ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

26 марта 2012 г. N 3а

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ И МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ОБ ИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ЭФФЕКТИВНОСТИ

(в ред. постановления МИД от 03.04.2012 N 5)

Во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 27 января 2012 г. N 93 "О предоставлении полномочий" 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. N 978 "Вопросы Министерства иностранных дел Республики Беларусь", Министерство иностранных дел Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

[Методику](#P26) оценки эффективности служебных командировок за границу;

Методические [рекомендации](#P135) по составлению отчетов о результатах и эффективности служебных командировок за границу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты вступления в силу постановления Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26 марта 2012 г. N 3.

(п. 2 в ред. постановления МИД от 03.04.2012 N 5)

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Министра | И.В.Петришенко |

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановление

 Министерства иностранных дел

 Республики Беларусь

 26.03.2012 N 3а

МЕТОДИКА

ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ

Настоящая Методика оценки эффективности служебных командировок за границу (далее - Методика) разработана в целях реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2011 г. N 602 "О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. N 274" и постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 марта 2012 г. N 254 "О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2011 г. N 602".

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Республика Беларусь как участник международных отношений реализует свою внешнюю политику и осуществляет внешнеэкономическую и иную международную деятельность посредством включения в процесс взаимодействия на мировой арене своих представителей - соответствующих государственных органов и иных государственных организаций.

Государственные органы и иные государственные организации в целях реализации возложенных на них задач во внешнеполитической и внешнеэкономической сферах и решения вопросов международного сотрудничества используют выезд работников в служебные командировки за границу как один из видов организации рабочего процесса.

Направление в служебную командировку за границу работника государственного органа или иной государственной организации осуществляется в целях практической реализации функций и задач данного государственного органа (организации), в том числе в целях развития сотрудничества с межгосударственными образованиями, международными организациями и соответствующими организациями иностранных государств.

Методика предназначена для определения эффективности мер по практической реализации государственным органом или государственной организацией возложенных на них функций и задач во внешнеполитической, внешнеэкономической и других сферах международного сотрудничества, в том числе с организациями иностранных государств, международными организациями и межгосударственными образованиями, осуществляемых посредством служебных командировок за границу своих работников.

Оценка эффективности служебных командировок за границу работников государственного органа или иной государственной организации проводится в соответствии с условиями, определенными в соответствующих нормативных правовых актах и организационно-распорядительных документах, которыми устанавливаются: сроки проведения такой оценки; должностные лица (органы), уполномоченные на проведение оценки; категории командировок, по которым проводится оценка; источники получения сведений для проведения анализа и оценки.

1. ПОНЯТИЕ И МЕТОДОЛОГИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Под оценкой эффективности управленческого решения государственного органа (организации) понимается совокупность моделей и методов по изучению и измерению фактических результатов государственной деятельности (реализации программ, проектов, основных направлений и задач, других видов деятельности), которые находятся в стадии реализации или завершены.

Для целей настоящей Методики оценка эффективности понимается как сопоставление показателей качества и объема выполнения целей (задач) установленным для них нормативным значениям показателей. Оценка эффективности является составной частью методологии управления по целям и результатам деятельности.

Управление по целям и результатам предполагает организацию управленческой деятельности на трех уровнях: на стратегическом уровне (предполагается устремление к целям долговременного характера), на тактическом уровне (решение среднесрочных и текущих задач), на оперативном уровне (быстрое и своевременное вмешательство в ход событий). Оценка получаемых результатов также осуществляется применительно к каждому из указанных уровней.

Управление по целям и результатам - это систематический и организованный подход, позволяющий фокусироваться на достижении целей и добиваться наилучшего результата с помощью доступных ресурсов.

При управлении по целям и результатам используется следующая последовательность в выстраивании оценочной деятельности для государственного органа (организации):

а) государственным органом (организацией) формируются цели своей деятельности в плановых значениях;

б) государственный орган (организация) определяет показатели и критерии, которыми можно оценить достижение целей;

в) государственный орган (организация) устанавливает, достигнуты ли запланированные результаты, и какие усилия прилагались для их достижения, и каковы были понесенные затраты.

