

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,
профессор

И.Г.Жук

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24.06.2024 № 01-04/7

г. Гродно

О порядке направления работников
в служебные командировки

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о служебных командировках работников учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет, наниматель) разработано на основании:

Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК);

Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее – Закон о бухгалтерском учете и отчетности);

Положения о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176 (далее – Положение № 176);

Положения о порядке направления в служебные командировки за границу, утвержденного Указа Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 (ред. от 12.04.2023) (далее – Положение о служебных командировках за границу);

Постановлением Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26.03.2012 № 3 «О некоторых мерах по реализации постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 марта 2012 г. № 254» (далее – Постановление № 3);

Положения о порядке направления педагогических работников на стажировку в организациях иностранных государств, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 05.06.2019 № 367 (далее – Положение № 367);

Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее - Инструкция по делопроизводству).

2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы (ч. 1 ст. 91 ТК).

3. К населенным пунктам относятся города, поселки городского типа и сельские населенные пункты (ч. 1 ст. 8 Закона Республики Беларусь от 05.05.1998 № 154-3 "Об административно-территориальном устройстве Республики Беларусь"). Что касается места постоянной работы, то в соответствии со ст. 19 ТК оно в обязательном порядке определяется в трудовом договоре (контракте) с указанием структурного подразделения, в которое принимается работник.

4. Для целей квалификации поездки в качестве служебной командировки расстояние между населенными пунктами значения не имеет.

5. не считается служебной командировкой:

5.1. временный перевод в другую местность в связи с производственной необходимостью (ст. 33 ТК);

5.2. служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, а также в пределах населенного пункта, где располагается наниматель (ч. 2 ст. 91 ТК);

5.3. поездка в другой населенный пункт работающего гражданина по вызову государственных органов (суда, прокуратуры и т.д.) не в качестве должностного лица нанимателя и по заданию нанимателя, а для выполнения государственной или общественной обязанности (ст. 101 ТК).

ГЛАВА 2 УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6. Категории работников, которые не могут быть направлены в служебную командировку:

6.1. беременные женщины (ч. 1 ст. 263 ТК);

7. Категории работников, которые не могут быть направлены в служебную командировку без их согласия:

7.1. работники при направлении в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней (ч. 4 ст. 93 ТК);

7.2. женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет) (ч. 1 ст. 263 ТК);

7.3. работающие отцы, воспитывающие детей без матери (в связи с ее длительным (более месяца) пребыванием в организации здравоохранения и по другим причинам), одинокие родители, а также опекуны (попечители), имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет) (ч. 5 ст. 271 ТК);

7.4. инвалиды (ст. 287 ТК).

8. отказ работника без уважительных причин от поездки в служебную командировку (в случае, если не требуется согласие) является дисциплинарным

проступком, за который он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9. Продолжительность служебной командировки:

9.1. срок служебной командировки определяется приказом нанимателя с учетом времени, необходимого для выполнения служебного задания;

9.2. предельный срок служебной командировки не должен превышать тридцати календарных дней (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно), в приказе о направлении в служебную командировку может быть установлен более длительный срок исходя из служебной необходимости и обеспечения максимальной экономии средств.

9.3. в соответствии с ч. 5 ст. 93 ТК днем выбытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

10. Гарантии при направлении работников в служебные командировки:

10.1. за работниками, направленными в служебную командировку, сохраняются место работы (должность) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже среднего заработка за все рабочие дни недели по графику постоянного места работы (ч. 1 ст. 95 ТК);

10.2. в служебных командировках работнику, имеющему право на бесплатное обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком или равноценными пищевыми продуктами, выплачивается денежная компенсация на их приобретение на условиях, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами.

11. Режим рабочего времени и времени отдыха в служебной командировке:

11.1. на работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки (ст. 92 ТК);

11.2. режим рабочего времени определяет:

время начала и окончания рабочего дня (смены);

время обеденного и других перерывов;

последовательность чередования работников по сменам;

рабочие и выходные дни (ч. 2 ст. 123 ТК);

11.3. режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) или графиком работ (сменности) (ч. 3 ст. 123 ТК);

11.4. продолжительность рабочего времени для командированных на территории радиоактивного загрязнения в зоне эвакуации (отчуждения) не может превышать 35 часов в неделю (ч. 4 ст. 114, п. 1 ч. 1 ст. 327 ТК). При этом продолжительность ежедневной работы (смены) для командированных на

