

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження у межах України та за кордон працівників
Мар'янівської селищної ради та її виконавчих органів

І. Загальні положення

1.1 Положення розроблено на виконання вимог та з урахуванням положень законів України «Про державну таємницю», «Про міжнародні договори»; Указу Президента України від 22.12.2021 № 671 «Питання координації зовнішньо-політичної діяльності держави»; постанов Кабінету Міністрів України: від 11.12.92 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» із змінами, від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», від 04.11.2015 № 903 «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами»; наказу Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

1.2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників Мар'янівської селищної ради та її виконавчих органів у межах України та за кордон.

1.3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівників Мар'янівської селищної ради та її виконавчих органів, на певний строк до іншого населеного пункту та за кордон для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з діяльністю сільської ради та виконавчого комітету). Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з діяльністю селищної ради та виконавчого комітету є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає; укладений меморандум (договір) чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, нарадах, обмінім досвідом та інших заходах.

1.4. За потреби селищна рада, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові перераховується на платіжну картку за наявності оригіналів розпорядження сільського голови та планового

кошторису витрат на відрядження. Працівник, (згідно п.170.9.3 Податкового кодексу) після повернення з відрядження повинен подати «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» (далі авансовий звіт), бухгалтерській службі установи в якій він працює до закінчення третього банківського дня, що настає за днем, у якому підзвітна особа завершує відрядження, та в цей же термін (згідно п.170.9.2 Податкового кодексу) повернути невикористаний залишок коштів на рахунок. Авансовий звіт затверджується керівником установи.

1.5. Керівник зобов'язаний ознайомити працівників, які вибувають у відрядження, з кошторисом витрат та з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Порядок ознайомлення осіб, які направляються у відрядження за кордон, з їх фінансовими зобов'язаннями регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 та цим Положенням.

1.6. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи. Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно із розпорядженням про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з розпорядження про відрядження. Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з подальшим виданням відповідного розпорядження.

1.7. Забороняється придбання квитків у м'якому вагоні залізничного транспорту.

1.8. У разі коли сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату добових витрат зазначеним особам зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує затверджену суму добових витрат або дорівнює такій сумі, сторона, яка направляє, виплату добових витрат зазначеним особам не проводить.

1.9. Якщо працівник відбуває/прибуває у відрядження у вихідний день або спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні,

то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку зі збереженням заробітної плати.

1.10. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

1.11. Мар'янівська селищна рада забезпечує оптимальні чисельні склади делегацій та строки їх перебування за кордоном. Здійснює постійний контроль за економним витрачанням бюджетних коштів і отриманням реальних результатів від службових відряджень за кордон.

1.12. Працівники, що відряджаються мають неухильно дотримуватись виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.

II. Порядок відрядження керівників та спеціалістів Мар'янівської селищної ради та її виконавчих органів в межах України та за кордон

2.1. Розпорядження про відрядження голови, керівників та спеціалістів Мар'янівської селищної ради та її виконавчих органів в межах України та за кордон готується відділом організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради за підписом селищного голови. У розпорядженні зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти.

2.2. Строк відрядження визначається розпорядженням, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

2.3. У разі отримання запрошення щодо участі у міжнародних заходах за кордоном готується доповідна записка на ім'я селищного голови про надання дозволу на здійснення закордонного відрядження. Якщо поїздка фінансується за рахунок бюджетних коштів, до доповідної записки додається кошторис витрат на відрядження. У доповідній записці повинні міститись наступні матеріали:

- підставу (запрошення з боку сторони, що приймає тощо);
- мету відрядження, термін перебування за кордоном та місце проведення заходу;
- інформацію стосовно джерел фінансування особи, що відряджається;
- завдання на відрядження, яке містить коло питань, які мають обговорюватись під час відрядження, проєкти документів, які мають підписуватись та інше;

- очікуваний результат (підписані документи, досягнуті домовленості).

До доповідної записки подається оригінал запрошення чи іншого документу (за наявності), який свідчить про необхідність відрядження.

2.4. Особа, яка відряджається, у разі необхідності особисто здійснює бронювання готелю, квитків, оформлення закордонних паспортів та в'їзних віз до країни відрядження.

2.5. Після завершення відрядження особою, що відряджалась, у трьохденний термін готується Авансовий звіт про відрядження, який затверджується керівником установи.

III. Витрати на відрядження

3.1. На підставі розпорядження про відрядження працівникам, які направляються у відрядження за рахунок бюджетних коштів та за наявності відповідних документів в оригіналі відшкодовуються витрати:

Проїзні документи:

на проїзд - транспортом загального користування (крім таксі) до станції, якщо вона розташована за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні;

Проживання:

на підставі рахунку з готелю, гуртожитку, тощо (із зазначенням ПІБ, кількості днів проживання та перелік послуг) та чеком РРО, що підтверджує оплату або товарний чек, розрахункова квитанція, квитанція до прибуткового касового ордеру. Якщо рахунок за проживання видає приватний підприємець, обов'язково повинні бути копії документів, що підтверджують факт державної реєстрації ФОП (свідоцтво про державну реєстрацію або витяг з Єдиного державного реєстру); свідоцтво про сплату єдиного податку (вид діяльності - готельні послуги);

Добові:

на підставі розпорядження про відрядження за кожний день перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98. У разі коли працівники, відряджені за кордон, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням стороною, яка приймає, або коли працівники, відряджені в межах України для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, установи та організації, які відряджають працівників, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням організаторами таких заходів, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до цієї постанови, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні та в межах кошторисних призначень на оплату

видатків на відрядження; визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи.

IV. Звітність за відрядженням

4.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності Мар'янівської селищної ради звіт за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.05.2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт», та Порядку його складання із змінами.

4.2. Разом зі Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

4.3 Інші умови пов'язані із відрядженням, які не визначені даним Положенням регулюються відповідно до законодавства.

Начальник відділу організаційно-кадрової
та правової роботи Мар'янівської
селищної ради

Руслана ВОЛОШИНА

Додаток до положення

Селищному голові

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу надати дозвіл на відрядження _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові) у _____

(найменування пункту призначення) _____

(найменування підприємства, установи, організації) _____

Мета відрядження _____

Термін відрядження ____ днів з « ____ » _____ 20 ____ р. до « ____ » _____ 20 ____ р.

Фінансування відрядження _____ (за
рахунок виконавчого комітету сільської ради)

_____ (за рахунок приймаючої сторони)

До записки додано: _____

Керівник структурного підрозділу,
відділу _____

« ____ » _____ 20 ____ р. № _____

Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи "Фінансування відрядження" необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).