При проведении оценки необходимо точно определить трактовки ключевых для оценочной деятельности понятий: "непосредственный результат", "промежуточный результат" и "фактический (конечный) результат".

2. ЭФФЕКТИВНОСТЬ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ КАК ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КАТЕГОРИЯ

С точки зрения экономического содержания эффективность представляет собой отношение результата к затратам или ресурсам (эффективность = результат / затраты, ресурсы).

Эффективность служебных командировок за границу работников государственных органов и иных государственных организаций как экономическая категория рассматривается следующим образом: эффективность равна отношению результатов, полученных как в ходе, так и по итогам служебной командировки за границу, к затратам на данную командировку (эффективность командировки = результаты командировки / затраты на командировку).

Затраты (ресурсы) на служебное командирование в большей части состоят из расходов денежных средств на служебные командировки за границу.

Сумма расходов денежных средств государственных органов и государственных организаций на цели служебного командирования за границу относительно результатов, достигаемых от реализации этими органами и организациями внешней политики и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь и международного сотрудничества в ходе командировок своих работников, является очень малой величиной.

Поэтому при расчете эффективности служебных командировок за границу затраты в виде расходов денежных средств на эти командировки не учитываются.

Следовательно, эффективность служебной командировки за границу равна конечным результатам, которые достигнуты в ходе данной командировки и / или которые планируются к достижению по ее итогам.

Однако в отсутствие необходимости учета затрат при определении эффективности командировок проводится анализ затрат на служебные командировки за границу для определения наиболее рационального использования бюджетных и иных средств, расходуемых на цели командирования. По каждой командировке непосредственно в ходе ее подготовки готовится расчет денежных средств на служебную командировку за границу. При этом особое внимание при проработке вопросов финансового обеспечения командирования уделяется транспортным расходам.

Кроме того, одновременно с проведением оценки эффективности служебных командировок за границу за отчетный период проводится анализ обоснованного и рационального расходования денежных средств на эти цели. При этом обоснованность расходования денежных средств на командировку зависит от следующих факторов: обеспечение командировки (маршрут, вид транспорта, гостиница, др.), организация командировки (количество человек, направляемых в командировку, программа пребывания, необходимость дополнительного привлечения оплачиваемых специалистов, техники и др.), результативность и эффективность командировки (наличие конкретных результатов в ходе командировки и по ее итогам в течение определенного периода времени).

3. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ

Служебные командировки за границу сразу после завершения, как правило, не имеют результатов, выраженных в количественных и качественных показателях, отражающих их эффективность. Поэтому оценить реальную эффективность командировки непосредственно после ее окончания или в краткие сроки не представляется возможным.

Реальная отдача от командировки может быть получена по прошествии определенного времени, которое (в зависимости от целей и задач командировки) может составлять от месяца до года и более (как правило, от полугода до года).

Поэтому эффективность служебной командировки за границу должна оцениваться не только по ее итогам, но и в краткосрочной и среднесрочной перспективе (по итогам квартала, полугодия, года), а результативность командировки - сразу после ее завершения.

Под результативностью служебной командировки за границу понимаются полнота выполнения задания на служебную командировку за границу и итоги командировки на момент ее завершения.

Основными критериями оценки результативности служебной командировки за границу являются первичные результаты, полученные в ходе командировки и определенные планом командировки (раздел II задания на служебную командировку за границу), а также результаты мероприятий, реализованных дополнительно.

При оценке результативности служебных командировок за границу количественные показатели не применяются, а первичные результаты командировки описываются путем перечисления фактов и констатации достигнутых договоренностей (например, состоялись переговоры, проведены встречи, подписан международный договор, контракт, принял участие в мероприятии, выступил с докладом, представлена позиция Республики Беларусь, достигнуты договоренности).

Эффективность служебной командировки за границу определяется результатами (эффектами), достигнутыми как в ходе командировки, так и по ее итогам. Оценка эффективности служебной командировки за границу проводится на основании конечных результатов, выраженных качественными и количественными показателями.

