

Учреждение образования  
«Белорусская государственная  
академия искусств»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения  
образования  
«Белорусская государственная  
академия искусств»



М.Г. Борозна  
08.10.2012

## ПОЛОЖЕНИЕ

08.10.2012 № 52  
г. Минск

о командировании работников  
и направлений обучающихся за границу

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное Положение о командировании работников и направлении обучающихся учреждения образования «Белорусская государственная академия искусств» за границу (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь на основе действующих нормативно-правовых актов, которые регламентируют командирование сотрудников и направление обучающихся за границу: Указа Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. №274 «Об утверждении положения о порядке направления в служебные командировки за границу»; постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 июля 2010 г. №115 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях предоставления гарантий и компенсаций при служебных командировках за границу»; постановления Министерства образования Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 марта 2004 г. №19/29 «Об утверждении инструкции о порядке направления талантливой молодежи для обучения за рубежом»; закона Республики Беларусь от 7 января 2012 г. №350-3 «О противодействии торговле людьми», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 марта 2012 г. № 254 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2011 г. № 602».

2. Командированием (направлением) за границу согласно данному Положению считается направление работника или обучающегося (студента, магистранта, аспиранта) по приказу ректора учреждения образования «Белорусская государственная академия искусств» (далее – Академия) на определенный срок для выполнения научных, культурных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач за пределами

Республики Беларусь, и является одним из способов реализации задач международной деятельности Академии.

3. Данное Положение регламентирует:

цели и основания командирования (направления) за границу;  
документальное оформление командирования работников за границу;  
документальное оформление направления обучающихся за границу;  
оформление результатов командирования (направления) за границу;  
ответственность за нарушение правил выезда за границу на протяжении учебного года.

4. В случаях участия работников и обучающихся во внеплановых международных мероприятиях за пределами Республики Беларусь по собственной инициативе без оформления документов, описанных в настоящем Положении, ответственность за обоснование их участия и непредоставление отчета об участии в таких мероприятиях несут руководители структурных подразделений.

5. Настоящее положение принято взамен ранее утверждённого положения «О командировании работников и направлении обучающихся за границу» от 15.11.2011 №29.

## ГЛАВА 2

### ЦЕЛИ И ОСНОВАНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ (НАПРАВЛЕНИЯ) ЗА ГРАНИЦУ

5. Целями командирования работников и направления обучающихся за границу в интересах Академии являются:

5.1. исполнение служебных, образовательных, культурных, творческих и научных задач в соответствии с заключенными Академией договорами, контрактами, полученными грантами и т.д.;

5.2. участие в культурных, творческих, спортивных и иных массовых мероприятиях (конкурсы, концерты, форумы, фестивали, выставки, пленэры) и т.д.;

5.3. участие в работе семинаров, конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

5.4. научная работа;

5.5. учеба и стажировка в зарубежных учреждениях сферы образования, науки, культуры и искусства;

5.6. другие цели, предусмотренные руководством Академии.

6. Работники (обучающиеся) Академии командировются (направляются) за границу для выполнения научных, культурных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач:

6.1. по поручению ректора;

6.2. в рамках международных договоров Республики Беларусь;

6.3. по зарубежным программам (стипендиям) Министерства образования Республики Беларусь и Министерства культуры Республики Беларусь;

6.4. в рамках, заключенных Академией соглашений (договоров, меморандумов) о сотрудничестве, а также с целью формирования и развития сотрудничества в области образования, науки, культуры и искусства, спорта;

- 6.5. на основе индивидуально полученных грантов, стипендий;
- 6.6. на основе персональных приглашений от зарубежных учреждений сферы образования, науки, культуры и искусства.

### ГЛАВА 3 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА ГРАНИЦУ

7. Решение о командировании за границу на срок до 10 дней принимается ректором, на срок более 10 дней принимается ректором с последующим согласованием с Министерством культуры Республики Беларусь. Решение о командировании ректора принимается Министерством культуры Республики Беларусь.

8. При командировании на срок до 10 дней документы подаются не позднее, чем за 14 дней до даты отъезда, на срок более 10 дней - не позднее, чем за 25 дней до даты отъезда.

9. Для оформления служебной командировки за границу необходимо подготовить и подать для утверждения ректору следующие документы:

9.1. докладную записку, которая должна содержать сведения о стране и сроках командирования, о цели и основании командирования, предложения по кандидатурам командируемых работников, руководителя группы, информацию об источниках финансирования служебной командировки, другие существенные условия командирования (с подписями всех командируемых, визами руководителя структурного подразделения, декана, проректора, начальника отдела международных связей);

9.2. приглашение с указанием цели визита, сроков, условий оплаты расходов на проезд, проживание и питание. Приглашение должно быть оформлено на официальном бланке учреждения за подписью руководителя. Если приглашение оформлено на иностранном языке, командируемый обеспечивает перевод данного приглашения на русский (белорусский) язык, заверенный подписью переводчика (с указанием имени, отчества, фамилии, места работы переводчика);

9.3. договор о проведении мероприятия, для участия в котором командируется сотрудник Академии (при наличии);

9.4. задание на служебную командировку за границу и план командировки (приложение 1) с подписями всех командируемых, руководителя структурного подразделения, проректора;

9.5. финансовый расчет служебной командировки за границу (смета) (приложение 2), предварительно согласованный с главным бухгалтером (в случае оплаты части или всех командировочных расходов Академией). В случае оплаты расходов по командированию принимающей стороной расчет финансовых средств не требуется.

10. При положительном решении ректора отдел международных связей готовит проект приказа.

В случае продолжительности командировки более 10 дней отдел международных связей готовит необходимые для согласования с

Министерством культуры Республики Беларусь документы, а после получения разрешения готовит проект приказа о командировании.