территории радиоактивного загрязнения в зоне эвакуации (отчуждения) не может превышать 7 часов (п. 4 ч. 2 ст. 115 ТК);

11.5. работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с ПВТР или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со ст. 69 ТК (ч. 3 ст. 137 ТК);

11.6. если день выбытия является рабочим днем по месту постоянной работы, то время окончания работы в этот день определяется по договоренности с нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке (ч. 6 ст. 93 ТК);

11.7. время служебных командировок учитывается в составе отработанного времени отдельно (ч. 5 ст. 133 ТК) на основании табелей использования рабочего времени.

ГЛАВА 3 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ В ПРЕДЕЛАХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

12. Оформление распорядительного документа о командировании:

12.1. направление работников в служебную командировку оформляется приказом нанимателя (ст. 93 ТК);

12.2. основанием для издания приказа о командировании могут служить докладная записка (приложение 1), приглашение организации, адресуемое ректору университета, в которую направляется работник, или иные документы;

12.3. в докладной записке указывается:

цель поездки;

место командировки (город, организация);

фамилия, имя и отчество направляемого работника без сокращений, должность, место работы. При наличии внутреннего совместительства в докладной записке указывается и должность, занимаемая по совместительству (в случае, если должность, занимаемая по совместительству, соответствует служебному заданию);

срок поездки;

источник финансирования расходов.

12.4. в приказе о командировании указываются:

фамилия, имя и отчество командируемого работника, его должность (профессия);

наименование структурного подразделения, в котором трудится работник (при его наличии);

место командировки;

срок поездки;

цель поездки;

условия командирования работника согласно приглашению с учетом обязательств принимающей стороны (в случае направления работника в командировку на основании приглашения (государственного органа, международной организации, организации) (ч. 2 п. 2 Положения N 176);

источник финансирования расходов;

информация о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту жительства (при командировании в пределах Республики Беларусь). Данная информация необходима для определения размера возмещаемых расходов при служебных командировках, т.к. при ежедневном возвращении командированного работника к месту жительства возмещение расходов по найму жилого помещения не производится (ч. 5, 6 п. 15 Положения № 176);

12.5. приказы о командировании относятся к категории документов по личному составу.

12.6. отказ работника без уважительных причин от поездки в служебную командировку является дисциплинарным проступком, за который он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

13. Оформление командировочного удостоверения:

13.1. в университете применяется форма командировочного удостоверения согласно приложению 2-3.

13.2. командировочное удостоверение выдается работнику или группе работников под роспись в журнале регистрации командировочных удостоверений;

13.3. в командировочном удостоверении указываются:

фамилия, имя, отчество командируемого работника, его должность;

место работы;

место служебной командировки, наименование организации, в которую он командировается;

срок служебной командировки;

цель служебной командировки;

приказ о командировании, на основании которого работник направляется в служебную командировку;

13.4. в командировочном удостоверении работнику проставляются отметки о выбытии в место служебной командировки, прибытии к месту служебной командировки, выбытии из него и прибытии к месту постоянной работы.

Отметки в командировочном удостоверении работнику заверяются подписью уполномоченного лица и ее расшифровкой с проставлением печати канцелярии либо печати для документов.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о прибытии и выбытии делаются в каждом из них.

В случае командирования работника в разные организации, находящиеся в одном населенном пункте, отметки о прибытии и выбытии проставляются в каждой из них.

13.5. оформление командировочных документов (журнал регистрации командировочных удостоверений работников, командировочное удостоверение работнику) осуществляет секретарь канцелярии.

14. Продление срока служебной командировки:

14.1. продление срока служебной командировки оформляется приказом, в котором отражается причина продления служебной командировки, ее новый срок, а также вопросы компенсации дополнительных затрат, связанных с продлением служебной командировки;

14.2. о продлении служебной командировки непосредственный руководитель извещает работника в устной или письменной форме. По возвращении из служебной командировки работник ознакамливается с приказом под подпись;

14.3. если срок служебной командировки с учетом продления превышает 30 календарных дней, нанимателю необходимо предварительно получить письменное согласие работника (факс, e-mail, телеграмма);

14.4. при продлении срока служебной командировки наниматель обязан повторно запросить согласие отдельных категорий работников (п. 7 настоящего Положения) независимо от того, превышает ли общий срок служебной командировки с учетом продления 30 дней или нет. Письменная форма согласия обязательна в случае, если работник относится к категории лиц, указанных в ч. 3 ст. 263 ТК, или лиц, указанных в ч. 5 ст. 271 ТК.