4. ПРЯМОЙ, ПОСЛЕДУЮЩИЙ И КОНЕЧНЫЙ ЭФФЕКТЫ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ

Реализованная командировка имеет прямой, последующий и конечный эффекты, которые планируются при подготовке командировки.

Прямой эффект составляет результативность командировки, а последующий и конечный эффекты - ее эффективность.

Прямой эффект - первичные результаты, достигнутые непосредственно в ходе командировки: результаты выполнения задач командировки в соответствии с планом командировки и программой пребывания за границей, а также результаты мероприятий, реализованных дополнительно. Планируемый прямой эффект командировки фиксируется в плане командировки (раздел II задания на служебную командировку за границу).

Последующий (промежуточный) эффект - результаты, которые обеспечат достижение запланированного конечного эффекта в течение определенного периода после командирования.

Конечный эффект - результаты достижения запланированных конечных целей или показателей.

Предполагаемые последующий и конечный эффекты командировки фиксируются в разделе I задания на служебную командировку за границу, обосновывая целесообразность данного командирования.

Последующий и конечный эффекты командировки выражаются общими показателями и / или частными экономическими показателями оценки эффективности служебных командировок за границу, разработанными государственными органами и организациями для оценки командировок своих работников. Для каждой командировки такие показатели будут индивидуальными.

Информация о результатах (достижении прямого эффекта командировки) и эффективности командировки (достижении последующего и конечного эффектов, выраженных общими показателями и / или частными экономическими показателями оценки эффективности служебных командировок за границу работников), а также о сроках и путях достижения последующего и конечного эффектов фиксируется в отчете прибывшего из служебной командировки за границу и в отчете об эффективности служебных командировок за границу.

5. ОБЩИЕ И ЧАСТНЫЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ

Настоящая Методика основывается на индивидуальных для каждого государственного органа (организации) общих и частных экономических показателях оценки эффективности служебных командировок работников, разработанных исходя из функций и задач государственных органов и организаций.

Государственные органы и государственные организации на основании действующего законодательства, положения о соответствующем государственном органе (организации), концепций, стратегий и республиканских программ, отраслевых и региональных программ, программ развития отдельных производств, а также мероприятий по их реализации, планов и других документов, поручений Президента Республики Беларусь и Премьер-министра Республики Беларусь, анализа служебных командировок за границу своих работников определяют для своего государственного органа (организации):

общие показатели оценки эффективности служебных командировок для своих работников, которые отражают специфику деятельности данного органа (организации);

частные показатели экономической эффективности служебных командировок для своих работников, связанных с оценкой результатов внешнеэкономической деятельности данного органа и организации (используя в том числе макроэкономические и финансовые показатели и выполнение показателей прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь).

6. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ

Служебные командировки за границу в соответствии с практикой реализации международных отношений и в зависимости от участия в соответствующих мероприятиях группируются по следующим категориям:

1. участие в работе органов интеграционных образований: по линии Союзного государства, СНГ, ЕврАзЭС, ЕЭП (в том числе Таможенного союза), ОДКБ.

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;

2. участие в многостороннем сотрудничестве.

Командировки осуществляются для участия в работе органов и по линии международных организаций (за исключением интеграционных структур постсоветского пространства);

3. участие в двустороннем сотрудничестве на высшем и высоком уровнях и других, в том числе на уровне руководства государственных органов и иных организаций.

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;

4. участие в двустороннем торгово-экономическом и инвестиционном сотрудничестве.

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;

5. участие в межведомственном сотрудничестве.

В отличие от командировок, указанных в [пунктах 3](#P97) и [4](#P99), 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;

6. участие в региональном сотрудничестве.

Данные командировки направлены на развитие сотрудничества на уровне местных органов власти (областных, районных, городских);

7. обучение, повышение квалификации.

Командировки осуществляются в целях обучения и повышения квалификации;

8. командировки также могут осуществляться в целях инспекционной, оперативной и обеспечивающей деятельности.

Каждой из перечисленных категорий командировок соответствуют свои показатели оценки эффективности, которые специфичны и могут быть применимы только к данной категории (например, подходы к оценке эффективности командировок по линии интеграционных объединений иные, чем командировок в рамках двустороннего торгово-экономического сотрудничества).

