|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановление Министерства  иностранных дел Республики Беларусь 26.03.2012 № 3 (в редакции постановления Министерства  иностранных дел Республики Беларусь 06.05.2017 № 1) |

**ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке заполнения формы отчета об эффективности служебных командировок за границу

1. Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения формы отчета об эффективности служебных командировок за границу, методику оценки эффективности служебных командировок за границу, а также методику по составлению отчетов об их результатах и эффективности.

2. Отчет об эффективности служебных командировок за границу составляется ежеквартально с нарастающим итогом (квартал, полугодие, три квартала, год).

3. Заполнение формы отчета об эффективности служебных командировок за границу производится на основании следующих документов:

задания на служебную командировку за границу, оформленного в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции;

отчета прибывшего из служебной командировки за границу, оформленного в соответствии с пунктом 6 настоящей Инструкции;

заключений должностных лиц, принявших решения о направлении в служебные командировки за границу работников, о степени эффективности этих командировок.

4. При заполнении формы отчета об эффективности служебных командировок за границу:

в графе 1 указывается номер по порядку;

в графе 2 указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность работника, который выезжал в командировку (при выезде в составе делегации (группы) дополнительно указывается, что работник выезжал в качестве руководителя или члена делегации (группы);

в графе 3 указываются:

государство(а) и город(а) командирования;

даты начала и окончания командировки с учетом времени на проезд к месту командирования и обратно (формат: ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ);

продолжительность (срок) командировки без учета времени на проезд к месту командирования и обратно (формат: количество дней указывается цифрами);

в графе 4 указываются цели командирования, которые зафиксированы в задании на командировку;

в графе 5 указывается направление деятельности, с которым было связано командирование:

многостороннее сотрудничество;

двустороннее политическое сотрудничество;

двустороннее торгово-экономическое сотрудничество;

иное сотрудничество (научно-техническое, культурное, спортивное, другое);

в графе 6 указываются:

результаты выполнения конкретных задач, указанных в задании на служебную командировку за границу, в том числе итоги участия в мероприятиях, результаты проведения переговоров, встреч и достижение договоренностей по их итогам, результаты изучения проблемных или интересующих белорусскую сторону вопросов и обеспечение решения проблемных вопросов, подписание документов и другое. В случае невыполнения задания на командирование указываются причины;

выводы об эффективности служебной командировки за границу в соответствии с критериями эффективности, установленными в пункте 20 Положения о порядке направления в служебные командировки за границу, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 94, 1/6542; 2012 г., № 1, 1/13174).

5. Задание на служебную командировку за границу должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. При составлении задания на служебную командировку за границу:

5.1. в сведениях о командируемом:

при выезде в составе делегации (группы) указывается, что работник выезжает в качестве руководителя или члена делегации (группы). Состав группы прилагается к заданию руководителя делегации (группы);

продолжительность (срок) командировки указывается без учета времени на проезд к месту командирования и обратно и отдельно с учетом такого времени;

5.2. источник финансирования должен содержать сведения о том, за счет каких средств будет осуществляться финансирование расходов на командировку (средства республиканского и (или) местного бюджетов, средства государственной организации, приглашающей стороны, иные источники финансирования);

5.3. цели командировки должны определять предполагаемый конечный результат служебной командировки за границу. Цель должна быть выражена лаконично (обеспечение визита на высшем (высоком) уровне, исполнение международных обязательств, доведение (отстаивание) позиции Республики Беларусь, развитие двусторонних отношений (диалога) по вопросу (ряду вопросов), создание условий для увеличения товарооборота, привлечение инвестиций, формирование положительного имиджа страны, предмет договора (соглашения) в случае его заключения, иное);

5.4. задачи командировки предусматривают комплекс мер, которые должны быть предприняты для достижения поставленной цели. Задача должна иметь конкретный характер (провести переговоры с, принять участие в, изучить опыт, выступить с докладом о, иное).

В случае необходимости к заданию на служебную командировку за границу могут прилагаться: приглашение от иностранной стороны, программа пребывания (визита), повестка дня и порядок проведения мероприятия, позиция белорусской стороны в ходе переговоров или консультаций, иные позиционные и организационные материалы.

6. Отчет прибывшего из служебной командировки за границу должен содержать:

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;

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

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

В случае необходимости к отчету прибывшего из служебной командировки за границу прилагаются документы, подтверждающие выводы об эффективности (неэффективности) служебной командировки за границу, копии подписанных документов, справочные материалы и другое.

Заключение об эффективности служебной командировки за границу производится по факту утверждения должностным лицом отчета прибывшего из служебной командировки за границу работника.