11. Лица, которые командируются за границу, самостоятельно занимаются оформлением виз и приобретением билетов.

#### ГЛАВА 4 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ГРАНИЦУ

12. Решение о направлении обучающихся за границу принимается ректором.

13. При направлении обучающегося на срок до 30 дней документы подаются не позднее, чем за 20 дней до даты отъезда, на срок более 30 дней – не позднее, чем за 30 дней до даты отъезда.

14. Для оформления направления за границу необходимо подготовить и подать для утверждения ректору следующие документы:

заявление направляемого (с визами заведующего кафедрой, декана, проректора, начальника отдела международных связей) или служебную записку заведующего кафедрой (с подписями всех направляемых, визами декана, проректора, начальника отдела международных связей). В заявлении (докладной записке) должны содержаться: сведения о стране и сроках направления, о цели и основаниях направления, обоснование целесообразности направления, предложения по кандидатурам направляемых обучающихся, руководителя группы, информация об источнике финансирования, другие существенные условия;

приглашение с указанием цели визита, сроков, условий оплаты расходов на проезд, проживание и питание. Приглашение должно быть оформлено на официальном бланке учреждения за подписью руководителя. Если приглашение оформлено на иностранном языке, направляемый обеспечивает перевод данного приглашения на русский (белорусский) язык, заверенный подписью переводчика (с указанием фамилии, собственного имени, отчества, места работы переводчика);

договор о проведении мероприятия, для участия в котором направляется обучающийся Академии (при наличии);

финансовый расчет (смета) (по форме согласно приложению 2) предварительно согласованный с главным бухгалтером (в случае оплаты части либо всех расходов Академией). В случае оплаты расходов принимающей стороной финансовый расчет не требуется;

список обучающихся, в Академии, направляемых за границу. Дополнительно список обучающихся в электронном варианте подается в отдел международных связей (приложение 3).

15. Отдел международных связей после утверждения документов ректором готовит проект приказа о направлении.

На протяжении 5 рабочих дней со дня отъезда и в такой же срок со дня возвращения обучающегося из-за границы отдел международных связей

предоставляет информацию о направляемых в Управление по гражданству и миграции ГУВД Мингорисполкома.

16. Лица, направляемые за границу, самостоятельно занимаются оформлением виз и приобретением билетов.

## ГЛАВА 5 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМАНДИРОВАНИЯ (НАПРАВЛЕНИЯ) ЗА ГРАНИЦУ

17. Работники (обучающиеся) Академии в течение 3 рабочих дней со дня прибытия из-за границы предоставляют в бухгалтерию финансовый отчет (в случае оплаты части либо всех командировочных расходов Академией), возвращают неиспользованную сумму денег в кассу. Работники в течение 10 дней со дня прибытия из-за границы предоставляют в отдел международных связей отчет о выполнении задания, который предварительно визируется у начальника структурного подразделения и проректора и утверждается ректором (приложение 4).

18. Отчет о выполнении задания должен в максимальной степени отображать выполнение задания, ход переговоров за границей, в том числе двусторонних встреч, достигнутые договоренности, содержать выводы и конкретные предложения по результатам командировки с точки зрения перспектив развития сотрудничества Академии с зарубежными странами и международными организациями в сфере культуры и искусства, образования, науки. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины.

К отчету о выполнении служебной командировки прилагаются документы, которые подтверждают ее результативность.

19. При направлении обучающихся за рубеж для прохождения стажировки необходимо предоставить отчет о прохождении стажировки в свободной форме.

## ГЛАВА 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВЫЕЗДА ЗА ГРАНИЦУ НА ПРОТЯЖЕНИИ УЧЕБНОГО ГОДА

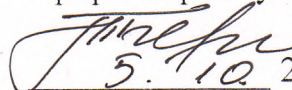
20. Отъезд за границу в период рабочего времени (учебы) без надлежащего оформления документов по вине работника (обучающегося) считается отсутствием на рабочем месте (учебе) без уважительной причины и имеет результатом дисциплинарное взыскание, в том числе замечание, выговор, увольнение за прогул в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

21. Руководитель структурного подразделения является ответственным за информирование работников своего структурного подразделения об условиях данного Положения, а также своевременное выполнение вышеуказанных условий.

22. Заведующий кафедрой и куратор курса являются ответственными за информирование обучающихся своей кафедры (курса) об условиях данного Положения, а также отслеживают выполнение вышеуказанных условий.

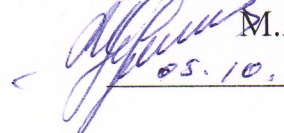
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Л.В. Берёзкина  
5.10.2012

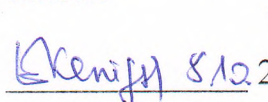
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 М.А. Харитонов  
05.10.2012

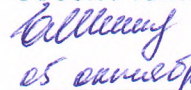
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела международных связей

 Е.Я. Кенигсберг  
8.10.2012

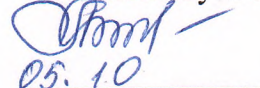
СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором правового обеспечения

 Е.Л. Шестак  
05.10.2012


СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 О.В. Ларчик  
05.10.2012

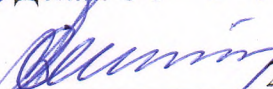
СОГЛАСОВАНО

Декан ХФ

 А.В. Прохоров  
05.10.2012


СОГЛАСОВАНО

Декан ТФ 05.10.12

 В.А. Мищанчук  
2012

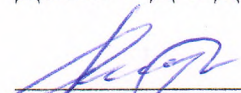
СОГЛАСОВАНО

Декан ФЭИ

 П.В. Иванов  
2012  
05.10.12

СОГЛАСОВАНО

Декан ФД и ДПИ

 К.А. Стрикелева  
2012  
5.X.2012