Частные показатели оценки экономической эффективности командировки могут быть применимы, как правило, к командировкам, осуществляемым по линии двустороннего торгово-экономического или регионального сотрудничества.

Командирование за границу работников осуществляется в целях практической реализации международного сотрудничества государственного органа (организации) с соответствующими органами иностранных государств и международными организациями. Формы сотрудничества имеют различные цели и задачи, однако направлены на реализацию возложенных на государственный орган (организацию) функций и задач в области международной деятельности.

При определении показателей оценки эффективности загранкомандировок необходимо учитывать специфику соответствующего государственного органа (организации) и выполняемые им задачи. Задачи в области внешней политики и внешнеэкономической деятельности различных государственных органов и организаций будут существенно отличаться.

Следовательно, при определении общих показателей оценки эффективности служебных командировок за границу работников необходимо исходить из функций и задач соответствующих государственных органов и организаций. Для каждого государственного органа (организации) или группы организаций такие показатели оценки эффективности будут специфичными.

Один из частных показателей эффективности служебных командировок за границу работников (прежде всего отраслевых государственных органов и организаций) связан с оценкой результатов внешнеэкономической деятельности. Показателями оценки реального экономического конечного эффекта командировки могут быть:

при освоении новых рынков сбыта - объемы экспортных поставок в количественном (штучном) эквиваленте и динамика таких поставок, количество новых рынков;

при продвижении белорусской продукции в уже освоенные регионы - динамика объемов экспортных поставок в натуральном и / или денежном выражении;

при привлечении инвестиций - объемы привлеченных прямых иностранных инвестиций (без учета задолженности прямому инвестору за товары, работы, услуги) в реальный сектор экономики государства, а также участие белорусских субъектов хозяйствования в инвестиционных проектах иностранных государств, приобретение зарубежных активов белорусскими субъектами хозяйствования, их вхождение в иностранные холдинги и корпоративные структуры;

при открытии новых кредитных линий - размер предоставляемых кредитных ресурсов (траншей);

при получении технической, гуманитарной помощи - размер помощи в денежном или натуральном выражении;

при предоставлении услуг - объемы предоставленных услуг в денежном выражении и их динамика, новые виды услуг;

при сотрудничестве на региональном уровне - рост экономических показателей во внешней торговле с конкретным регионом.

Заключение контрактов на поставку продукции (оказание услуг), а также подписание инвестиционных договоров и иных договоренностей следует рассматривать как прямой и последующий, но не конечный эффект командировки. Конечным эффектом командировки в данном случае будет выполнение контракта и договоренностей.

Также в качестве показателей для оценки конечного эффекта командировки могут применяться данные о выполнении показателей прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь и административно-территориальных единиц Республики Беларусь на год, а также показателей прогноза социально-экономического развития по видам экономической деятельности, перечень и объемы производства импортозамещающих потребительских товаров.

Указанные показатели применяются также к оценке эффективности служебных командировок за границу работников иных государственных органов и организаций, помимо отраслевых.

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановление

 Министерства иностранных дел

 Республики Беларусь

 26.03.2012 N 3а

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ

Настоящие Методические рекомендации по составлению отчетов о результатах и эффективности служебных командировок за границу (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2011 г. N 602 "О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. N 274" и постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 марта 2012 г. N 254 "О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2011 г. N 602".

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информация о результатах и эффективности служебных командировок за границу отражается в отчетах двух видов: в отчете прибывшего из служебной командировки за границу и отчете об эффективности служебных командировок за границу (далее - отчеты).

Отчеты готовятся, представляются, рассматриваются и утверждаются в установленном порядке и в установленные сроки.

Основанием для составления отчетов являются:

задание на служебную командировку за границу;

расчет денежных средств на служебную командировку за границу и авансовый отчет по ее итогам;

информация работника, прибывшего из служебной командировки, о реализации задания на служебную командировку за границу, в том числе о результатах и эффективности его командировки;

документы, подтверждающие результаты и эффективность служебной командировки за границу работника;

информация о результатах реализации договоренностей, предложений и поручений, данных по итогам командировки, через определенный промежуток времени: квартал, полугодие, год.

