

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ  
БЕЛАРУСЬ  
26 марта 2012 г. № 3

**О некоторых мерах по реализации постановления  
Совета Министров Республики Беларусь от 23 марта  
2012 г. № 254**

Во исполнение пункта 3 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» и на основании подпункта 6.16 пункта 6 Положения о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 978 «Вопросы Министерства иностранных дел Республики Беларусь», Министерство иностранных дел Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить:

форму задания на служебную командировку за границу согласно приложению 1;

форму отчета прибывшего из служебной командировки за границу согласно приложению 2;

форму отчета об эффективности служебных командировок за границу согласно приложению 3.

2. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке заполнения формы отчета об эффективности служебных командировок за границу.

3. Признать утратившим силу постановление Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 6 мая 2011 г. № 3 «Об установлении формы ежеквартального отчета об эффективности служебных командировок за границу» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 56, 8/23632).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Первый заместитель Министра**

**И.В.Петришенко**



Приложение 1  
к постановлению  
Министерства  
иностраных дел  
Республики Беларусь  
26.03.2012 № 3

Форма

Гриф утверждения

## ЗАДАНИЕ на служебную командировку за границу

### I. Описание командировки

Место работы командируемого	Наименование государственного органа или организации <sup>1</sup>	
	Должность командируемого и наименование структурного подразделения <sup>1</sup>	
	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) командируемого <sup>1</sup>	
Место назначения командирования	Государство(а) и город(а) командирования	
	Наименование организации (лица), в которую направляется (которая принимает) командируемый(ого)	
	Почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты организации (лица), в которую направляется командируемый	
Приглашающая организация	Наименование и почтовый адрес приглашающей организации (лица), если она не является организацией, в которую направляется командируемый	
	Должность, место работы, фамилия, собственное имя приглашающего лица, дата и номер письма (приглашения)	
Даты командирования и срок пребывания	Маршрут следования и виды используемого транспорта	
	Даты, время выбытия и прибытия в (из) командировку(и); срок командировки (с учетом времени на проезд)	с 00 <sup>00</sup> __. __. 20 __ по 00 <sup>00</sup> __. __. 20 __ на __ календарных дня (дней)
	Даты, время начала и окончания командировки; срок командировки (без учета времени на проезд)	с 00 <sup>00</sup> __. __. 20 __ по 00 <sup>00</sup> __. __. 20 __ на __ календарных дня (дней)
	Обоснование продолжительности командировки (без учета времени на проезд) более двух календарных дней (при необходимости)	
Основания и условия осуществления командировки	Источники финансирования командировки и обоснование рациональности планируемого расхода денежных средств <sup>2</sup>	средства республиканского бюджета
		средства местного бюджета
		средства государственной организации
		за счет приглашающей стороны
		иные источники финансирования в соответствии с законодательством
	Документы, подтверждающие возможность (необходимость) командирования <sup>3</sup>	приглашение иностранной стороны
		внутренние правила работы организаций иностранных государств или международных организаций
	международный договор, контракт или иные документы, заключенные	

		(подписанные) с иностранной стороной	
		правовые акты и иные документы белорусской стороны (распоряжения, приказы, планы, протоколы, поручения)	
		другое	
	Участие (членство) белорусской стороны в организации командирования, принимающей (приглашающей) организации		является участником (членом)
			имеет иной статус (наблюдателя, др.)
			не участвует и статуса не имеет
	Обстоятельства, отражающие необходимость командирования, в том числе обязательства по отношению к иностранной стороне		реализация международного договора, контракта или других документов с иностранной стороной
			выполнение договоренностей на уровне (указать должностное лицо) <sup>4</sup>
			другое
	Иные условия командирования, включая планы и списки участников встреч и переговоров, вопросы, подлежащие решению, обсуждению		имеются (прилагаются)
		не имеются	
Обоснование целесообразности командирования	Цель командировки		
	Задачи командировки		
	Предполагаемая эффективность командировки ( <u>последующий эффект</u> командировки), выраженная в общих и экономических показателях		
	Предполагаемая эффективность командировки ( <u>конечный эффект</u> командировки), выраженная в общих и экономических показателях		

## II. План командировки<sup>5</sup>

Дата	Предполагаемые мероприятия в ходе командировки, в том числе согласно программе пребывания; переговоры и встречи; рассматриваемые вопросы и планируемые договоренности	Планируемые результаты от участия в мероприятиях и решения задач в их ходе, рассмотрения вопросов, в том числе достижение договоренностей, заключение соглашений, договоров, контрактов ( <u>прямой эффект</u> командировки)

## III. Позиция белорусской стороны в ходе переговоров<sup>6</sup> (заполняется при необходимости)

Вопрос, выносимый на переговоры (обсуждение) с иностранной стороной	Позиция командируемого (делегации/группы) по рассматриваемому в ходе переговоров вопросу	Оценка эффективности ожидаемой реализации предложенных вариантов решения вопроса

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Визы:

заместителя руководителя государственного органа или организации

(в случае командировки заместителя руководителя государственного органа или организации – виза руководителя, если он не является лицом, утверждающим задание на служебную командировку за границу)

<sup>1</sup>При выезде делегации (группы) в графе «Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) командированного» указывается, что работник выезжает в составе делегации (группы) в качестве руководителя или члена делегации (группы). Список членов группы прилагается.

