

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Бюро
Президиума Национальной
академии наук Беларуси
01.06.2012 № 213

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления работников Национальной академии наук Беларуси в командировки и научные стажировки, а также о порядке приёма иностранных специалистов на стажировки в организациях Национальной академии наук Беларуси

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением устанавливается порядок направления работников Национальной академии наук Беларуси в командировки и организации научных стажировок за границей и в пределах Республики Беларусь, а также приёма иностранных специалистов на стажировки в организациях Национальной академии наук Беларуси.

2. К служебным заграничным командировкам относятся поездки за рубеж, имеющие целью представление Национальной академии наук Беларуси (далее – НАН Беларуси) на официальных международных мероприятиях (в том числе и в составе правительственных делегаций), заключение соглашений и договоров от имени НАН Беларуси и др., осуществляемые за счет средств государственного бюджета Республики Беларусь.

3. К научным заграничным командировкам относятся поездки за рубеж, имеющие целью обучение (участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, школах и иных мероприятиях, связанных с повышением квалификации), презентацию научных достижений НАН Беларуси, согласование, доработку и контроль за ходом реализации международных научных проектов и др., осуществляемые, как правило, за счет внебюджетных источников либо за счет приглашающей стороны. К научным командировкам, осуществляемым за счет бюджетных средств, применяются правила и порядок оформления, установленные для служебных заграничных командировок.

4. Научная стажировка является видом непрерывного профессионального обучения работников НАН Беларуси и проводится в соответствии с ежегодным планом непрерывного профессионального обучения специалистов, утверждаемым организациями НАН Беларуси.

Основной целью стажировки является повышение уровня теоретической и практической подготовки специалистов путем освоения и использования новейших и уникальных методов, оборудования и технологий, совершенствование организации научно-исследовательской и преподавательской деятельности, ознакомление с новейшими достижениями науки и техники, обмен опытом и расширение научных контактов. В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июля 2011 г. № 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых» научная стажировка специалиста проводится по индивидуальному плану продолжительностью до пяти месяцев с отрывом от производства с сохранением основного рабочего места, но без сохранения заработной платы и восьми месяцев без отрыва от производства.

Направление на стажировку осуществляется на основании договоров между НАН Беларуси (в том числе организациями НАН Беларуси) и зарубежными партнерами, международных договоров о сотрудничестве, договоров между организациями Республики Беларусь и иностранных государств.

2. КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ НАН БЕЛАРУСИ ЗА РУБЕЖ

5. В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу» (в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2011 г. № 602) заграничные командировки Председателя Президиума НАН Беларуси осуществляются по решению Премьер-министра Республики Беларусь и с согласия Президента Республики Беларусь.

Предложение о направлении в служебную командировку за границу Председателя Президиума НАН Беларуси вносится на рассмотрение Премьер-министра Республики Беларусь, как правило, не позднее 10 календарных дней до даты выезда.

Предложение оформляется в виде письма или докладной (служебной) записки, к которым прилагаются следующие документы:

проект решения о направлении в служебную командировку за границу;

задание на указанную командировку за границу;

расчет денежных средств по этой командировке;

список членов группы, в составе которой направляется в командировку Председатель Президиума НАН Беларуси;

согласование Комитета государственной безопасности направления в служебную командировку за границу в случаях поездки 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.

Письмо или докладная (служебная) записка должны содержать сведения о государстве и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), информацию об источнике финансирования служебной командировки, иных существенных условиях командирования.

Задание на служебную командировку за границу должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании указываются государство и цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров, перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, предмет договора (соглашения) в случае его заключения, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки.

Запрос о согласовании направления в служебную командировку за границу в целях 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, направляется в Комитет государственной безопасности до внесения предложения о командировании за границу Председателя Президиума НАН Беларуси Премьер-министру Республики Беларусь. Запрос должен содержать сведения о командируемом работнике, государстве, сроках, целях и основаниях командирования, источнике финансирования служебной командировки, иных существенных условиях командирования, включая планы и списки участников встреч и переговоров с указанием международных организаций, организаций иностранных государств, физических лиц, а также перечни вопросов, подлежащих решению или обсуждению.

