

**О порядке выезда за границу работников, студентов, аспирантов и соискателей
Частного учреждения образования "БИП-Институт правоведения"**

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫЕЗДА ЗА ГРАНИЦУ

Приказ от 30.09.2005 №189

2.1. Выбытие в служебные командировки за границу допускается только при наличии:

2.1.1. Письменного приглашения принимающей стороны (с переводом на русский/белорусский язык) или задания по командировке, в котором указываются цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров с представителями иностранных фирм и организаций, а в случае заключения договора (контракта) - предмет договора (контракта), условия договора, форма и вид платежа. Задание подписывается ректором и командированным работником;

2.1.2. Служебной записки выбывающего в командировку с обоснованием необходимости выезда и срока пребывания за границей (указанная служебная записка подается не позднее, чем за 3 дня до предполагаемой даты выбытия и предварительно визируется руководителем структурного подразделения, а в случае если в командировку выбывает работник филиала, служебная записка визируется и директором филиала). Данный документ подается в отдел науки и международных связей не менее чем за 10 дней до планируемого выезда за границу для визирования начальником отдела науки и международных связей или лицом, его заменяющим.

2.1.3. Приказа ректора о командировании за границу;

2.1.4. Командировочного удостоверения;

2.1.5. Выплаченного аванса (возмещение предполагаемых расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно; за проживание вне места постоянного жительства (суточные); по найму жилого помещения, иные расходы). Сумма, причитающаяся к выплате определяется в приказе о командировке.

2.2. Выезжающий за границу обязан перед выездом зарегистрировать командировку в специальном журнале учета выезжающих за границу, который находится в отделе науки и международных связей.

2.3. В течение 3 дней с момента прибытия из командировки работник предоставляет:

2.3.1. В бухгалтерию - финансовый отчет (с приложением подтверждающих документов) и неиспользованную сумму валюты, полученную в качестве аванса,

2.3.2. в отдел науки и международных связей - отчет по итогам поездки с указанием достигнутых положительных результатов (отчет о командировке должен в максимальной степени отражать выполнение поставленного задания, ход переговоров за границей, договоренность с представителями зарубежных фирм, а также экономическую, конъюнктурную, ценовую и другую информацию). В дальнейшем отчет передается ректору.

2.3.3. в канцелярию - оригинал приглашения.