<sup>2</sup>Расчет денежных средств на служебную командировку за границу прилагается.

<sup>3</sup>Приглашения и правила работы иностранной стороны, документы белорусской стороны прилагаются при необходимости. Ссылка на них в письме или докладной записке обязательна.

<sup>4</sup>Указывается уровень должностных лиц, которые достигли договоренностей с иностранной стороной, международной организацией (на уровне Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь и др.).

<sup>5</sup>К разделу II «План командировки» в случае наличия прилагается программа пребывания (визита), повестка дня и порядок проведения мероприятия, иные документы белорусской или иностранной стороны организационного характера.

<sup>6</sup>По усмотрению руководителя в раздел III включаются элементы позиции белорусской стороны, которые доводятся до иностранной стороны в ходе переговоров.

Приложение 2  
к постановлению  
Министерства  
иностраных дел  
Республики Беларусь  
26.03.2012 № 3

Форма

Гриф утверждения

## ОТЧЕТ прибывшего из служебной командировки за границу

(должность, место работы, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) (в родительном падеже)  
командированного по решению \_\_\_\_\_  
(указать должность, фамилию, инициалы должностного лица,  
\_\_\_\_\_ вид решения, его дату и номер)  
с согласия \_\_\_\_\_  
(указать должность, фамилию, инициалы должностного лица, дату, номер согласования)  
в \_\_\_\_\_  
(указать наименование государства, города)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дня/дней за счет средств \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)  
в целях/для \_\_\_\_\_  
(указать цель из задания на командировку)  
о результатах и эффективности командировки

1. Результаты служебной командировки за границу (прямой эффект):

1.1. проведенные (проработанные, рассмотренные) в ходе командировки мероприятия (задачи, вопросы), указанные в задании на служебную командировку за границу в разделе II «План командировки», а также мероприятия, осуществленные дополнительно;

1.2. результаты проведенных мероприятий, указанных в задании на служебную командировку за границу в разделе II «План командировки» и осуществленных дополнительно: результаты выполнения конкретных задач и рассмотренных вопросов; результаты проведения переговоров, встреч и достижение договоренностей по их итогам; результаты изучения проблемных или интересующих белорусскую сторону вопросов и обеспечение решения проблемных вопросов; другие результаты;

1.3. ход переговоров и встреч, достигнутые договоренности по их итогам, учет позиции белорусской стороны в ходе международных переговоров, подписание документов (договоров, соглашений, контрактов и других);

1.4. проблемные вопросы, требующие проработки;

1.5. информация о невыполнении отдельных пунктов раздела II «План командировки» задания на служебную командировку за границу с указанием причин.

2. Информация политического, экономического и иного характера, связанная с целями и задачами командировки.

3. Эффективность служебной командировки за границу (последующий и конечный эффекты):

3.1. эффективность командировки, выраженная в общих показателях и в экономических показателях (последующий эффект и срок его достижения);

3.2. эффективность командировки, выраженная в общих показателях и в экономических показателях (конечный эффект и срок его достижения).

4. Выводы и предложения по результатам командировки в целях достижения последующего и конечного эффектов командировки (предлагаемые или уже принятые решения, конкретные предложения по их реализации, в том числе по реализации достигнутых договоренностей, определение возможных исполнителей).

5. Выводы:

о степени эффективности командировки с предложением о признании (непризнании) командировки эффективной;

об обоснованности и рациональности расходования денежных средств на командировку с указанием суммы затраченных на командировку денежных средств<sup>1</sup>.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(должность лица, прибывшего из командировки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Визы:

руководителя структурного подразделения, в котором работает работник заместителя руководителя государственного органа (организации) (в случае командировки заместителя руководителя государственного органа или организации – виза руководителя, если он не является лицом, утверждающим отчет прибывшего из служебной командировки за границу)

<sup>1</sup>Авансовый отчет об израсходованных денежных средствах на служебную командировку за границу представляется в установленном порядке.

<sup>2</sup>К отчету прибывшего из служебной командировки за границу работника прилагается задание на служебную командировку за границу для этого работника либо делегации (группы), в составе которой данный работник был командирован, и расчет денежных средств на данную командировку.

