

ПРОЄКТ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН
ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В
УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ САДІВНИЦТВА

Умань – 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників та осіб, які навчаються (далі – Положення) Уманського національного університету садівництва розроблене відповідно до ст. 121 КЗпП п. 170.9 ст.170 ПКУ, інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (із змінами) та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють питання, пов'язані із службовими відрядженнями.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника та особи, яка навчається в університеті, за дозвільною резолюцією ректора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю університету.

1.3. Службові відрядження в межах України та за кордон, здійснюються в межах видатків, передбачених у кошторисі університету.

1.4. Підставою для направлення працівників у службове відрядження в межах України та за кордон (далі – відрядження) є виконання службового доручення або запрошення до участі в нарадах, семінарах, конференціях; участь відрядженої особи в переговорах, симпозиумах, інших заходах, що проводяться за тематикою та збігаються з діяльністю університету; укладений договір чи контракт.

1.5. Підставою для направлення осіб, які навчаються в університеті, у відрядження для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордоном, є запрошення для участі у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, форумах, круглих столах студентського самоврядування тощо.

2. Документи для оформлення відрядження

2.1. Документи, які подають для оформлення відрядження (далі – документи про відрядження):

– запрошення (у разі відрядження за кордон копія з завіреним перекладом) та інші документи, що засвідчують участь у заходах відрядженої особи;

– заява (службова записка) про дозвіл на відрядження (подається до канцелярії за три доби до відрядження) (додаток 2, додаток 3, додаток 4)

– наказ про відрядження (додаток 1).

3. Наказ про відрядження

3.1. Наказ про відрядження готується канцелярією та реєструється в журналі реєстрації наказів ректора про відрядження на підставі заяви (службової записки) про надання дозволу на відрядження із зазначенням такої інформації: прізвище, ім'я, по батькові особи, посада та структурний підрозділ,

пункт призначення (країна, місто), назва підприємства, обґрунтування мети, завдання, термін відрядження, джерело фінансування (якщо потрібно) за резолюцією ректора або особи, яка його заміщає згідно з наказом та за погодженням:

- для працівників університету – керівника структурного підрозділу, начальника відділу кадрів;

- для науково-педагогічних працівників – завідувача кафедри, начальника відділу кадрів, завідувача навчальним відділом;

- для осіб, які навчаються в університеті – декана факультету.

3.2. Наказ про відрядження підписує ректор університету або особа, яка його заміщає згідно з наказом, із зазначенням:

- прізвища, ім'я та по батькові, посади працівника (для студентів – назви факультету, групи);

- пункту(ів) призначення (країна, місто);

- назви установи, підприємства, організації, до якої відряджають;

- термін відрядження для працівників та осіб, які навчаються, що не повинен перевищувати:

- – 30 календарних днів у межах України;

- – 60 календарних днів за кордон;

- – мінімальний строк відрядження один день (добові відшкодовуються як за повну добу).

3.3. Витяг із наказу про відрядження видається працівнику чи особі, яка відряджається.

4. Відшкодування витрат

- 4.1. Відшкодування витрат на відрядження проводяться після прибуття з відрядження по оригіналам документів, що підтверджують понесені у відрядженні витрати. Документи слід подати до бухгалтерської служби не пізніше третього банківського дня, наступного за днем прибуття та подати звіт про використання коштів.

- 4.2. Порядок одержання грошового авансу(при потребі) на відрядження та звітування про використання коштів:

- Перед від'їздом у службове відрядження працівникам та особам, які навчаються в університеті, перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток грошовий аванс, виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та установлених згідно із законодавством норм добових витрат, у національній валюті. Бухгалтерська служба складає кошторис витрат (довідка-розрахунок), з яким працівника та особу, яка навчається в університеті, ознайомлює під підпис.

- Копія наказу про відрядження працівників та осіб, які навчаються в університеті, передається канцелярією до бухгалтерської служби університету.

- Якщо працівник або особа, яка навчається в університеті, отримав грошовий аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), він повинен

протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути зазначені кошти на реєстраційний рахунок університету.

- Відшкодування добових витрат, пов'язаних із перевищенням терміну перебування у відрядженні та затверджених граничних норм на наймання жилого приміщення, окремих витрат на проїзд проводять на підставі письмового пояснення працівника та особи, яка навчається та дозволу ректора університету.

- Забороняється видавати грошовий аванс на відрядження особі, яка попередньо не прозвітувала за раніше отримані суми.

- Вимоги до документів, що додаються до авансового звіту:

- Після повернення з відрядження працівник або особа, яка навчається, зобов'язані до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття, подати до бухгалтерії університету звіт про використання коштів, наданих на відрядження оригінали таких документів:

– При прибутті раніше або пізніше зазначених дат у наказі про відрядження працівник або особа, яка навчається в університеті, оформлює письмове пояснення (заяву) на внесення змін до наказу про відрядження;

- При наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи або навчання з місцем відрядження, відрядженому слід погоджувати питання про вибір виду транспорту та маршруту з бухгалтерською службою університету.

- Вартість проїзду за розрахунками перевізника повинна містити інформацію про перевізника, страховика, страхову суму та повинна бути внесена в квиток друкованим способом, через касовий апарат.