Задание на служебную командировку за границу является основой для составления отчетов, устанавливает предполагаемые результаты командировки, ее планируемую эффективность, обосновывает денежные расходы на командирование. При подготовке отчетов планируемые результаты и эффективность, указанные в задании, сравниваются с результатами и эффективностью, полученными в ходе командировки.

Задание на служебную командировку за границу составляется работником, который направляется в командировку, его непосредственным руководителем и, при необходимости, иными работниками, в компетенцию которых входят рассматриваемые в ходе командировки вопросы.

1. СОСТАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ НА СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ

Задание на служебную командировку составляется в соответствии с утвержденной формой, состоящей из следующих разделов:

раздел I - "Описание командировки";

раздел II - "План командировки";

раздел III - "Позиция белорусской стороны в ходе переговоров" (заполняется при необходимости).

В разделе I "Описание командировки" указываются:

место работы командируемого (наименование государственного органа или организации, должности, структурного подразделения);

место назначения командирования (государство, город, организация, ее почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты);

данные приглашающей организации и / или лица (наименование и почтовый адрес организации, если отличается от места назначения командирования, должность, место работы, фамилия и имя лица, подписавшего приглашение);

даты командирования и срок пребывания (маршрут следования, виды используемого транспорта; даты, время убытия в командировку и прибытия из нее, срок командировки с учетом времени на проезд; даты, время начала и окончания командировки и срок командировки без учета времени на проезд; обоснование продолжительности командировки (без учета времени на проезд) более двух календарных дней);

основания и условия осуществления командировки (источники финансирования командирования; документы, подтверждающие возможность или необходимость командирования; участие белорусской стороны в организации командирования или приглашающей организации; обстоятельства, отражающие необходимость командирования, в том числе обязательства по отношению к иностранной стороне; иные условия командирования, включая планы и списки участников встреч и переговоров);

обоснование целесообразности командирования (цель и задачи командировки, предполагаемая эффективность командировки, выраженная в общих и экономических показателях, - последующий и конечный эффекты командировки).

В графе "Цель командировки" указывается стратегическое направление деятельности или сотрудничества государственного органа (организации) и / или достижение конечных эффектов командировки.

В графе "Задачи командировки" указывается общая тактика реализации стратегического направления деятельности или сотрудничества через осуществление конкретных действий, мероприятий, а также достижение договоренностей и подписание документов. Реализация стратегических целей посредством решения конкретных тактических задач детально описывается в разделе II "План командировки".

При выезде делегации (группы) в графе "Фамилия, имя, отчество командируемого" указывается, что работник выезжает в составе делегации (группы) в качестве руководителя / члена.

К заданию на служебную командировку за границу прилагается:

список членов делегации / группы;

расчет денежных средств на служебную командировку за границу;

приглашения и правила работы иностранной стороны, документы белорусской стороны (при необходимости). Ссылка на них в письме или докладной записке обязательна.

В разделе II "План командировки" указываются:

предполагаемые мероприятия в ходе командировки, в том числе согласно программе пребывания; переговоры и встречи; рассматриваемые вопросы и планируемые договоренности, а также даты проведения мероприятий, переговоров;

планируемые результаты от участия в мероприятиях и решения задач в их ходе, рассмотрение вопросов, в том числе достижение договоренностей, заключение соглашений, договоров, контрактов - прямой эффект командировки.

К разделу II "План командировки" (в случае наличия) прилагаются программа пребывания (визита), повестка дня и порядок проведения мероприятия, иные документы белорусской или иностранной стороны организационного характера.

Раздел III "Позиция белорусской стороны в ходе переговоров" заполняется при необходимости. В раздел III включаются элементы позиции белорусской стороны, которые доводятся до иностранной стороны в ходе переговоров. Позиция белорусской стороны также может быть выработана в ходе командировки.

Позиция белорусской стороны (делегации / группы, командируемого) может быть оформлена как в виде раздела III задания на служебную командировку за границу, так и в виде иных документов, в том числе в виде тезисов к беседе и справок к данным тезисам, которые готовятся в рамках подготовки справочно-информационных материалов к командировке (визиту).

