



НАКАЗ

«29» 01 2020 р.

№ 56

Про введення в дію нової редакції
Положення про службові відрядження
працівників в межах України та за кордон

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (зі змінами та доповненнями), Статуту Університету та на підставі рішення Вченої ради Університету від 23.01.2020 року (протокол №1)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію нову редакцію Положення про службові відрядження працівників в межах України та за кордон (Додаток 1).
2. Затвердити бланки:
 - Технічного завдання на відрядження в межах України (Додаток 2);
 - Технічного завдання на закордонне відрядження (Додаток 3);
 - Технічного завдання на відрядження в межах України (для проректорів, директорів інститутів (коледжу), деканів факультетів) (Додаток 4);
 - Технічного завдання на закордонне відрядження (для проректорів, директорів інститутів (коледжу), деканів факультетів) (Додаток 5);
 - Звіту про відрядження (Додаток 6).
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 10.04.2018 р. № 234.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

В. О. Огнев'юк

Додаток 1
до наказу від
«29» 01 2020 р. № 56

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

**ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
в межах України та за кордон
(нова редакція)**

м. Київ – 2020 рік

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Київського університету імені Бориса Грінченка (далі - Університет) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (зі змінами та доповненнями) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані зі службовими відрядженнями.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Університету за наказом 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).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету, договір про академічну мобільність, укладений між працівником та Університетом тощо.

1.3. Витрати на відрядження можуть здійснюватися за рахунок Університету, організаторів відповідних заходів, для участі в яких відряджено працівника, за рахунок коштів відповідних проектів, в рамках яких відряджено працівника тощо.

1.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, 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, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. 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 з наказом 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 наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

1.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.6. 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, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

1.7. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.8. Усі питання, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.

II. Порядок відрядження в межах України та за кордон

2.1. Працівник направляється у відрядження згідно з наказом ректора. Проект наказу готується відділом кадрів на підставі зазначених у п. 1.2. документів та технічного завдання. У технічному завданні визначаються пункт призначення, найменування підприємства (установи, організації), куди відряджений працівник, строк, мета, завдання та очікувані результати відрядження, а також зазначаються джерела, за рахунок яких здійснюватимуться витрати на відрядження. Технічне завдання про відрядження погоджується безпосереднім керівником та/або директором інституту (деканом факультету, директором коледжу), проректором з науково-педагогічної та міжнародної діяльності (у разі відрядження за кордон) та головним бухгалтером (у разі оплати за рахунок коштів Університету).

Вищезазначені документи подаються до відділу кадрів Університету щонайменше за 14 робочих днів до початку відрядження.

2.3. Працівник ознайомлюється у відділі кадрів з наказом про відрядження під підпис та за потреби отримує посвідчення про відрядження.

2.4. У разі відшкодування витрат на відрядження за рахунок коштів Університету працівник у триденний строк після повернення з відрядження подає до бухгалтерії фінансовий звіт та до відділу кадрів – звіт про результати відрядження за встановленою формою. В інших випадках працівник надсилає відскановану копію звіту про результати відрядження відділу кадрів (vk@kubg.edu.ua) протягом 7 робочих днів після повернення з відрядження.

III. Витрати на відрядження

3.1. На підставі наказу про відрядження та за наявності підтвердних документів Університет відшкодовує:

- витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання, в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98;
- витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються

в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

3.2. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; тощо.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття посадкового талона пасажирів відрядженому працівникові з дозволу ректора можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є

роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

3.3. На підставі наказу 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.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

3.4. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Проректор
з організаційних питань та
адміністративно-господарської роботи



О.П. Турунцев

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського університету
імені Бориса Грінченка

_____ Віктор ОГНЕВ'ЮК

_____ 20__ р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на відрядження в межах України**

I. Прізвище, ім'я, по батькові працівника (повністю) _____

II. Структурний підрозділ (інститут/факультет/коледж; кафедра/НДЛ) _____

III. Посада, науковий ступінь, вчене звання _____

IV. Найменування населеного пункту _____

V. Приймаюча сторона (установа, повна назва) _____

VI. Строк відрядження _____

VII. Мета відрядження*, назва заходу _____

*(у разі поїздки за запрошенням до технічного завдання додається його копія)