6. Служебные и научные заграничные командировки членов Президиума НАН Беларуси, работающих в НАН Беларуси, и руководителей организаций НАН Беларуси осуществляются по решению Председателя Президиума НАН Беларуси.

Ходатайства о заграничных командировках члены Президиума НАН Беларуси и руководители организаций направляют на имя Председателя Президиума НАН Беларуси в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан организационного управления аппарата НАН

Беларуси. К ходатайству прилагаются документ, являющийся основанием для командирования (поручение вышестоящего органа, ходатайство органа госуправления, приглашение и др.), и проект задания на командировку для утверждения Председателем Президиума НАН Беларуси (для членов Президиума НАН Беларуси) либо утвержденное академиком-секретарем соответствующего отделения задание на командировку (для руководителей организаций НАН Беларуси). Если командировки осуществляются за счет средств организации НАН Беларуси, то требуется соответствующее решение ученого (научно-технического) совета. Организационное управление аппарата НАН Беларуси передает указанные документы в установленном порядке на рассмотрение Председателя Президиума НАН Беларуси, согласие которого оформляется письменно в произвольной форме (резолюцией на документе, рефератке и т.п.) и готовится соответствующим отделением НАН Беларуси или структурным подразделением аппарата НАН Беларуси по согласованию с управлением международного сотрудничества аппарата НАН Беларуси.

7. Служебные и научные заграничные командировки работников аппарата НАН Беларуси осуществляются по решению Председателя Президиума НАН Беларуси, которое оформляется соответствующим приказом.

При командировании членов Бюро Президиума НАН Беларуси проект приказа о командировании готовит управление международного сотрудничества аппарата НАН Беларуси. При командировании остальных работников аппарата НАН Беларуси проект приказа Председателя Президиума НАН Беларуси готовит и согласует с членом Бюро Президиума НАН Беларуси, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения аппарата, сам командируемый совместно с управлением международного сотрудничества аппарата НАН Беларуси.

Ходатайства о заграничных командировках работников аппарата НАН Беларуси подаются на имя Председателя Президиума НАН Беларуси в форме докладной записки за подписью руководителя структурного подразделения аппарата НАН Беларуси, согласованной с членом Бюро Президиума НАН Беларуси – куратором. К ней прилагаются документ, являющийся основанием для командирования (поручение вышестоящего органа, ходатайство органа госуправления, приглашение и др.) и задание на командировку, утвержденное членом Бюро Президиума НАН Беларуси.

8. Письмо или докладная записка о командировании должны содержать сведения о государстве и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), информацию об источнике финансирования командировки, иных существенных условиях

командирования.

В задании на командировку за границу указываются государство и цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров, перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, предмет договора (соглашения) в случае его заключения, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки.

9. Руководители организаций, структурных подразделений аппарата НАН Беларуси на первичной стадии рассмотрения вопроса о выезде за границу сотрудников, которые работают со сведениями, составляющими государственные секреты, обязаны поставить об этом в известность свои режимно-секретные службы, а на лиц, осведомленных в государственных секретах, составлять заключения о фактической осведомленности в государственной тайне по установленной форме.

10. Задание на командировку и отчет утверждаются: в случае командирования Председателя Президиума НАН Беларуси – Премьер-министром Республики Беларусь, члена Президиума НАН Беларуси, работающего в НАН Беларуси, – Председателем Президиума НАН Беларуси, руководителя организации – академиком-секретарем соответствующего отделения НАН Беларуси, работника аппарата НАН Беларуси – членом Бюро Президиума НАН Беларуси, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения аппарата. Утвержденные отчеты представляются на бумажном носителе и в электронном виде в управление международного сотрудничества аппарата НАН Беларуси для представления руководству НАН Беларуси и занесения в банк данных.