15. Отзыв работника из служебной командировки:

отзыв работника из служебной командировки (досрочное окончание служебной командировки) осуществляется на основании приказа ректора об отзыве работника из служебной командировки (досрочном окончании служебной командировки), в котором отражается причина и новая дата окончания служебной командировки;

об отзыве работника из служебной командировки непосредственный руководитель извещает работника в устной или письменной форме. По возвращении из служебной командировки работник ознакамливается с приказом под подпись.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

16. Составление работником авансового отчета:

16.1. наниматель обязан выдать командированному работнику, на основании изданного приказа по университету, аванс, в белорусских рублях и (или) иностранной валюте и возместить следующие расходы (ч. 1 п. 5 Положения № 176, ч. 2 ст. 95 ТК):

по проезду к месту служебной командировки и обратно;

по найму жилого помещения;

за проживание вне места жительства (суточные);

иные произведенные работником с разрешения или ведома нанимателя расходы;

16.2. порядок возмещения вышеуказанных расходов осуществляется в соответствии с Положением № 176.

16.3. основанием для расчета и выплаты работнику денежных средств является приказ о направлении работника в командировку (п. 4 Положения № 176).

16.4. наниматель по желанию командированного работника обязан ознакомить его с расчетом выданного аванса, а также с порядком составления отчета о расходовании аванса (ч. 1 п. 7 Положения № 176).

16.5. остаток неизрасходованного аванса, выданного на командировку, работник должен вернуть в кассу университета. В ином случае задолженность подлежит удержанию из заработной платы (п. 1 ч. 2 ст. 107 ТК). Наниматель вправе сделать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня окончания срока для возвращения аванса. Если работник не согласен с основаниями и размером удержания, спор разрешается в судебном порядке.

16.6. авансовый отчет об израсходованных суммах в белорусских рублях представляется в сроки, установленные законодательством с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Данный отчет представляется лично работником на бумажном носителе.

16.7. 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, вернуть иностранную валюту или белорусские рубли путем внесения их в кассу или на расчётный счет учреждения.

16.8. окончательный расчет с командированным работником должен быть произведен не позднее 30 календарных дней с даты представления отчета о расходовании аванса.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

17. Направление работника в командировку за границу осуществляется в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности университета, порядок осуществления которой регламентируется Уставом университета.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость, целесообразность и эффективность направления работника в командировку за границу.

18. В срок за 10 дней до даты начала предполагаемой командировки, работник, командируемый за границу (далее – командируемый) представляет в

отдел международных связей (далее – ОМС) для визирования следующие документы в двух экземплярах:

18.1. докладную записку о командировании, адресованную ректору университета (приложение 4). В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран в докладной записке обязательно указываются все города и страны, через которые пролегает маршрут командированного работника. В докладной записке указывается количество дней командировки с учетом времени на проезд и без него. Допускается указывать для проезда к месту командирования одни сутки до даты начала мероприятия и одни после. В случае невозможности прибытия в течение одних суток к месту командирования к докладной записке прилагается подтверждение: описание маршрута командирования с указанием времени отправления (прибытия) и времени начала (окончания) мероприятия.

18.2. задание на служебную командировку за границу (приложение 5), которое утверждается проректором по международным связям и внебюджетной деятельности и отражает:

в графе «Цель командировки» – стратегическое направление деятельности или сотрудничества и/или достижение конечных эффектов командировки;

в графе «Задачи командировки» – общая тематика реализации стратегического направления деятельности или сотрудничества через осуществление конкретных действий (предполагаемые мероприятия в ходе командировки; планируемые результаты от участия в мероприятиях и решения задач в их ходе (прямой эффект командировки));

информационное письмо или приглашение иностранного партнера/организатора мероприятия (далее – Приглашение). Приглашение должно быть адресовано ректору университета с отметкой даты поступления в канцелярии. В Приглашении в обязательном порядке должны быть поименованы все расходы, оплачиваемые принимающей стороной. Приглашение на иностранном языке представляется с построчным переводом на русский язык. Построчный перевод в электронном виде направляется в ОМС, на бумажном носителе заверяется в ОМС.

