебные командировки за границу принимается ректором университета, в том числе работников обособленных подразделений (по согласованию с руководителями данных подразделений).

9. Для принятия решения о направлении работника университета в служебную командировку за границу следующие документы представляются ректору университета не позднее 10 календарных дней до даты выезда:

9.1. докладная записка руководителя структурного подразделения, где работает командируемый работник (Приложение 2);

9.2. задание на командировку за границу (Приложение 3);

9.3. копия официального приглашения и его перевод на русский (белорусский) язык, заверенный работником Центра международного сотрудничества БГУИР.

10. В случае командирования работника за границу на срок более 10 календарных дней с целью обучения (участия в конференции, семинаре и иных мероприятиях, связанных с повышением квалификации) документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются ректору университета не позднее 20 числа месяца, предшествующего дате выезда.

11. Докладная записка должна содержать следующую информацию:

11.1. информация о командируемом работнике;

11.2. место, сроки и цель командировки;

11.3. обоснование необходимости командирования (включая ожидаемые результаты);

11.4. расчет финансовых средств по командировке

11.5. источник финансирования расходов по командированию;

11.6. необходимость сохранения или прекращения выплаты заработной платы;

11.7. иная информация касательно планируемого командирования.

12. Если командируемый работник работает в университете и (или) обособленных подразделениях БГУИР по совместительству, то докладная записка должна быть согласована с руководителем структурного подразделения по месту работы по совместительству и должна содержать следующую информацию:

12.1. информация о должности и месте работы по совместительству;

12.2. обоснование необходимости командирования (включая ожидаемые результаты);

12.3. необходимость сохранения или прекращения выплаты заработной платы по совместительству.

13. Если командируемый за границу работник проходит обучение в БГУИР на дневной форме, то докладная записка должна содержать полную информацию о месте обучения, целесообразности направления в качестве обучающегося, необходимости сохранения или прекращения выплаты стипендии и должна быть завизирована руководителем по месту обучения.

14. Задание на служебную командировку за границу должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании указываются государство и цель командировки, 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.

15. Если приглашающая (принимающая) организация берет на себя финансирование командировочных расходов, то в приглашении или ином документе, подтверждающем необходимость командирования работника за границу, должно быть указано, какие расходы покрывает приглашающая (принимающая) организация (расходы по проезду, найму жилого помещения, питанию, выплате стипендии и др.). В случае оплаты всех командировочных

расходов за счет средств приглашающей (принимающей) организации расчет финансовых средств по командировке не требуется.

16. При принятии ректором университета положительного решения о возможности командирования работника в случае, указанном в пункте 10 настоящего Положения, Центром международного сотрудничества БГУИР направляется письмо в Министерство образования Республики Беларусь в срок до 25 числа месяца, предшествующего дате выезда (в исключительных случаях – не позднее 5 календарных дней до даты выезда). В данном письме указываются сведения о командируемом работнике, государстве и сроках командирования, обоснование целесообразности командирования, включая предполагаемые результаты и эффективность командирования, информация об источнике финансирования служебной командировки (Приложение 4).

### ГЛАВА 3

#### ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

17. При принятии ректором университета положительного решения о командировании работника за границу и после согласования командирования в Министерстве образования Республики Беларусь (в случаях, указанных в пунктах 10 и 16) оформляются следующие документы:

17.1. приказ о направлении работника в служебную командировку за границу (Приложение 5);

17.2. командировочное удостоверение по форме, установленной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 № 35 «Об утверждении инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь»;

17.3. расчет аванса на командировку (в случаях финансирования командировки за счет средств университета и его обособленных подразделений).

18. Оформление страхового полиса от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу, а также виз для выезда за границу, бронирование гостиницы, покупка билетов и другие организационные вопросы, связанные с поездкой, осуществляются в индивидуальном порядке самими командируемыми работниками.

### ГЛАВА 4

#### ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

19. По возвращении из служебной командировки за границу работники предоставляют:

19.1. в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах иностранной валюты и белорусских рублей – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из-за границы, исключая день прибытия. К отчету об израсходованных средствах прилагаются:

19.1.1. командировочное удостоверение с заверенными печатью отметками о дне прибытия и дне выбытия из зарубежного города;

19.1.2. проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду в зарубежный город и обратно;

19.1.3. оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы.

19.2. ректору или проректору отчет о результатах командировки границу – не позднее 10 календарных дней со дня возвращения из-за границы (Приложение 6).

20. 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. Отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения по месту работы и утверждается ректором или проректором. Также в отчете должны быть отражены сведения обо всех контактах с иностранными гражданами, состоявшихся вне рамок программы командировки с приложением копии визитных карточек (при наличии).

21. Утвержденные отчеты о результатах служебной командировки хранятся в бухгалтерии (оригинал) и в Центре международного сотрудничества (копия).

22. Критериями эффективности служебной командировки за границу являются:

22.1. степень реализации целей и задач служебной командировки;

22.2. степень учета официальной позиции Республики Беларусь в решениях международных организаций или межгосударственных образований, принятых при участии государственной, правительственной либо парламентской делегации Республики Беларусь;

22.3. оценка такой командировки официальными представителями иностранных государств, международных организаций и межгосударственных образований, международной общественностью и средствами массовой информации;

22.4. 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.

23. В отношении командирования с целью обучения критериями эффективности служебной командировки являются уровень усвоения и использования новых теоретических знаний, приобретение и применение практического опыта, получение соответствующих документов, подтверждающих прохождение обучения.

24. Порядок направления ректора университета в служебные командировки за границу осуществляется в соответствии с положениями Указа Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу», постановления Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26 марта 2012 г. № 3 «О некоторых мерах по реализации постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23.03.2012 № 254», настоящего Положения и иных законодательных актов Республики Беларусь.

