



САВЕТ ФЕДЭРАЦЫІ
ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРЭЗІДЫУМ
ПАСТАНОВА

СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2025 № 77

г.Мінск

г.Минск

Об изменении постановления
Президиума Совета ФПБ

Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 21 сентября 2016 г. № 347 "О некоторых вопросах осуществления международной деятельности ФПБ" следующие изменения:

абзац четвертый пункта 2 изложить в следующей редакции:

"Инструкцию о порядке проведения и участия в международных мероприятиях.";

из пунктов 5 и 6 слова "(Ю.А.Моисеенко)" исключить;

Инструкцию о порядке осуществления международной деятельности Федерацией профсоюзов Беларуси, утвержденную этим постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

Председатель
Федерации профсоюзов



Ю.А.Сенько

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума
Совета Федерации
профсоюзов Беларуси

21.09.2016 № 347

(в редакции постановления
Президиума Совета
Федерации профсоюзов
Беларуси

25.04.2025 № 77)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения и участия
в международных мероприятиях

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция регулирует порядок проведения международных мероприятий Федерацией профсоюзов Беларуси (далее – ФПБ), членскими организациями ФПБ и их организационными структурами, организационными структурами ФПБ, организациями, созданными на основе собственности ФПБ, и участия в таких мероприятиях.

2. Под международными мероприятиями для целей настоящей Инструкции понимается деятельность:

по направлению в служебные командировки за границу согласно целям, определенным в пункте 3 настоящей Инструкции;

по приему иностранных делегаций на территории Республики Беларусь согласно целям, определенным в пункте 3 настоящей Инструкции;

по организации и проведению встреч и переговоров с представителями национальных профцентров иностранных государств, международных профсоюзных объединений и организаций, профсоюзов и иных юридических лиц иностранных государств в режиме видеоконференцсвязи.

3. Целями проведения и участия в международных мероприятиях в соответствии с главой 9 Программы деятельности Федерации профсоюзов Беларуси на 2025–2029 гг., принятой постановлением X Съезда Федерации профсоюзов Беларуси от 31 января 2025 г. № 4, являются:

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

усиление позиций членских организаций ФПБ, организационных структур ФПБ в международных профсоюзных объединениях посредством избрания в состав их руководящих органов;

установление и расширение международных контактов с профсоюзными центрами иностранных государств и прежде всего с профцентрами государств – членов ЕАЭС, ШОС, БРИКС, СНГ, а также иными профцентрами стран Азии, Латинской Америки, Африки и Ближнего Востока посредством подписания и реализации соответствующих меморандумов, договоров (соглашений);

информирование национальных профцентров иностранных государств, международных профсоюзных объединений и организаций, профсоюзов иностранных государств о достижениях ФПБ для формирования положительного имиджа Республики Беларусь за рубежом;

стимулирование экспорта товаров, работ, услуг предприятий Республики Беларусь, в том числе организаций, созданных на основе собственности ФПБ;

обмен передовым опытом с национальными профцентрами иностранных государств, международными профсоюзными объединениями и организациями, профсоюзами и иными юридическими лицами иностранных государств с возможностью внедрения лучших практик в республике;

участие в акциях, форумах, спортивных, культурно-массовых, образовательных и туристических мероприятиях с целью укрепления международной профсоюзной солидарности, популяризации здорового образа жизни и культурного досуга, воспитания патриотизма у молодого поколения.

4. Координация и контроль проведения и участия в международных мероприятиях членских организаций ФПБ и их организационных структур, организационных структур ФПБ, организаций, созданных на основе собственности ФПБ, осуществляются Секретарем Федерации профсоюзов Беларуси по международной работе и главным управлением международного сотрудничества ФПБ.

ГЛАВА 2

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ И УЧАСТИЯ В МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

5. Членские организации ФПБ, организационные структуры ФПБ, организации, созданные на основе собственности ФПБ, представляют в ФПБ планы международных мероприятий на год на бланке организации по форме согласно приложению 1 на бумажном носителе и в электронном виде (contact@fpb.by) не позднее 20 декабря.

Членские организации ФПБ включают в планы международных мероприятий мероприятия, в которых предполагается участие также представителей их организационных структур.

6. План основных международных мероприятий на год утверждается Президиумом Совета Федерации профсоюзов Беларуси.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И УЧАСТИЯ В МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

7. До принятия руководящим органом членских организаций ФПБ, организационных структур ФПБ решения о проведении или об участии в международном мероприятии необходимо получить согласование ФПБ независимо от того, включено ли мероприятие в план основных международных мероприятий или является внеплановым.