Задания на командировку за границу и отчеты прибывшего из служебных командировок за границу Председателя Президиума НАН Беларуси в течение трех календарных дней после утверждения направляются через Министерство иностранных дел в дипломатическое представительство Республики Беларусь, руководитель которого аккредитован в государстве, куда направляется (направлялся) командируемый.

В случае командирования членов Бюро Президиума НАН Беларуси и работников аппарата НАН Беларуси задания на командировку до утверждения согласовываются с отделом режимно-секретной деятельности аппарата НАН Беларуси, копия утвержденного отчета направляется в управление бухгалтерского учета и отчетности аппарата НАН Беларуси и отдел режимно-секретной деятельности аппарата НАН Беларуси.

11. Продолжительность служебной заграничной командировки работников НАН Беларуси, как правило, не должна превышать двух дней (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно). Исходя

из служебной необходимости и обеспечения максимальной экономии государственных средств, в решении о направлении в служебную командировку может быть установлен более длительный срок.

12. Продолжительность научной заграничной командировки работников организаций НАН Беларуси определяется руководством организаций исходя из целесообразности, научной значимости, объема финансирования, а также условий участия, выдвигаемых организаторами мероприятий.

При заключении ученым, находящимся в научной заграничной командировке, контракта, обеспечивающего экспортную составляющую организации, либо приносящего экономический и социальный эффект от внедрения (документ, подтверждающий внедрение (использование) результатов совместной работы), срок командировки может составлять до одного года.

При продолжительности командировки за границу на срок свыше 60 дней лицам, которым принимающая сторона предоставляет жилое помещение, обеспечивает питание и производит выплату денежного пособия на личные расходы, средний заработок по основному месту работы, начиная с 61-го дня, не сохраняется (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 октября 2010 г. № 148 «О внесении изменений и дополнения в Инструкцию о порядке и условиях предоставления гарантий и компенсаций при служебных командировках за границу»).

При продолжительности конкретной командировки более 10 дней решение о командировании принимается по согласованию с Председателем Президиума НАН Беларуси.

Изменение сроков командировки, в случае необходимости, оформляется приказом в установленном порядке.

В случае выезда ученых в длительную научную заграничную командировку (на срок более 1 месяца) в рамках полученных грантов от зарубежных партнеров для повышения научной квалификации (в том числе для обучения в аспирантуре) дополнительно заключается Договор между организацией, в которой работает ученый, и командируемым (по типовой форме согласно приложению 1). Текст договора готовится организацией НАН Беларуси, в которой работает командируемый, согласовывается с соответствующим отделением НАН Беларуси и управлением международного сотрудничества аппарата НАН Беларуси.

13. Управление международного сотрудничества аппарата НАН Беларуси обеспечивает учет сведений о заграничных командировках в банке данных и по запросу Бюро Президиума НАН Беларуси представляет обобщенные сведения и предложения по данному вопросу.

14. Решение Председателя Президиума НАН Беларуси о командировании нескольких лиц (делегации) в одно и то же время и по одному и тому же вопросу оформляется одним документом.

15. Решение о направлении в служебную или научную командировку за границу и в пределах Республики Беларусь принимается с учетом обоснования необходимости такого направления, информации об источнике ее финансирования и расчета финансовых средств на эти цели, представляемых в письменной форме совместно с ходатайством.

16. Лица, прибывшие из командировок за границу, в течение 10 календарных дней со дня их прибытия представляют для утверждения должностным лицам, принявшим решение о направлении в эти командировки, письменный отчет о результатах таких командировок, в том числе об их эффективности.

Отчет о командировке за границу должен в максимальной степени отражать выполнение задания, ход переговоров за границей, достигнутые договоренности, а также политическую, экономическую и иную информацию, содержать выводы и конкретные предложения по результатам этой командировки, в случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины. К отчету о командировке за границу приобщаются документы, подтверждающие ее результативность.

