

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 23.09.2019 року № 31/01-05

УХВАЛЕНО

На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 20.09.2019 року протокол № 3

Голова Вченої ради

А.М.Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ

**про службові відрядження працівників
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
в межах України та за кордон**

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького в межах України та за кордон (далі - Положення) розроблено 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 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 17.03.2011 р. № 362) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані зі службовими відрядженнями.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) 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 участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету,

про академічну мобільність, укладений між працівником та Університетом тощо.

1.3. Витрати на відрядження можуть здійснюватися:

за рахунок Університету;

за рахунок 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 00 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 Університету 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 «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».

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд із 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 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 погодженням між ними.

1.7. Підтвердженими документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстрів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтверджуючі 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 чинного законодавства України.

II. Порядок оформлення відрядження в межах України

2.1. Відрядження оформлюється наказом ректора з зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження, а також зазначаються джерела, за рахунок яких здійснюються витрати на відрядження.

2.2. Наказ про короткострокові відрядження в межах України готується у відділі канцелярії, на підставі зазначеної у п. 1.2. цього Положення документів, а також особистої заяви працівника, яка візується підписом відрядженого, завідувачем кафедри, деканом факультету/директором інституту, першим проректором або проректором з наукової роботи, головним бухгалтером та надається на розгляд ректору.

2.3. Вищезазначені документи подаються до відділу канцелярії Університету щонайменше за 6 робочих днів до початку відрядження.

2.4. Посвідчення про відрядження не оформлюється, згідно наказу Міністерства фінансів України від 21 червня 2011 року № 738 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Державної податкової адміністрації від 28.07.1997 року № 260» «Про скасування Посвідчення про відрядження», достатньо наказу на відрядження, відповідно до якого визначається кількість днів, проведених у відрядженні.

2.5. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін подає фінансовий звіт до бухгалтерії.

III. Порядок оформлення відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон оформлюється наказом ректора із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строк, мета відрядження а також зазначаються джерела, за рахунок яких здійснюються витрати на відрядження.

3.2. Наказ готується відділом міжнародних зв'язків на підставі зазначених у п. 1.2. документів, а також особистої Заяви на закордонне відрядження, яка візується директором інституту/деканом факультету, проректором з наукової роботи, відділом міжнародних зв'язків, головним бухгалтером (у разі відрядження за рахунок коштів Університету) та надається на розгляд ректору.

Вищезазначені документи подаються до відділу міжнародних зв'язків щонайменше за 6 робочих днів до початку відрядження.

3.3. Працівник Університету у відділі міжнародних зв'язків ознайомлюється з наказом ректора та під особистий підпис отримує Звіт про закордонне відрядження.

3.4. Після повернення з відрядження працівник надає Звіт про закордонне відрядження до відділу міжнародних зв'язків особисто, протягом 3-х робочих днів та подає авансовий звіт до бухгалтерії якщо відрядження було проведено за рахунок Університету.

IV. Витрати на відрядження

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

- витрати відрядженим працівникам по найму житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання, в межах граничних сум витрат по найму житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 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»;

- 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.

4.2. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності оригіналів документів 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 у готелях (мотелях) 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); роздруковані на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття посадкового талона пасажира, 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 пасажира, 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 повернених коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на проїзд 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.

4.3. 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 «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».

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

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

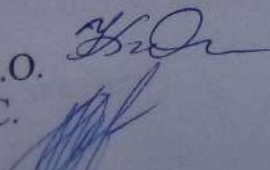
ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



О.А.Коноплянко

Виконавці:
Климова М.О.
Аверіна К.С.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Солоненко А.М.

«__» _____ 20__ р.

Заява на закордонне відрядження

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)- _____

Структурний підрозділ (інститут/факультет; кафедра) _____

Посада, науковий ступінь, вчене звання _____

Країна відрядження (назва держави, населеного пункту) _____

Приймаюча сторона (установа, повна назва) _____

Строк відрядження _____

Мета відрядження, назва заходу _____

Завдання на період відрядження:

1. _____

2. _____

3. _____

Очікувані результати відрядження:

1. _____

2. _____

3. _____

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

за рахунок організаторів заходу

за рахунок приймаючої сторони

за рахунок Університету (вказати, що саме оплачує Університет) _____

Продовження

інше _____

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи _____

(підпис)

П.І.Б

Начальник відділу міжнародних
зв'язків _____

(підпис)

П.І.Б

Головний бухгалтер _____

(підпис)

П.І.Б

Директор/декан

9

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ЗВІТ ПРО ЗАКОРДОННЕ ВІДРЯДЖЕННЯ

(подається особисто до відділу міжнародних зв'язків)

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) _____

Структурний підрозділ (інститут/факультет; кафедра) _____

Посада, науковий ступінь, вчене звання _____

Країна відрядження (назва держави, населеного пункту) _____

Приймаюча сторона (установа, повна назва) _____

Строк відрядження _____

Мета відрядження, назва заходу _____

Завдання на період відрядження: _____

Які результати відрядження будуть реалізовані в Університеті: _____

Навчальні, наукові заклади та інші установи й організації, з якими встановлено контакти під час відрядження: _____

Пропозиції щодо подальшої співпраці Університету з установами та організаціями: _____

« ___ » _____ 20__

_____ (підпис)

ВІЗИ:

Начальник відділу міжнародних зв'язків

_____ (підпис)

П.І.Б

Директор/декан

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)