- Днем вибуття у відрядження є день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника або особи, яка навчається в університеті, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи або навчання. Якщо дата транспортного квитка не збігається з датою прибуття відрядженої особи згідно з наказом про відрядження (затримка у вихідні або святкові дні), за ці дні відрядженій особі не відшкодовуються добові витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи або навчання, як виняток, з дозволу ректора).

4.3. Готельні рахунки (чеки, квитанції) на наймання житлового приміщення з чіткою печаткою організації, штампом «сплачено» та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера, копію документа, що підтверджує її державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, копію свідоцтва про сплату єдиного податку;

4.4. Витрати не підтверджені відповідними документами (крім добових) працівникові або особі, яка навчається в університеті не відшкодовуються.

Остаточний розрахунок за відрядження здійснюється до закінчення п'ятого банківського дня.

4.5. За відрядженим працівником протягом усього часу службової поїздки зберігаються місце роботи (посада) та розмір оплати праці не нижче середнього заробітку за час відрядження, в тому числі за час перебування в дорозі.

4.6. Якщо працівник відряджений для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

5. Відрядження за кордон

5.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора університету, в якому визначається мета виїзду, строки, умови перебування за кордоном (підставою для закордонного відрядження є лист-запрошення, договір про співпрацю з завіреним перекладом).

5.2. Підставою для направлення ректора університету за кордон є виконання службового доручення або запрошення до участі в нарадах, семінарах, конференціях, участь відрядженої особи в переговорах, симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю університету, укладений договір чи контракт, а також є обов'язкове погодження з Міністерством освіти і науки України (бюджетне фінансування).

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. №710 «Про ефективне використання бюджетних коштів» закордонні відрядження керівника університету можуть здійснюватись без погодження з Міністерством освіти і науки України у разі, якщо відшкодування витрат на відрядження за кордон здійснюється в повному обсязі за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок коштів спеціального фонду кошторису бюджетних установ, отриманих на зазначену мету як гранти, міжнародна технічна допомога, благодійні внески, а також відряджень педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників закладів освіти, які здійснюються за рахунок спеціального фонду або власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності, з метою розвитку міжнародних взаємовідносин в галузі освіти, науки та культури, обміну досвідом та співпраці із закордонними закладами освіти, науковими установами, участі педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників закладів освіти та наукових установ у міжнародних олімпіадах, виставках, з'їздах, конгресах, конференціях.

Підготувала:

Завідувач канцелярії

Л.М. Павленко

Погоджено:

провідний юрисконсульт

З.П. Білошкурська

*Додаток 1 до Положення про службові відрядження в межах
України та за кордон працівників та осіб, які навчаються
в Уманському національному університеті садівництва*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
НАКАЗ

_____ року

м. Умань

№ _____

Про відрядження співробітників університету

1. ВІДРЯДИТИ:

1.1. ПІБ відрядженого, займана посада, до (Місце відрядження (місто, село), пункт призначення (назва установи, організації, тощо), для участі в засіданні (мету відрядження вказати згідно листа-запрошення).

Термін відрядження: з по

Підстава: заява (службова записка) ПІБ відрядженого від (дата заяви), за погодженням особи якій підпорядковується, начальника відділу кадрів, завідувача навчальним відділом (при потребі) та лист-запрошення №__ від (дата).

Ректор

Проект наказу вносить:
завідувач канцелярії

_____ ПІБ

ПОГОДЖЕНО:

головний бухгалтер

_____ ПІБ

начальник відділу кадрів

_____ ПІБ

провідний юристконсульт

_____ ПІБ

завідувач навчального відділу

_____ ПІБ

*Додаток 2 до Положення про службові відрядження в межах
України та за кордон працівників та осіб, які навчаються
в Уманському національному університеті садівництва*

Ректору Уманського НУС
професору Непочатенко О.О.
займана посада
назва кафедри (або підрозділу)
Іванова Івана Івановича

Заява

Прошу відрядити мене до м. _____ у (назва установи, організації, тощо)
з метою _____.

Термін відрядження: з _____ 2020 р. по _____ 2020 р.

Підстава: лист-запрошення.

Дата

підпис

(погодження)
Завідувач кафедри

Начальник відділу кадрів

Завідувач навчального відділу (для викладачів)

Додаток 3 до Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників та осіб, які навчаються в Уманському національному університеті садівництва

Ректору Уманського НУС
професору Непочатенко О.О.
займана посада
назва кафедри (або підрозділу)
Іванова Івана Івановича

Службова записка

Прошу відрядити мене та виділити службовий автомобіль до м. _____ у
(назва установи, організації, тощо) з метою _____.

Термін відрядження: з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Підстава: лист-запрошення.

Дата

підпис

(погодження)
Проректор з АГР

Завідувач кафедри

Начальник відділу кадрів

Завідувач навчального відділу (для викладачів)

*Додаток 4 до Положення про службові відрядження в межах
України та за кордон працівників та осіб, які навчаються
в Уманському національному університеті садівництва*

Ректору Уманського НУС
професору Непочатенко О.О.
студента (назва факультету)
(назва групи)
Іванова Івана Івановича

Заява

Прошу відрядити мене до м. _____ у (назва установи, організації, тощо)
з метою _____.

Термін відрядження: з _____ 2020 р. по _____ 2020 р.

Підстава: лист-запрошення.

Дата

підпис

(погодження)
Декан факультету