8. Предложение о согласовании международного мероприятия оформляется в виде письма в адрес Председателя Федерации профсоюзов Беларуси, как правило, не позднее 10 календарных дней до даты международного мероприятия и направляется на официальную электронную почту ФПБ (contact@fpb.by).

9. Неотъемлемой частью предложения о согласовании являются следующие документы:

задание на проведение или участие в международном мероприятии по форме согласно приложению 2 для каждого члена делегации в случае служебной командировки за границу или одно общее в случае приема иностранной делегации или проведения встречи в режиме видеоконференцсвязи;

проект сметы расходов на проведение или участие в международном мероприятии;

приглашение принимающей стороны (если применимо);

программа международного мероприятия;

сведения о количестве и составе участников международного мероприятия, их должности и ответственных (руководитель группы, участник, переводчик и т.п.);

проекты соглашений (меморандумов), планируемых к подписанию;

тезисы выступлений (если применимо);

позиция в ходе переговоров (если применимо).

10. Задание на проведение или участие в международном мероприятии должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании указываются государство, город, принимающая организация и цель мероприятия, временные рамки его проведения, план встреч и переговоров, перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, предмет соглашения (меморандума) в случае его заключения, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач мероприятия.

11. Членские организации ФПБ, организационные структуры ФПБ, организации, созданные на основе собственности ФПБ, представляют в ФПБ расчет средств, необходимых для финансирования (возмещения) расходов при направлении в служебные командировки за границу по форме согласно приложению 3.

12. Задание на проведение или участие в международном мероприятии, а также проект сметы расходов утверждаются руководителем или руководящим органом, принимающим решение о проведении или участии в мероприятии.

ГЛАВА 4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ И УЧАСТИЮ В МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

13. Оптимальной продолжительностью международных мероприятий (служебных командировок за границу и приема иностранных делегаций) считать период до 5 дней (без учета времени на проезд к месту проведения и обратно).

14. Оптимальной численностью членов отправляемой или принимаемой делегации считать количество до 5 человек, за исключением случаев участия в акциях, форумах, спортивных, культурно-массовых, образовательных и туристических мероприятиях на основании письма-приглашения с количественным составом делегации.

15. При подготовке к международным мероприятиям рекомендуется:

подготовить информационно-аналитические материалы: справки о посещаемых (принимаемых) организациях; справки-объективки о руководстве посещаемых (принимаемых) организаций; справки с информацией о посещаемой стране и двустороннем сотрудничестве; программу пребывания делегации;

иметь при себе двуязычные (на русском и иностранных языках) информационные материалы о структуре и деятельности организации, буклеты, визитные карточки и т.п.;

подготовить переговорную комнату с установкой двуязычных именных табличек (латиница и кириллица), национальных флагов и символики организации;

приобрести сувениры с профсоюзной и национальной символикой;

при планировании логистики выбирать бюджетные рейсы прямого сообщения с приоритетной покупкой билетов национальных перевозчиков. При наличии у компании-перевозчика бонусных карт и программ лояльности рекомендуется оформить соответствующие документы и заключать договоры на обслуживание.

ГЛАВА 5

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ И УЧАСТИЯ В МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

16. Независимо от количества участников мероприятия после мероприятия готовится один общий отчет о выполнении задания на проведение или участие в международном мероприятии, который оформляется на бланке организации по форме согласно приложению 4, подписывается руководителем и представляется в ФПБ на бумажном носителе и в электронном виде (contact@fpb.by) в течение 10 календарных дней со дня проведения или участия в мероприятии.

17. Отчет о выполнении задания на проведение или участие в международном мероприятии должен содержать результаты международного мероприятия, которые излагаются согласно фактическому выполнению задач, предусмотренных в задании на проведение и участие в международном мероприятии, в том числе результаты проведения переговоров и встреч (с указанием тематики обсужденных вопросов и представителей национальных профцентров

иностранных государств, международных профсоюзных объединений и организаций, профсоюзов иностранных государств, принявших участие в обсуждении), достигнутые договоренности по их итогам, результаты изучения вопросов, представляющих интерес для профсоюзного движения Республики Беларусь, рекомендации по внедрению передового опыта, информацию о подписании документов и др.

18. Отчет о выполнении задания на проведение или участие в международном мероприятии должен содержать выводы и предложения.

Выводы и предложения должны быть конкретными и носить прикладной характер (иметь возможность применения в практической деятельности).