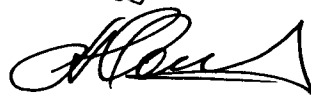
#### ГЛАВА 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

25. Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются в порядке установленном законодательством Республики Беларусь.

Начальник центра  
международного сотрудничества



О.В.Крейнина



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

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА В  
КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ**

- 1.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3;
- 1.2. Трудовой Кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-3;
- 1.3. Закон Республики Беларусь от 07.01.2012 № 350-3 «О противодействии торговле людьми»;
- 1.4. Закон Республики Беларусь от 20.09.2009 № 49-3 «О порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь граждан Республики Беларусь»;
- 1.5. Указ Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу»;
- 1.6. Постановление Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26 марта 2012 г. № 3 «О некоторых мерах по реализации постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23.03.2012 № 254»;
- 1.7. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.07.2010 № 115 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях предоставления гарантий и компенсаций при служебных командировках за границу»;
- 1.8. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 № 35 «Об утверждении инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь»;
- 1.9. иные законодательные акты Республики Беларусь, международные договора, соглашения, нормативно-правовые акты, касающиеся международного сотрудничества в сфере образования и науки.

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

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Факультет радиотехники  
и электроники

Ректору университета  
Батуре М.П.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г. Минск  
03.04.2018

О командировании

Для участия в международном соревновании по электронике «EIFtronic 2018» прошу разрешить командировать в Вильнюсский колледж (VIKO), г. Вильнюс, Литва, Будько Анатолия Антоновича, доцента (1,25 ставки) кафедры информационных радиотехнологий, в качестве руководителя студенческой команды.

Срок командирования составляет 4 дня, с 11 по 14.04.2018.

Команда БГУИР впервые представит Республику Беларусь на международном соревновании по электронике «EIFtronic 2018», которое с 2015 года проводилось только среди литовских университетов. Также в ходе командирования предполагается ознакомиться с опытом организации учебного процесса на факультете электроники и информатики с целью внедрения передового опыта в учебный процесс на кафедре ИРТ. Запланированы встречи с начальником международного отдела VIKO для обсуждения возможности подачи заявки на получение финансирования для проекта академической мобильности по программе Erasmus+.

Проживание обеспечивается за счет принимающей стороны. Прошу разрешить оплатить Будько А.А. следующие командировочные расходы из средств превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении университета:

Статья расходов	Стоимость
Проезд Минск-Вильнюс-Минск (ж/д)	80 руб.
Суточные	90 евро (ок.220 руб.)
<b>ИТОГО:</b>	<b>300 руб.</b>

На период командирования прошу сохранить Будько А.А. среднюю заработную плату по месту работы и совместительству.

Контактный телефон Будько А.А.: моб. +375 29 3607719.

Декан ФРЭ

А.В.Короткевич



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

## ФОРМА ЗАДАНИЯ НА КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Живицкая  
\_\_\_\_\_ апреля 2018 г.

### ЗАДАНИЕ на служебную командировку за границу

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Названия учреждения Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет  
информатики и радиоэлектроники»
3. Должность и место работы \_\_\_\_\_
4. Страна и срок командирования \_\_\_\_\_
5. Сведения о фактической осведомленности в государственных секретах:  
\_\_\_\_\_ (не) осведомлен \_\_\_\_\_
6. Цель командировки (в соответствии с пунктом 14 Положения о порядке направления работников университета в служебные командировки за границу): \_\_\_\_\_
7. Предполагаемые результаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.201\_\_\_\_\_/ФИО/

Руководитель структурного подразделения  
/ФИО/

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.201\_\_\_\_\_

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

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА  
В КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

О командировании в Литву

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Будько Анатолия Антоновича, доцента (1,25 ст.) кафедры информационных радиотехнологий, командировать в Вильнюсский колледж, Литва, для участия в международном соревновании по электронике «EIFtronic».

2. Срок командирования: 4 дня, с 11.04.2018 по 14.04.2018.

3. Поручить Будько А.А. принять участие в соревновании в качестве руководителя студенческой команды БГУИР, ознакомиться с программой дисциплин родственного профиля, использовать результаты командировки для совершенствования учебного процесса по дисциплинам «Логическое проектирование», «Цифровая электроника».

4. Оплатить Будько А.А. командировочные расходы, включающие проезд по маршруту Минск-Вильнюс-Минск и суточные, за счет средств превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении университета. Проживание – за счет принимающей стороны.

5. На время командирования сохранить Будько А.А. среднюю заработную плату по основному месту работы и совместительству.

Основание: 1. Докладная записка декана факультета радиоэлектроники Короткевича А.В.

2. Приглашение Вильнюсского колледжа.

Ректор университета

М.П. Батура

Проректор по учебной работе

Е.Н. Живицкая

Главный бухгалтер

И.В. Махнач

Начальник ЦМС

О.В. Крейнина

Начальник РСО

О.Б. Хазановский

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

ФОРМА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.Н.Живицкая  
\_\_\_\_\_ апреля 2018 г.

ОТЧЕТ

о результатах служебной командировки за границу

1. Фамилия, имя, \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_
2. Название Учреждение образования «Белорусский  
учреждения государственный университет информатики и  
радиоэлектроники»
3. Должность и \_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_
4. Страна и срок \_\_\_\_\_  
командирования \_\_\_\_\_
5. Цель командировки:  
\_\_\_\_\_
6. Достигнутые результаты и выводы:  
6.1. \_\_\_\_\_  
6.2. \_\_\_\_\_
7. Попыток со стороны иностранных граждан и других лиц в получении информации, не предусмотренной программой, целью и заданием поездки в служебной и внеслужебной обстановке не было.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.201\_\_\_\_ /ФИО/

Руководитель структурного подразделения  
/ФИО/

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.201\_\_\_\_