17. Критериями эффективности командировки за границу являются:
степень реализации целей и задач командировки;
степень учета официальной позиции Республики Беларусь в решениях международных организаций или межгосударственных образований, принятых при участии государственной, правительственной либо парламентской делегации Республики Беларусь;

оценка такой командировки официальными представителями иностранных государств, международных организаций и межгосударственных образований, международной общественностью и средствами массовой информации;

результат участия в международных спортивных, культурных, научных, образовательных и иных соревнованиях, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач командировки за границу, если иное не установлено в задании на командировку, определяется исходя из следующих показателей:

достижение и реализация договоренностей, имеющих важный политический, экономический, торгово-экономический, научно-технический, кредитно-инвестиционный эффект для республики либо способствующих формированию благоприятного имиджа Республики Беларусь;

продвижение международных и национальных инициатив в формировании благоприятного имиджа Республики Беларусь;

реализация мер по созданию хороших условий для развития отношений с иностранными государствами, международными организациями, межгосударственными образованиями в торгово-экономической, политической, социально-культурной, научно-технической и иных сферах сотрудничества;

подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;

реализация мер по противодействию принятию и продвижению иностранными государствами, международными организациями, межгосударственными образованиями решений и инициатив, направленных против Республики Беларусь или ущемляющих ее интересы;

выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Республики Беларусь.

В отношении командирования для участия в международных стажировках или образовательных программах критериями эффективности командировки являются уровень усвоения и использования новых теоретических знаний, приобретение и применение практического опыта, получение соответствующих документов, подтверждающих прохождение обучения, стажировки, повышение квалификации.

Эффективность служебных командировок за границу Председателя Президиума НАН Беларуси и его заместителей, а также обоснованное и рациональное расходование денежных средств на эти цели по итогам года анализируются управлением международного сотрудничества аппарата НАН Беларуси, и соответствующая информация ежегодно до 1 марта представляется Президенту Республики Беларусь.

3. КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ НАН БЕЛАРУСИ В ПРЕДЕЛАХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

18. Направление в служебные и научные командировки в пределах Республики Беларусь осуществляется:

членов Президиума НАН Беларуси, работающих в НАН Беларуси, и работников аппарата НАН Беларуси – по решению Председателя Президиума НАН Беларуси или первого заместителя Председателя Президиума НАН Беларуси;

руководителей организаций НАН Беларуси – по решению самих руководителей организаций НАН Беларуси с согласия академиков-секретарей соответствующих отделений НАН Беларуси.

Ходатайства о командировании членов Президиума, работающих в организациях НАН Беларуси и не являющихся руководителями организаций, подаются на имя Председателя Президиума НАН Беларуси и после регистрации в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан организационного управления аппарата НАН Беларуси передаются в управление кадров и кадровой политики аппарата НАН Беларуси, которое готовит проекты приказов Председателя Президиума НАН Беларуси о командировании и вносит в установленном порядке на рассмотрение Председателя Президиума НАН Беларуси.

Ходатайства о командировании руководителей организаций НАН Беларуси подаются на имя академика-секретаря отделения НАН Беларуси, согласие которого оформляется письменно в произвольной форме. Регистрацию ходатайств и сбор сведений о командировках руководителей организаций в пределах Республики Беларусь осуществляют отделения НАН Беларуси.

Ходатайства о командировании работников аппарата НАН Беларуси подаются на имя Председателя Президиума НАН Беларуси в форме докладной записки за подписью руководителя структурного подразделения аппарата НАН Беларуси, согласованной с членом Бюро Президиума НАН Беларуси – куратором. После их рассмотрения Председателем Президиума НАН Беларуси передаются в управление кадров и кадровой политики аппарата НАН Беларуси для подготовки проекта приказа Председателя Президиума НАН Беларуси.

Пункты 14-17 настоящего Положения распространяются и на командирование работников НАН Беларуси в пределах Республики Беларусь.

4. СТАЖИРОВКА РАБОТНИКОВ НАН БЕЛАРУСИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

19. При направлении специалиста на стажировку в организацию Республики Беларусь руководитель организации НАН Беларуси, направляющей специалиста на стажировку, обязан руководствоваться перечнем приоритетных направлений фундаментальных и прикладных научных исследований в Республике Беларусь, утвержденным в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, и учитывать перспективы и возможность внедрения полученных знаний и навыков в практическую деятельность направляющей организации.