Тезисы представляют собой определенную позицию по какому-либо актуальному вопросу и позволяют раскрыть содержание вопроса, представить его суть в кратких формулировках; проанализировать и создать возможность сформировать, в случае необходимости, контрпозицию белорусской стороны.

Объем тезиса не должен превышать 1 - 2 страницы печатного текста.

Тезис состоит из справочной и позиционной частей.

Справочная часть, с которой начинается тезис, должна быть краткой, но в то же время содержать исчерпывающую информацию для белорусской стороны (не для озвучивания иностранным собеседникам) по конкретному вопросу, на основе которой можно было бы сделать выводы и предложения в позиционной части документа.

Позиционная часть тезиса, начинающаяся словом "предлагается", должна содержать информацию, которую следует донести до иностранного собеседника, включая: оценку текущего состояния вопроса; отношение к достигнутым результатам, существующим проблемам; вопросы, которые следует задать собеседнику, и инициативные предложения по развитию сотрудничества; предлагаемые меры по решению вопроса, активизации взаимодействия по определенным направлениям и т.д.

В позиционной части тезиса к переговорам должны быть изложены конкретные предложения белорусской стороны по развитию сотрудничества с иностранной стороной.

В отдельной справке к тезису должна содержаться более подробная (по сравнению со справочной частью тезиса) информация для белорусской стороны по соответствующим вопросам с четким отражением существующих проблем, позиций сторон, предлагаемых решений.

Содержащиеся в справке сведения (статистические данные, произошедшие события) должны быть выстроены в хронологической последовательности либо по значимости.

При представлении тезисов и справок к тезисам по вопросам реализации конкретного проекта с участием иностранных партнеров необходимо также прилагать к ним справки об иностранных компаниях, участвующих в проекте.

2. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПРИБЫВШЕГО ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

В реквизите "Краткое содержание" отчета прибывшего из служебной командировки за границу о результатах и эффективности командировки указываются:

должность, место работы, фамилия, имя, отчество (в родительном падеже) командированного;

вид решения, в соответствии с которым он был командирован, дата и номер решения, должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение о направлении в командировку;

наличие согласия должностного лица (при необходимости), его должность, фамилия, инициалы, дата, номер согласования;

наименование государства и города командирования;

даты убытия в командировку и прибытия из нее, срок командировки с учетом времени на проезд, количество дней командирования без учета времени на проезд;

источник финансирования командировки;

цель командировки (из задания на командировку).

Основу отчета прибывшего из служебной командировки за границу составляет информация:

о прямом эффекте - результатах, достигнутых непосредственно в ходе командировки (результатах выполнения задания на командировку);

о последующем эффекте, в том числе экономическом, - результатах, которые обеспечат запланированное достижение в течение определенного (конкретного) периода после командирования;

о конечном эффекте, в том числе экономическом, - достижении запланированных целей или показателей, выраженном показателями оценки эффективности командировки для своей организации.

Устанавливаются сроки достижения последующего и конечного эффектов служебной командировки за границу, и осуществляется контроль их выполнения.

В части 1 отчета указываются результаты командировки (прямой эффект командировки).

В части 1 отчета необходимо отразить перечень мероприятий, осуществленных в ходе командировки / визита в соответствии с планом командировки и / или программой пребывания и максимально подробным описанием каждого раунда переговоров или заседаний, а также указанием тематики обсужденных вопросов, должностных лиц иностранного государства, принявших участие в обсуждении, способа фиксации договоренностей (устно, протокол, международный договор). Кратко указываются сведения о посещаемых объектах в ходе визита (предприятия, выставки, конкурсы и другое).

Также при невыполнении отдельных пунктов раздела II "План командировки" задания на служебную командировку за границу указываются причины как объективного, так и субъективного характера, сторона, по вине которой произошел срыв мероприятия, предусмотренного планом командировки, и вносятся предложения по способу решения вопросов, оставшихся неурегулированными.