VIII. Завдання на період відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

IX. Очікувані результати відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

X. Фінансування відрядження (обрати, за чий рахунок здійснюється фінансування):

за рахунок організаторів заходу



- за рахунок приймаючої сторони
- повне фінансування за рахунок Університету (проїзд, проживання, добові)
- частково за рахунок Університету (зазначити, які витрати відшкодовуються за рахунок Університету проїзд/ проживання/добові) _____

інше _____

Директор/декан

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (посада безпосереднього керівника (завідувача кафедри, НДЛ, тощо)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

_____ Ірина БОСЕНКО

З технічним завданням ознайомлений:

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ПІП працівника, який відбуває у відрядження)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського університету

імені Бориса Грінченка

_____ Віктор ОГНЕВ'ЮК

_____ 20__ р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на закордонне відрядження**

I. Прізвище, ім'я, по батькові працівника (повністю) _____

II. Структурний підрозділ (інститут/факультет/коледж; кафедра/НДЛ) _____

III. Посада, науковий ступінь, вчене звання _____

IV. Країна відрядження (назва держави, населеного пункту) _____

V. Приймаюча сторона (установа, повна назва) _____

VI. Строк відрядження _____

VII. Мета відрядження*, назва заходу _____

*(у разі поїздки за запрошенням до технічного завдання додається його копія)

VIII. Завдання на період відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

IX. Очікувані результати відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

X. Фінансування відрядження (обрати, за чий рахунок здійснюється фінансування):

за рахунок організаторів заходу

- за рахунок приймаючої сторони
- повне фінансування за рахунок Університету (проїзд, проживання, добові)
- частково за рахунок Університету (вказати, які витрати відшкодовуються за рахунок Університету проїзд/ проживання/добові) _____

інше _____

Директор/декан

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (посада безпосереднього керівника (завідувача кафедри, НДЛ, тощо)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та міжнародної діяльності

Лілія ГРИНЕВИЧ

Головний бухгалтер

Ірина БОСЕНКО

З технічним завданням ознайомлений:

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ППП працівника, який відбуває у відрадження)



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на закордонне відрядження
(для проректорів, директорів інститутів (коледжу), деканів факультетів)

I. Прізвище, ім'я, по батькові працівника (повністю) _____

II. Посада, науковий ступінь, вчене звання _____

III. Країна відрядження (назва держави, населеного пункту) _____

IV. Приймаюча сторона (установа, повна назва) _____

V. Строк відрядження _____

VI. Мета відрядження*, назва заходу _____

*(у разі поїздки за запрошенням до технічного завдання додається його копія)

VII. Завдання на період відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

VIII. Очікувані результати відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

IX. Фінансування відрядження (обрати, за чий рахунок здійснюється фінансування):

- за рахунок організаторів заходу
- за рахунок приймаючої сторони
- повне фінансування за рахунок Університету (проїзд, проживання, добові)
- частково за рахунок Університету (вказати, які витрати відшкодовуються за рахунок Університету проїзд/ проживання/добові) _____

інше _____

Ректор

_____ (підпис)

Віктор ОГНЕВ'ЮК

_____ 20__ р.



ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
та міжнародної діяльності

Лілія ГРИНЕВИЧ

Головний бухгалтер

Ірина БОСЕНКО

З технічним завданням ознайомлений:

_____ 20__ р.

(підпис)

_____ (ПП працівника, який відбуває у відрадження)



ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на відрядження в межах України
(для проректорів, директорів інститутів (коледжу), деканів факультетів)

I. Прізвище, ім'я, по батькові працівника (повністю) _____

II. Посада, науковий ступінь, вчене звання _____

III. Найменування населеного пункту _____

IV. Приймаюча сторона (установа, повна назва) _____

V. Строк відрядження _____

VI. Мета відрядження*, назва заходу _____

*(у разі поїздки за запрошенням до технічного завдання додається його копія)

VII. Завдання на період відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

VIII. Очікувані результати відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

IX. Фінансування відрядження (обрати, за чий рахунок здійснюється фінансування):

- за рахунок організаторів заходу
 за рахунок приймаючої сторони
 повне фінансування за рахунок Університету (проїзд, проживання, добові)
 частково за рахунок Університету (зазначити, які витрати відшкодовуються за рахунок Університету проїзд/ проживання/добові) _____

інше _____

Ректор

_____ (підпис)

Віктор ОГНЕВ'ЮК

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер _____

Ірина БОСЕНКО

З технічним завданням ознайомлений:

_____ 20__ р.

(підпис)

(ПІП працівника, який відбуває у відрядження)