20. В соответствии с планом непрерывного профессионального обучения руководитель организации НАН Беларуси, направляющей на стажировку специалиста, по согласованию с руководителем той организации, на базе которой она будет проходить, утверждает индивидуальный план стажировки, составляемый специалистом и включающий:

цели и задачи стажировки;

сроки и продолжительность стажировки;

виды планируемой работы, в том числе теоретическую подготовку в соответствии с направлением основной деятельности специалиста (участие в научных исследованиях, научно-методических мероприятиях, лекциях, семинарах, конференциях, работе с научно-техническими документами) и практическую часть (участие в научных экспериментах, работе научно-исследовательской лаборатории).

21. Отбор специалиста на стажировку осуществляется в два этапа:

специалист представляет в установленном порядке отчет о результатах научно-исследовательской деятельности, отражающий его вклад в социально-экономическое развитие Республики Беларусь за период работы в данной организации (или с момента последней стажировки), информацию об ожидаемых результатах стажировки, а также предложения по их внедрению в практику работы организации, отрасли;

специалист представляет данные материалы в виде доклада на ученом (научно-техническом) совете организации.

По результатам обсуждения доклада специалиста ученый (научно-технический) совет выносит решение о согласии направить специалиста на стажировку.

22. Решение о направлении специалиста на стажировку принимается руководителем организации НАН Беларуси по согласованию с ученым (научно-техническим) советом и оформляется приказом.

Руководители организаций:

определяют потребности работников в повышении квалификации, стажировке и переподготовке;

обеспечивают соответствие уровня квалификации работников требованиям научно-технического и социально-экономического развития Республики Беларусь, условиям развития производства;

заключают договоры и осуществляют направление работников организаций (командирование) на повышение квалификации, переподготовку и стажировку в соответствующие учреждения (их подразделения) и иные организации.

23. Организация, в которой осуществляется стажировка, назначает руководителя стажировки из числа научных работников или главных специалистов в соответствии с профилем стажировки.

24. Руководитель стажировки оказывает содействие специалисту, направленному на стажировку, в выполнении индивидуального плана стажировки, организует обмен опытом со специалистами соответствующего профиля и осуществляет текущий контроль за его работой.

25. По окончании стажировки руководитель организации, на базе которой она проходила, составляет отзыв о стажировке специалиста, включающий характеристику результатов научно-исследовательской (преподавательской и (или) творческой) деятельности специалиста, а также проявленных им профессиональных и деловых качеств и рекомендации по применению результатов стажировки.

26. Специалист во время прохождения стажировки обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации, выполнить в полном объеме индивидуальный план стажировки.

27. По завершении стажировки специалист обязан в течение 10 календарных дней представить в письменном виде руководителю организации, направившей его на стажировку, отчет о стажировке, включающий:

- сведения о выполнении индивидуального плана стажировки;
- информацию о полученных принципиально новых научных результатах;
- перечень созданных объектов новой техники (материалов, приборов, оборудования, технологий) и результаты внедрения их в практику;
- предложения по возможному внедрению результатов стажировки в практику работы организации, отрасли;
- иные документы, подтверждающие эффективность стажировки.

28. Отчет специалиста о стажировке обсуждается и утверждается на заседании ученого (научно-технического) совета организации, его направившей.

29. Результаты стажировки учитываются при очередной аттестации специалиста и участии в конкурсе на замещение должностей научных и профессорско-преподавательских работников.

30. Учебно-методические работы, пособия, публикации и научные разработки, выполненные в период прохождения стажировки, передаются в распоряжение направляющей организации для экспертизы и внедрения.

31. Организация ежегодно до 5 января представляет в управление кадров и кадровой политики аппарата НАН Беларуси отчеты о направлении специалистов на стажировку в организации Республики

Беларусь с указанием конкретных результатов научно-исследовательской работы.