К отчету в случае необходимости приобщаются документы, подтверждающие результаты и эффективность служебной командировки за границу (копии подписанных документов, справочные материалы, другое).

Приложение 3  
к постановлению  
Министерства  
иностраных дел  
Республики Беларусь  
26.03.2012 № 3

Форма

## ОТЧЕТ

**об эффективности служебных командировок за границу работников**

(наименование государственного органа или государственной организации)  
в \_\_ квартале (полугодии) 20\_\_ года/в 20\_\_ году

### Раздел I. Аналитический отчет

№ п/п	Ф.И.О., должность. Основание выезда. Выводы о степени эффективности командировки	Государство, город/даты командирования. Количество дней без времени на проезд	Цель команди- рования	Результаты командировки: прямой эффект	Эффективность командировки	
					последующий эффект	конечный эффект
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж
1						
2						
...						

## Раздел II. Статистический отчет

Период: квартал/ полу- годие/ год	Количество командировок			Количество дней командирования			Количество дней командирования без учета времени на проезд к месту командирования и обратно			Количество командировок по видам деятельности													
										количество командировок за границу по направлениям внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности												обучение, повышение квалификации	инспекционная, оперативная и обеспечивающая деятельность
	всего, в том числе	в СНГ	вне СНГ	всего, в том числе	в СНГ	вне СНГ	всего, в том числе	в СНГ	вне СНГ	сотрудничество в интеграционных объединениях постсоветского пространства						много-стороннее сотрудничество	двустороннее политическое сотрудничество, в том числе на высшем и высоком уровнях	двустороннее торгово-экономическое и инвестиционное сотрудничество	межведомственное сотрудничество, спортивные, культурные мероприятия	сотрудничество на уровне регионов			
										всего, в том числе	Союзное государство	СНГ	ЕврАзЭС	ЕЭП (включая Таможенный союз)	ОДКБ								
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	
I																							
II																							
III																							
IV																							
год																							

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата составления отчета \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства  
иностраных дел  
Республики Беларусь  
26.03.2012 № 3

## **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 (далее – отчет), установленной согласно приложению 3 к постановлению, утверждающему настоящую Инструкцию.

2. Заполнение формы отчета производится на основании следующих документов: решений о направлении в служебные командировки за границу, оформленных в установленном порядке;

заданий на служебные командировки за границу, оформленных в установленном порядке;

отчетов прибывших из служебной командировки за границу о результатах и эффективности их командировок, оформленных в установленном порядке;

заклучений должностных лиц (органов), принявших решения о направлении в служебные командировки за границу (далее – командировки) работников, о степени эффективности этих командировок. Заключение о степени эффективности командировки производится по факту утверждения должностным лицом (органом) отчета прибывшего из служебной командировки за границу работника, который содержит раздел «Выводы о степени эффективности командировки с предложением о признании (непризнании) командировки эффективной»<sup>1</sup>.

3. При заполнении раздела I формы отчета:

в графе А указывается номер по порядку;

в графе Б указываются:

фамилия, инициалы, должность работника, который выезжал в командировку (в случае направления делегации (группы) рассматривается эффективность командировки каждого работника в отдельности);

вид документа, которым принимается решение о направлении работника в командировку, дата и номер решения о направлении работника в командировку;

вывод о степени эффективности служебной командировки за границу<sup>2</sup>. Для оценки степени эффективности применяется следующая градация: в ходе командировки достигнут максимальный эффект; командировка эффективна; командировка частично эффективна; командировка неэффективна;

в графе В указываются:

государство(а) и город(а) командирования;

даты начала и окончания командировки с учетом времени на проезд к месту командирования и обратно, зафиксированные в решении о командировании (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 Г указывается цель командирования, которая зафиксирована в задании на командировку и в решении о направлении в командировку;

в графе Д указываются результаты служебной командировки за границу – прямой эффект: результаты выполнения конкретных задач, указанных в задании на служебную командировку за границу в разделе II «План командировки», 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;

в графе Е указывается эффективность служебной командировки к конкретному времени – последующий эффект (результаты, которые обеспечат достижение запланированного конечного эффекта в течение определенного периода после командирования (в том числе выраженные в экономических показателях), с указанием срока их достижения). В случае невозможности достижения последующего эффекта указываются причины;

в графе Ж указывается эффективность командирования – конечный эффект: достижение запланированных конечных целей или показателей, в том числе экономических, и сроки достижения конечного эффекта.