Завизировав документы в ОМС, командированный представляет документы для визирования проректору по международным связям и внебюджетной деятельности, проректору по безопасности, режиму и кадрам, начальнику планово-экономического отдела, начальнику отдела международных связей.

При наличии всех необходимых виз один экземпляр документов передается в отдел кадров, второй экземпляр документов передается в ОМС.

19. Отдел кадров готовит проект приказа о командировании за границу, который визируют начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, начальник ОМС, начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер, проректор по международным связям и внебюджетной деятельности, проректор по безопасности, режиму и кадрам. Командированный ознакомливается с приказом о командировании под подпись.

20. При командировании работников в служебную командировку за границу выдача командировочного удостоверения не предусматривается (ч. 3 ст. 93 ТК).

ГЛАВА 6 ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ СРОКОМ БОЛЕЕ 10 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ

21. Решение о направлении работника в командировку/стажировку за рубеж на срок более 10 календарных дней принимается ректором университета после согласования с Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

22. За 20 дней до предполагаемой даты командирования в ОМС для подготовки и направления в Министерство здравоохранения Республики Беларусь ходатайства на согласование служебной командировки за границу командируемый представляет докладную записку начальника структурного подразделения с обоснованием целесообразности заграничной командировки; приглашение сторонней организации.

23. В случае согласования Министерством здравоохранения командировки за рубеж командируемый представляет документы согласно пункту 18 настоящего Положения.

ГЛАВА 7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

24. В течение 10 календарных дней со дня прибытия из служебной командировки за границу работник оформляет отчет прибывшего из служебной командировки за границу (далее – Отчет, приложение 6), подписывает его сам и визирует у непосредственного руководителя, проректора по безопасности, режиму и кадрам, начальника планово-экономического отдела, начальника отдела международных связей. Отчет прибывшего из служебной командировки за границу утверждает проректор по международным связям и внебюджетной деятельности. Готовый отчет передается в ОМС. При подготовке Отчета используется задание на служебную командировку.

25. Реализованная командировка должна иметь прямой, последующий и конечный эффекты, которые планируются при подготовке командирования. Прямой эффект составляет результативность командировки, последующий и конечный эффекты – ее эффективность.

26. Отчет отражает результативность (прямой эффект) командировки. Под результативностью служебной командировки за границу понимается полнота выполнения задания на служебную командировку за границу и итоги командировки на момент ее завершения (краткосрочная перспектива). К отчету могут приобщаться документы, подтверждающие ее результативность.

27. Основными критериями оценки результативности служебной командировки за границу являются первичные результаты, полученные в ходе реализации поставленных задач, а также результаты мероприятий, реализованных дополнительно. При формулировке результативности служебных командировок за границу количественные показатели не применяются. Первичные результаты описываются путем перечисления фактов и констатации достигнутых договоренностей (состоялись переговоры, проведены встречи, подписан международный договор, принято участие в мероприятиях, представлен доклад, достигнуты договоренности и т.д.).

28. Последующий (промежуточный) эффект служебной командировки за границу – результаты, которые обеспечат достижение запланированного конечного эффекта в течение определённого периода после командирования (по итогам квартала, года). Отчет с указанием последующего (промежуточного) эффекта готовится работником, подписывается у непосредственного руководителя и представляется в ОМС по итогам квартала, года (приложение 7).

ОМС аккумулирует полученные сведения, осуществляет мониторинг реализации достигнутых договоренностей и готовит сводную информацию по последующей эффективности служебных командировок за границу ежеквартально и один раз в полугодие (до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом).

29. Конечный эффект – результаты достижения запланированных конечных целей и показателей. Отчет о служебной командировке за границу по итогам года (с указанием конечного эффекта) готовится руководителем структурного подразделения/заведующим кафедрой в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Начальник ОМС готовит сводный отчет по университету и представляет проректору по международным связям и внебюджетной деятельности. Анализ эффективности служебных командировок за границу является основой для формирования Плана заграничных командировок.