5. СТАЖИРОВКА РАБОТНИКОВ НАН БЕЛАРУСИ ЗА РУБЕЖОМ

32. Работники НАН Беларуси направляются на стажировку за рубеж в организации тех государств, с которыми Республика Беларусь имеет договор, предусматривающий такой вид сотрудничества, а также в рамках международных программ и проектов Республики Беларусь.

33. На стажировку в зарубежные организации направляются специалисты, владеющие иностранным языком в объеме, необходимом для выполнения индивидуального плана стажировки.

34. Специалист представляет руководителю организации, работником которой он является, следующее:

индивидуальный план стажировки (см. пункт 20 настоящего Положения);

письменное приглашение зарубежной организации для прохождения стажировки и его перевод на русский (белорусский) язык;

информацию о принимающей зарубежной организации, включая данные о научно-техническом сотрудничестве с ней;

мотивированное обоснование целесообразности прохождения стажировки в зарубежной организации.

35. Решение о направлении специалиста на стажировку в зарубежную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктами 21 и 22 настоящего Положения.

36. Решение о направлении специалиста на стажировку в зарубежную организацию на срок свыше 10 дней принимается руководителем организации НАН Беларуси после согласования с Председателем Президиума НАН Беларуси. Данное согласование осуществляется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения. К письму руководителя организации НАН Беларуси на имя Председателя Президиума НАН Беларуси прилагаются документы, подготовленные в соответствии с пунктом 34 настоящего Положения.

37. Организация НАН Беларуси, направляющая специалиста на стажировку за рубежом, оказывает ему содействие в оформлении необходимых для выезда документов и решении иных вопросов, связанных со стажировкой.

38. Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников организаций за рубежом осуществляются за счет собственных средств этих организаций, а также средств физических лиц и других источников, не запрещенных законодательством.

39. По завершении стажировки специалист обязан в течение 10 календарных дней представить в письменном виде руководителю организации, направившей его на стажировку, отчет о стажировке, в котором кроме информации, оговоренной в пункте 27 настоящего Положения, дополнительно указываются сведения о проведенных переговорах, достигнутых договоренностях, а также выводы и конкретные предложения о перспективах развития двустороннего сотрудничества Республики Беларусь с государством прохождения стажировки. Пункты 28-30 настоящего Положения распространяются и на стажировки работников НАН Беларуси за рубежом.

40. Организация ежегодно до 5 января представляет в управление международного сотрудничества аппарата НАН Беларуси отчеты о направлении специалистов на стажировку за рубежом с указанием конкретных результатов научно-исследовательской работы.

6. СТАЖИРОВКА ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ НАН БЕЛАРУСИ

41. Организации НАН Беларуси принимают на стажировку иностранных специалистов тех государств, с которыми Республика Беларусь имеет договор, предусматривающий такой вид сотрудничества, а также в рамках международных программ и проектов Республики Беларусь.

42. На стажировку в организации НАН Беларуси принимаются специалисты, владеющие белорусским, русским либо английским языком в объеме, необходимом для выполнения индивидуального плана стажировки.

43. Иностраный специалист представляет руководителю организации НАН Беларуси, в которую он планирует прибыть на стажировку, следующее:

индивидуальный план стажировки (см. пункт 20 настоящего Положения);

информацию о направляющей зарубежной организации, включая перспективы дальнейшего развития сотрудничества с ней организации НАН Беларуси.

44. При согласии принять иностранного специалиста на стажировку организация НАН Беларуси направляет проект договора с иностранным специалистом на прохождение стажировки (по типовой форме согласно приложению 2).

45. После получения от иностранного специалиста письменного согласия на подписание договора организация НАН Беларуси направляет

письменное приглашение иностранному специалисту для прохождения стажировки.

46. После прибытия иностранного специалиста в организацию НАН Беларуси руководитель организации назначает руководителя стажировки (см. пункты 23, 24 настоящего Положения).

47. На иностранных специалистов, проходящих стажировку в организациях НАН Беларуси, также распространяются пункты 25 и 26 настоящего Положения.