19. К отчету прилагаются копии подписанных соглашений (меморандумов) о сотрудничестве, полученных визитных карточек, заметок, фото- и видеоматериалы, публикации в СМИ и иные материалы. Допускается приложение объемных фото- и видеоматериалов, а также публикаций в СМИ только в электронном формате.

20. В случае невыполнения или неполного выполнения задания на проведение или участие в международном мероприятии указываются причины. Если международное мероприятие привело к дополнительным результатам, отличным от первоначальной цели, то они отмечаются как другие результаты.

ГЛАВА 6 ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ И УЧАСТИЯ В МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

21. Критериями эффективности международных мероприятий являются:

степень реализации целей и задач международного мероприятия;
степень учета официальной позиции ФПБ в решениях международных организаций, международных профсоюзных объединений, национальных профцентров иностранных государств;
освещение международного мероприятия авторитетными средствами массовой информации, а том числе иностранными;

результат участия в международных акциях, форумах, спортивных, культурно-массовых, образовательных и туристических мероприятиях, а также иных соревнованиях, конкурсах, фестивалях,

в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

22. Степень реализации целей и задач международного мероприятия может определяться исходя из следующих показателей:

достижение и реализация договоренностей, имеющих важный эффект для профсоюзного движения республики либо способствующих формированию благоприятного имиджа Республики Беларусь;

обеспечение поддержки позиции ФПБ на международной арене со стороны национальных профцентров иностранных государств, международных профсоюзных объединений и организаций, профсоюзов иностранных государств;

повышение информированности международного сообщества о развитии и достижениях профсоюзного движения Республики Беларуси;

подготовка соглашений (меморандумов) о сотрудничестве и их подписание;

выступления с тематическими докладами и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий, в том числе в целях презентации возможностей и достижений ФПБ, ее членских организаций;

возможность практического применения знаний и опыта, полученных в ходе международного мероприятия, передача опыта коллегам и заинтересованным лицам;

увеличение объема экспорта товаров, работ, услуг предприятий Республики Беларусь, в том числе организаций, созданных на основе собственности ФПБ.

23. Итоговое решение о признании международного мероприятия эффективным (частично эффективным, неэффективным) является ответственностью руководителя (руководящего органа), принимающего решение о проведении или участии в международном мероприятии.

24. Главное управление международного сотрудничества ФПБ осуществляет мониторинг своевременного представления отчетов о международных мероприятиях членскими организациями ФПБ и их организационными структурами, организационными структурами ФПБ, организациями, созданными на основе собственности ФПБ, и ежеквартально готовит аналитическую справку об эффективности международных мероприятий, которую представляет Секретарю

Федерации профсоюзов Беларуси по международной работе не позднее чем за 1 рабочий день до заседания Координационного совета по международной деятельности ФПБ.

ГЛАВА 7 ГОДОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ И УЧАСТИИ В МЕЖДУНАРОДНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

25. Отчет о выполнении общего плана международных мероприятий за год представляется в ФПБ на бланке организации по форме согласно приложению 5 на бумажном носителе и в электронном виде (contact@fpb.by) не позднее 20 декабря. Членские организации ФПБ включают в отчеты о проведении и участии в международных мероприятиях за год также мероприятия, в которых приняли участие представители их организационных структур.

Приложение 1

к Инструкции о порядке проведения и участия в международных мероприятиях

Форма
Гриф утверждения

ПЛАН международных мероприятий на ____ год

(название членской организации ФПБ, организационной структуры ФПБ, организации, созданной на основе собственности ФПБ)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Организатор	Ответственные
1. Участие в международных мероприятиях (конференции, семинары, форумы, спортивные мероприятия, торжественные мероприятия, выставки и т.п.)					
2. Обмен делегациями					

3. Участие в заседаниях руководящих органов международных и зарубежных организаций				

Руководитель организации _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Инструкции о порядке проведения и участия в международных мероприятиях

Форма

Гриф утверждения

ЗАДАНИЕ

на (указать тип международного мероприятия)

(должность, фамилия, инициалы – для служебных командировок за границу; название мероприятия и организатора – для приемов зарубежных делегаций или проведения встреч в режиме видеоконференцсвязи)

Тип международного мероприятия (выбрать один вариант из предложенных, ненужное удалить)	Служебная командировка за границу Прием иностранной делегации на территории Республики Беларусь Встреча/переговоры в режиме видеоконференцсвязи
Место проведения (государство, город)	
Сроки проведения (без учета времени на проезд к месту проведения и обратно и отдельно – с учетом такого времени)	
Формат мероприятия (выбрать один вариант из предложенных, ненужное удалить)	Очно В режиме видеоконференцсвязи
Основание для проведения / участия в международном мероприятии (включено в план основных международных мероприятий, действующее соглашение, приглашение и т.п.) – допускается несколько	