Последующим и конечным эффектом служебных командировок за границу является:

- подготовка международных договоров или меморандумов и их подписание;
- выполнение показателей экспорта образовательных услуг, увеличение количества новых рынков экспорта образовательных услуг, заключение договоров с компаниями-рекрутерами;

- оказание платных образовательных и консультативных услуг на основании достигнутых договоренностей;

- выступление с тематическими докладами в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений университета и Республики Беларусь;

- подготовка высокорейтинговых публикаций по итогам новых данных, полученных в рамках зарубежных научных исследований;

- результат участия в международных спортивных, культурных, научных, образовательных и иных соревнованиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и других мероприятиях, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест;

наличие актов о внедрении результатов научных исследований в учебный процесс;

подготовка заявки на международный грант/проект, выполнение работы по реализуемому проекту/договору;

подготовка совместных публикаций, издание учебных пособий, книг;

совместная научная деятельность, работа в международной научной коллаборации, проведение экспериментов;

совместная образовательная деятельность (чтение лекций в ведущих зарубежных вузах; проведение семинаров, преподавательская деятельность, участие в программах обмена);

организация и участие в сетевом взаимодействии, в том числе академической мобильности.

30. Отчеты прибывшего из служебной командировки за границу хранятся в ОМС.

Заведующий канцелярией

Е.А.Рахунок

Начальник отдела международных связей

О.И.Мозалевич

Проректор по международным связям и
внебюджетной деятельности

В.В.Воробьев

Главный бухгалтер

Л.Л.Манкевич

Начальник планово-экономического отдела

Т.Н.Арциман

Начальник отдела кадров

И.А.Копач

Юрисконсульт

Е.В.Гулецкая

наименование структурного подразделения

Ректору учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

дата составления

О командировании

С целью _____

прошу командировать в город _____

в _____
пункт командирования

должность командируемого

ФИО командируемого

сроком на _____ дней с _____ по _____

с оплатой командировочных расходов _____
указать источник финансирования

Должность руководителя подразделения

подпись

ФИО

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

Командируется в _____ (пункт назначения)

_____ (наименование объединения, учреждения, организации)

Срок командировки « _____ » дней

с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

_____ (цель командировки)

Основание: приказ от « _____ » _____ 202__ г. № _____

Действительно по предъявлению паспорта, удостоверения личности

М.П.

Первый проректор _____ ФИО
(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы

Выбыл из г. Гродно

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

(подпись)

Прибыл в _____

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

(подпись)

Выбыл из _____

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

(подпись)

Прибыл в _____

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

(подпись)

Выбыл из _____

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

(подпись)

Прибыл в _____

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

(подпись)

Примечание: При въезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них

Отчет о командировке

Отметки о выбытии в пункт назначения и прибытии к месту работы

Выбыли из г. Гродно

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись,(расшифровка подписи) печать)

Прибыли в _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись,(расшифровка подписи) печать)

Выбыли из _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись,(расшифровка подписи) печать)

Прибыли в г. Гродно

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись,(расшифровка подписи) печать)

Отчёт о командировке

наименование структурного подразделения

Ректору учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

дата составления

О командировании

С целью _____

прошу командировать в город _____

в _____
пункт командирования

должность командируемого

ФИО командируемого

сроком на _____ дня с _____ по _____ (с учетом времени на проезд);
на _____ дня с _____ по _____ (без учета времени на проезд).

с оплатой командировочных расходов _____
указать источник финансирования

Должность руководителя подразделения

подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по международным связям и
внебюджетной деятельности

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на служебную командировку за границу

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Название учреждения Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»
3. Должность _____
Место работы _____
4. Государство, город командирования, наименование организации, в которую направляется командированный _____

Срок командирования с учетом времени на проезд ___ дней с _____ по _____
без учета времени на проезд ___ дней с _____ по _____

Финансовый расчет

| Статья расходов | Сумма | Валюта | Обменный курс | Сумма в бел.руб. | Источник финансирования |
|---|-------|--------|---------------|------------------|-------------------------|
| Оформление документов (виза, мед. страховка и т.п.) | | | | | |
| Транспортные | | | | | |
| Суточные (питание) | | | | | |
| Проживание | | | | | |
| Другие: | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | |

5. Цель командировки: _____
6. Задачи командировки: _____

| Дата | Задачи | Планируемые результаты |
|------|--------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

7. Основание _____
8. Предполагаемые результаты:
(указать сведения, подтверждающие эффективность и результативность планируемого направления):

Контактные данные: телефон(ы), e-mail _____

Наименование должности

Подпись

Проректор по безопасности, режиму и кадрам

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

Начальник планово-экономического отдела

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

Начальник отдела международных связей

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по международным связям
и внебюджетной деятельности

И.О.Фамилия

20__ г.