#### 4. При заполнении раздела II формы отчета:

в графе А заполняется отчетный период (квартал(ы), полугодие, год);

в графах Б, В, Г указываются соответственно общее количество командировок, количество командировок в государства – участники СНГ, количество командировок в остальные государства (вне СНГ) в отчетном периоде. Сумма значений граф В и Г должна совпадать со значением графы Б;

в графах Д, Е, Ж указываются соответственно общее количество дней командирования с учетом времени на проезд, количество дней командирования с учетом времени на проезд в государства – участники СНГ, количество дней командирования с учетом времени на проезд в остальные государства (вне СНГ) в отчетном периоде. Сумма значений граф Е и Ж должна совпадать со значением графы Д;

в графах З, И, К указываются соответственно общее количество дней командирования без учета времени на проезд к месту командирования и обратно, количество дней командирования без учета времени на проезд к месту командирования и обратно в государства – участники СНГ, количество дней командирования без учета времени на проезд к месту командирования и обратно в остальные государства (вне СНГ) в отчетном периоде. Сумма значений граф И и К должна совпадать со значением графы З. При подсчете дней командирования без учета времени на проезд к месту командирования и обратно используется следующая методика: если на день приезда (отъезда) у командированного лица запланировано проведение мероприятий, связанных с заданием на командирование, то этот день учитывается в статистике дней командирования без учета времени на проезд;

в графе Л указывается общее количество командировок в рамках интеграционных объединений постсоветского пространства (Союзное государство, СНГ, ЕврАзЭС, ЕЭП (включая Таможенный союз), ОДКБ);

в графах М, Н, О, П, Р указывается соответственно общее количество командировок для участия в работе органов и по линии Союзного государства, СНГ, ЕврАзЭС, ЕЭП (включая Таможенный союз), ОДКБ. Сумма значений граф М, Н, О, П, Р должна совпадать со значением графы Л; при командировании для участия в рамках нескольких интеграционных объединений значения проставляются в каждой из соответствующих граф (например, графа О (ЕврАзЭС) – 0,5, графа П (ЕЭП) – 0,5. Командировки по линии интеграционных объединений следует отличать от командировок в государства – участники данных объединений для решения вопросов двустороннего сотрудничества. Командирование по линии интеграционных объединений предполагает участие в работе органов данных структур или в мероприятиях, проводимых данными структурами. Так, выезд в Российскую Федерацию для переговоров по вопросам цены на энергоресурсы следует рассматривать как двустороннее торгово-экономическое сотрудничество, а не командирование в рамках Союзного государства;

в графе С указывается количество командировок для участия в работе органов и по линии международных организаций (за исключением интеграционных структур постсоветского пространства);

в графе Т указывается количество командировок в рамках двустороннего политического сотрудничества. В данную категорию входят командировки, осуществленные в составе государственных, правительственных, парламентских

делегаций, выезды групп и работников в целях обсуждения двусторонних политических, гуманитарных и других вопросов (за исключением торгово-экономических и инвестиционных), имеющих стратегическое значение, реализации значимых проектов и договоренностей;

в графе У указывается количество командировок по линии двустороннего торгово-экономического и инвестиционного сотрудничества. В данную категорию входят командировки, осуществленные в целях: участия в заседаниях двусторонних (в том числе межправительственных) комиссий и рабочих групп; обсуждения вопросов поставок конкретных товаров, согласования их цены; создания совместных предприятий, объектов товаропроводящей сети; согласования и заключения контрактов; реализации инвестиционных проектов; привлечения и использования кредитных ресурсов; обеспечения работы национальных выставок и экспозиций Республики Беларусь; решения вопросов внешнеторговой политики;

в графе Ф указывается количество командировок по линии межведомственного сотрудничества. В отличие от командировок, указанных в графах Т и У, данные командировки касаются исключительно сферы деятельности конкретных органов или организаций. Также в данную категорию попадают командировки для участия в специализированных выставках и ярмарках, сопровождения культурных или спортивных мероприятий;

в графе Х указывается количество командировок, направленных на развитие сотрудничества на уровне местных органов власти (областных, районных, городских), за исключением командировок по линии торгово-экономического и инвестиционного сотрудничества, которые отражаются в графе У;

в графе Ц указывается количество командировок, осуществленных в целях обучения и повышения квалификации;

в графе Ч указывается количество командировок, осуществленных в рамках инспекционной, оперативной и обеспечивающей деятельности.

Сумма значений граф М–Ч должна совпадать со значением графы Б. Таким образом, одна командировка может быть указана в графах М–Ч только один раз.

---

<sup>1</sup>Пункт 5 формы отчета прибывшего из служебной командировки за границу, установленной согласно приложению 2 к постановлению, утверждающему настоящую Инструкцию.

<sup>2</sup>На основании пункта 3 Указа Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 94, 1/6542) и 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.