

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,  
профессор



И.П.Жук

2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

13.03.2026 № 01-08/7

г. Гродно

О порядке направления работников  
в служебные командировки

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет, наниматель) в служебные командировки и разработано на основании:

- 1.1. Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК);
- 1.2. Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее – Закон о бухгалтерском учете и отчетности);
- 1.3. 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);
- 1.4. Указа Президента Республики Беларусь от 30.09.2025 № 347 «О служебных командировках за границу»;
- 1.5. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31.12.2025 № 815 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 30.09.2025 № 347»;
- 1.6. 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);
- 1.7. Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.08.2025 № 65 (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»).

Место постоянной работы в соответствии со ст. 19 ТК 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. В служебную командировку не могут быть направлены 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;

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. Указывается наименование должности, для выполнения трудовых обязанностей по которой работник направляется в служебную командировку. В случае выполнения трудовых обязанностей в месте командирования по основной должности, отсутствие на рабочем месте и невозможность выполнения трудовых обязанностей по совместительству, оформляется путем предоставления социального отпуска. В случае выполнения трудовых обязанностей в месте командирования по должности, занимаемой по совместительству, отсутствие на рабочем месте и невозможность выполнения трудовых обязанностей по основной должности, оформляется путем предоставления социального отпуска по основной должности. В случае командирования и необходимости выполнения трудовых обязанностей в месте командирования по основной должности и по должности, занимаемой по совместительству, в заданиях на командирование (не в одном, а отдельно по каждой должности) должно быть четко и однозначно разграничено рабочее время на выполнение этих заданий (без дублирования) по основной и совмещаемой должностям, а отчет по

результатам командировки должен быть обязательно по каждому из выполненных заданий, с недвухсмысленным пониманием затраченного рабочего времени на выполнение каждого из заданий.

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. Продление срока служебной командировки:

13.1. 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;

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

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

13.4. 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.

14. Отзыв работника из служебной командировки:

14.1. 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;

14.2. 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

15. Составление работником авансового отчета:

15.1. 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;

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

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

15.4. 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);

15.5. остаток неизрасходованного аванса, выданного на командировку, работник должен вернуть на расчётный счёт 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;

15.6. 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;

15.7. 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, возвратить иностранную валюту или белорусские рубли путем внесения их в кассу или на расчётный счет учреждения;

15.8. 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

16. 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.

17. 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:

17.1. докладную записку о командировании, адресованную ректору университета (приложение 2). 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.

Продолжительность командировки не должна превышать двух календарных дней (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно). Срок командирования, превышающий два календарных дня может устанавливаться в случае обоснованной служебной необходимости (оформляется отдельной докладной запиской) при условии обеспечения максимальной экономии средств).

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;

17.2. задание на служебную командировку за границу (приложение 3), которое утверждается проректором по учебной работе 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, командируемый представляет документы для визирования проректору по учебной работе, проректору по безопасности, режиму и кадрам, проректору по научной работе, 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.

18. 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 учебной работе, проректор по безопасности, режиму и кадрам. Командируемый ознакомливается с приказом о командировании под подпись.

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

19. Решение о направлении работника на повышение квалификации, стажировку, иное обучение, а также для участия в конференции, форуме и иных мероприятиях, в том числе финансируемую за счет принимающей стороны, исходя из предполагаемой программы мероприятий и при наличии приглашения на срок более 10 календарных дней может осуществляться только с согласия Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

20. 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.

21. В случае согласования Министерством здравоохранения командировки за рубеж командируемый представляет документы согласно пункту 17 настоящего Положения.

## ГЛАВА 7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

22. 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 4), подписывает его сам и визирует у непосредственного руководителя, проректора по безопасности, режиму и кадрам, начальника ОМС. Отчет прибывшего из служебной командировки за границу утверждает проректор по учебной работе. Готовый отчет передается в ОМС. При подготовке Отчета используется задание на служебную командировку.

23. 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.

24. 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.

25. 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.). К отчету о результатах командировки прилагаются информационные, справочные, аналитические и иные материалы, полученные во время командировки, в том числе о подписанных и (или) согласованных документах (при наличии)

26. 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 5).

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).

27. 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 учебной работе. 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.

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

29. Положение о порядке направления работников в служебные командировки от 24.06.2024 № 01-04/7 признать утратившим силу.

Заведующий канцелярией



Е.А.Рахунок

Начальник отдела международных связей

С.С.Шпаркович

Проректор по учебной работе



В.В.Воробьев

Проректор по научной работе



М.Н.Курбат

Главный бухгалтер



Л.Л.Манкевич

Начальник планово-экономического отдела



Т.Н.Арциман

Начальник отдела кадров



И.А.Копач

Начальник юридического отдела



О.Л.Кононова

\_\_\_\_\_  
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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ 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 командируемый \_\_\_\_\_  
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.

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ /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 учебной работе

\_\_\_\_\_ 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, / не выполнено  
перспектив выполнения и сроков)

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 командиремого: *телефон(ы), e-mail* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись командиремого \_\_\_\_\_

Проректор по безопасности, режиму и кадрам

\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ /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 учебной работе  
\_\_\_\_\_ 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.

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ /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*