ОТЧЕТ

о выполнении задания по командированию за границу

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Название учреждения Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»

3. Должность, ученая степень _____

4. Страна командирования, город, учреждение _____

Срок командирования с учетом времени на проезд ___ дней с _____ по _____
без учета времени на проезд ___ дней с _____ по _____

5. Цель командирования (в соответствии с п. 5 задания на командирование за границу): _____

Финансовый отчет (по факту), подтвержденный авансовым отчетом

| Статья расходов | Сумма | Валюта | Обменный курс | Сумма в бел. руб. | Источник финансирования |
|---|-------|--------|---------------|-------------------|-------------------------|
| Оформление документов (виза, мед. страховка и т.п.) | | | | | |
| Транспортные | | | | | |
| Суточные | | | | | |
| Проживание | | | | | |
| Другие: | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | |

6. Достигнутые результаты и выводы в краткосрочной перспективе (конкретные результаты, достигнутые во время командирования и подтверждающие его эффективность: информация о полученных принципиально новых научных/педагогических/творческих результатах, изученных технологиях и методиках; предложения по внедрению приобретенного опыта, знаний в практику работы; сведения о проведенных переговорах, достигнутых договоренностях; выводы и предложения о перспективах развития двустороннего сотрудничества, выполнение мероприятий по продвижению интересов университета за рубежом, увеличению экспорта услуг университета и др.):

7. Оценка степени выполнения задач и достижения поставленной цели в краткосрочной перспективе:

выполнено полностью

/

выполнено частично (с указанием причин, /
перспектив выполнения и сроков)

не выполнено

8. Запланированные результаты командирования в долгосрочной перспективе (конкретные результаты по итогам командирования в перспективе, сроки их достижения: мероприятия, реализация договорённостей, публикации, развитие экспорта и др.): _____

Срок исполнения: _____ 20__ г.

Срок исполнения: _____ 20__ г.

9. Сроки предоставления отчета по ожидаемым результатам в долгосрочной перспективе до «__» _____ 201__ г.

10. Использование результатов командирования (обязательно заполняется при командировании для прохождения стажировки):

- в образовательном процессе _____

- в научной и инновационной деятельности _____

11. Контактные данные командированного: телефон(ы), e-mail _____

_____ 20__ г. Подпись командированного _____

Проректор по безопасности, режиму и кадрам

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

Начальник отдела международных связей

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

* документ заполняется в электронном виде

** отчет проректоров о выполнении задания по командированию за границу утверждает ректор

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по международным связям
и внебюджетной деятельности

И.О.Фамилия
20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к отчету о выполнении задания по командированию за границу

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Название учреждения Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»
3. Должность, ученая степень _____
4. Страна командирования, город, учреждение _____
Срок командирования с учетом времени на проезд ___ дней с _____ по _____
без учета времени на проезд ___ дней с _____ по _____
5. Цель командирования (в соответствии с п. 5 задания на командирование за границу):

6. Результаты и выводы в долгосрочной перспективе (*последующий и конечный результаты командировки*):
 - 6.1 **запланированные** результаты в долгосрочной перспективе (конкретные результаты по итогам командирования в перспективе и сроки их достижения: мероприятия, реализация договорённостей, публикации, развитие экспорта и др.):

Срок исполнения: _____ 20__ г.
 - 6.2 **достигнутые** результаты в долгосрочной перспективе (с указанием сроков исполнения, причин отклонения от плана и указанием новых сроков достижения результатов):

Срок исполнения: _____ 20__ г.Заключение о выполнении: _____
выполнено полностью / выполнено частично / не выполнено
7. Использование результатов командирования (обязательно заполняется при командировании для прохождения **стажировки**):
 - в образовательном процессе _____
 - в научной и инновационной деятельности _____
8. Контактные данные командируемого: телефон(ы), e-mail _____

_____ 201__ г.

Подпись командируемого _____

Проректор по безопасности, режиму и кадрам

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

Начальник отдела международных связей

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

_____ /И.О.Фамилия/

_____ 20__ г.

** документ заполняется в электронном виде*

*** отчет проректоров о выполнении задания по командированию за границу утверждает ректор*