Цель (представляет собой стратегический результат мероприятия; цель должна быть сформулирована лаконично и отвечать целям международной деятельности ФПБ, указанным в пункте 3 Инструкции)	
Задачи (представляют собой комплекс мер, которые должны быть предприняты для достижения поставленной цели; задачи носят конкретный прикладной характер, например: выступить с докладом, провести переговоры и т.п.)	
Источники финансирования (средства ФПБ и (или) собственные средства, средства приглашающей стороны, иные источники финансирования)	
Планируется ли подписание соглашений (меморандумов)?	
Планируется ли выступление с докладом?	
Приложения:	

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 3

к Инструкции о порядке проведения и участия в международных мероприятиях

Форма

Гриф утверждения

Расчет средств, необходимых для финансирования (возмещения) расходов при направлении в служебную командировку за границу

Организация _____

Количество командируемых _____

Количество дней командирования _____

Наименование валюты _____

Курс Национального банка Республики Беларусь _____

Источник финансирования _____

Статья расходов	Расходы на 1 командируемого				Общая сумма средств на командирование членов делегации на все дни командировки	
	на 1 сутки		на все дни командировки			
	валюта	рубли	валюта	рубли	валюта	рубли
Суточные						
Расходы по найму жилого помещения						
Расходы по проезду к месту командировки и обратно						
Представительские расходы						
Иные, всего в т.ч.:						
– расходы по оформлению и выдаче виз						
– расходы по уплате обязательного сбора (пошлины)						

— расходы по страхованию						
— другое						
Итого						

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 4

к Инструкции о порядке
проведения и участия в
международных мероприятиях

Форма

Гриф утверждения

ОТЧЕТ

о выполнении задания на *(указать тип международного мероприятия)*

(должность, фамилия, инициалы – для служебных командировок за границу; название мероприятия и организатора – для приемов зарубежных делегаций или проведения встреч в режиме видеоконференцсвязи)

О результатах и эффективности международного мероприятия

1.	Общий отчет о мероприятии. <i>(Представьте информацию о масштабе и важности мероприятия, присутствии высших должностных лиц и СМИ, ключевых темах. Данные сведения должны отвечать на вопрос: "Как проведение или участие в мероприятии помогло достичь поставленной цели?")</i>
2.	Выполнение задач. <i>(Перечислите: с кем проведены переговоры и каковы их результаты; какие предприятия (объекты) вы посетили, и как их опыт может быть полезен профсоюзному движению Республики Беларусь; какая реакция аудитории и какие вопросы последовали после вашего доклада; какими материалами и с кем вы обменялись; какие передовые знания и опыт вы приобрели и как планируете поделиться этим с широким кругом коллег и т.п.)</i>
3.	Подписанные соглашения (меморандумы) о сотрудничестве.
4.	Анализ эффективности международного мероприятия. <i>(Необходимо ответить на вопросы: удалось ли достичь поставленной цели? насколько выполнены запланированные задачи? какой дополнительный эффект был получен?)</i>

5.	Выводы и предложения. <i>(Обозначьте:</i> <i>какой передовой опыт по итогам мероприятия может быть</i> <i>полезен профсоюзному движению Республики Беларусь?</i> <i>целесообразны ли в дальнейшем такие мероприятия?</i> <i>как повысить эффективность подобных мероприятий?</i> <i>какие лучшие практики в отношении выступлений, подготовки</i> <i>материалов и организации мероприятий можно</i> <i>позаимствовать у иных участников и т.п.)</i>
6.	Иная информация.
7.	Приложение: 1. Фото- и видеоматериалы. 2. Копии визитных карточек. 3. Копия соглашения (меморандума) о сотрудничестве. 4. Ссылки на публикации СМИ о мероприятии.

 (должность)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

 (дата)

Приложение 5

к Инструкции о порядке проведения и участия в международных мероприятиях

Форма
Гриф утверждения

ОТЧЕТ о проведении и участии в международных мероприятиях

(название членской организации ФПБ, организационной структуры ФПБ, организации, созданной на основе собственности ФПБ)

за _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и место проведения	Информация о выполнении (результаты от участия, достигнутые договоренности)
1. Участие в международных мероприятиях (конференции, семинары, форумы, спортивные мероприятия, торжественные мероприятия, выставки и т.п.)			
2. Обмен делегациями			

3. Участие в заседаниях руководящих органов международных и зарубежных организаций			

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата составления отчета _____ 20__ г.