В части 2 отчета указывается информация политического, экономического и иного характера, включая сведения о результатах, полученных в ходе участия в мероприятиях, представляющих политический, экономический, иной интерес для Республики Беларусь (суммы заключенных контрактов, привлеченных иностранных инвестиций и кредитных ресурсов, объемы технической и гуманитарной помощи, другая необходимая информация).

В части 3 отчета указывается эффективность служебной командировки за границу (последующий и конечный эффекты), в том числе:

эффективность командировки, выраженная в общих показателях и в экономических показателях: последующий эффект и срок его достижения;

эффективность командировки, выраженная в общих показателях и в экономических показателях: конечный эффект и срок его достижения.

Последующий и конечный эффекты, указанные в отчете, должны корреспондировать с информацией о планируемой эффективности командировки, указанной в задании на служебную командировку за границу.

В части 4 отчета указываются 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.

Выводы и предложения должны быть конкретными, носить прикладной характер и иметь возможность применения в практической деятельности, в том числе и другими государственными органами и организациями, субъектами хозяйствования.

В части 5 отчета указываются выводы о степени эффективности командировки с предложением о признании (непризнании) командировки эффективной на момент ее завершения: в ходе командировки достигнут максимальный эффект / командировка эффективна / командировка частично эффективна / командировка неэффективна. Предлагается признать командировку максимально эффективной / эффективной / частично эффективной / неэффективной.

Также в разделе 5 необходимо указать сумму затраченных на командировку денежных средств и вывод об обоснованности и рациональности расходования денежных средств на командировку.

В случае необходимости к отчету приобщаются документы, подтверждающие результативность и эффективность служебной командировки за границу.

3. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ

Отчет об эффективности служебных командировок за границу составляется за определенный период времени (квартал, полугодие, год) и в отношении определенной категории работников (руководителей, их заместителей и иных работников государственного органа или организации).

Отчет об эффективности служебных командировок за границу заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы отчета об эффективности служебных командировок за границу.

Информация, содержащаяся в отчете, о прямом эффекте (результатах, достигнутых непосредственно в ходе командировки / результатах выполнения задания на командировку), должна корреспондировать с информацией, содержащейся в отчете прибывшего из служебной командировки за границу, и при последующей актуализации отчета не изменяется.

Информация о последующем эффекте, в том числе экономическом (результатах, которые обеспечат запланированное достижение в течение определенного (конкретного) периода после командирования), конечном эффекте, в том числе экономическом (достижении запланированных целей или показателей, выраженном показателями оценки эффективности командировки для своей организации), должна корреспондировать с информацией, содержащейся в отчете прибывшего из служебной командировки за границу.

При актуализации отчета в целях контроля за реализацией проектов и выполнением договоренностей, достигнутых по итогам командировок работников государственного органа или организации за отчетный период, информация о последующем и конечном эффектах командировок также актуализируется.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ С ДОКУМЕНТАМИ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ЗА ГРАНИЦУ, ИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ЭФФЕКТИВНОСТИ

В качестве основания для составления отчетов по итогам служебных командировок за границу, в том числе об их результатах и эффективности, используются документы по вопросам служебного командирования за границу, образующиеся в управленческой деятельности государственных органов и государственных организаций.

К документам о направлении в служебные командировки за границу и отчетности по их итогам относятся следующие типовые документы, образующиеся в управленческой деятельности государственных органов и государственных организаций:

1. Решения о направлении в служебную командировку за границу (распоряжение, постановление, приказ). Эти документы относятся к категории распорядительных документов по личному составу и регулируют вопросы командирования работников. Такие документы, как правило, готовятся кадровыми службами государственных органов и организаций и регистрируются отдельно от исходящих, входящих и внутренних документов. При формировании дел эти документы группируются в отдельное дело (дела) в соответствии с номенклатурой дел государственного органа или организации с установленным для этой категории дел сроком хранения.

2. Письма или докладные / служебные записки с предложением о направлении (согласовании направления) в служебную командировку за границу, к которым прилагаются следующие документы:

задание на служебную командировку за границу;

расчет денежных средств на служебную командировку за границу;

список членов делегации / группы, в составе которой направляется должностное лицо;

иные документы, в которых оговариваются условия командирования (как правило, приглашения), включая планы и списки участников встреч и переговоров, вопросы, подлежащие решению, обсуждению. В случае наличия к заданию прилагаются программа пребывания (визита), повестка дня и порядок проведения мероприятия, иные документы белорусской или иностранной стороны организационного характера;

согласование Комитета государственной безопасности направления в служебную командировку за границу для участия в мероприятиях, организуемых (проводимых) и (или) финансируемых при участии общественных организаций иностранного государства и (или) международных неправительственных организаций, с которыми не сотрудничает Республика Беларусь (при необходимости).

3. Переписка по вопросам направления (согласования) в конкретную служебную командировку за границу.

4. Отчеты прибывших из служебной командировки за границу.

5. Отчеты об эффективности служебных командировок за границу как работников структурного подразделения, так и работников государственного органа или государственной организации в целом.

Документы, указанные в [пунктах 2](#P231) - [5](#P239), относятся к категории исходящих, внутренних или входящих документов, готовятся подразделениями, ответственными за подготовку соответствующих служебных командировок за границу, и регистрируются в общей регистрационной базе документооборота государственного органа или государственной организации. При формировании дел эти документы группируются ответственными структурными подразделениями в отдельное дело (дела) в соответствии с номенклатурой дел государственного органа или организации с установленным для этой категории дел сроком хранения.

При этом отчеты об эффективности служебных командировок за границу работников государственного органа или государственной организации являются сводными отчетами, которые готовятся на регулярной основе уполномоченным структурным подразделением данного органа или организации. Указанные документы группируются также в отдельное дело (дела) в соответствии с номенклатурой дел государственного органа или государственной организации с установленным для этой категории дел сроком хранения.

6. Финансовые документы, связанные с направлением в служебные командировки за границу и возмещением расходов при служебных командировках за границу, авансовые отчеты и другие финансовые документы и отчетность по итогам таких командировок.

7. Отчет о затраченных на служебные командировки за границу денежных средствах, а также рациональном и обоснованном их расходовании.

Документы, указанные в [пунктах 6](#P242) - [7](#P243), относятся к категории финансовых документов и готовятся финансовым подразделением (подразделением бухгалтерского учета) государственного органа или государственной организации. При формировании дел эти документы группируются в соответствующие дела финансового подразделения с установленным для этой категории дел сроком хранения.

Кроме документов о направлении в служебные командировки за границу и отчетности по их итогам имеются другие типовые документы, образующиеся в управленческой деятельности, которые тематически связаны с вопросами служебного командирования за границу, но не входят в список документов, перечисленных в [пунктах 1](#P230) - [7](#P243). Например, такие документы, как:

переписка с заинтересованными по вопросам организации служебных командировок за границу;

документы по подготовке и проведению международных визитов и встреч, отчетность по их итогам, в том числе планы подготовки и проведения мероприятий, программы визитов, материалы к визитам, тезисы выступлений, справки к тезисам и другие справочно-аналитические материалы к переговорам / встречам, проекты документов, предлагаемых к подписанию, иные справочно-информационные материалы к международным визитам и встречам;

документы по итогам международных визитов и встреч с информацией о ходе выполнения достигнутых международных договоренностей;

переписка с заинтересованными по вопросам подготовки и проведения международных визитов и встреч, переговоров с иностранными делегациями и официальными лицами;

переписка с заинтересованными по организационным вопросам сотрудничества с организациями иностранных государств и международными организациями, межгосударственными образованиями;

переписка с заинтересованными по вопросам проведения международных форумов, съездов, конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров, выставок, ярмарок и участия в них;

документы о подготовке и рассмотрении проектов договоров, соглашений, контрактов с организациями иностранных государств, международными организациями и межгосударственными образованиями (проекты, обоснования, заключения, справки, сведения, расчеты).

Указанные документы подлежат формированию отдельно от дел о направлении в служебные командировки за границу и отчетности по их итогам в соответствующие дела, предусмотренные номенклатурой дел государственного органа или организации (с установленным для этой категории дел сроком хранения).