



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 29.01. 2019 № 23
м. Золотоноша

Про затвердження Положення про службові відрядження за кордон працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради

На виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 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», відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658 (із змінами), з метою ефективного і раціонального використання бюджетних коштів, удосконалення порядку здійснення службових відряджень працівників, керуючись ст. 35 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні », -

виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити Положення про службові відрядження за кордон працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі - Положення), що додається.
2. Першому заступнику міського голови, заступникам, секретарю ради, керуючій справами та керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, які є розпорядниками коштів Золотоніської міської ради, взяти до відома та безумовного виконання правові та організаційні вимоги Положення.
3. Відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи здійснювати підготовку та реєстрацію розпоряджень про службові відрядження.
4. Розпорядникам бюджетних коштів здійснювати оплату відрядження в рамках чинного законодавства за наявності розпорядження, авансового звіту, підтвердних документів в оригіналі, оформлених відповідно до вимог Положення.

5. Управлінню економіки (Остроглазова В.В., Дзюбан В.А.) здійснювати загальну координацію роботи щодо відряджень працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради за кордон.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря Золотоніської міської ради Сьомак Н.О. та першого заступника міського голови Масло О.М.

Міський голова

В.О. Войцехівський

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження за кордон працівників виконавчого
комітету Золотоніської міської ради

1. Положення розроблено на виконання вимог та з урахуванням положень законів України «Про державну таємницю», «Про міжнародні договори»; Указу Президента України від 18.09.96 № 841 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»; постанов Кабінету Міністрів України: від 11.12.92 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», 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.

2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради за кордон.

3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника структурного підрозділу виконавчого комітету Золотоніської міської ради, на певний строк до населеного пункту за кордоном для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з діяльністю міськвиконкому).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з діяльністю міськвиконкому, 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, симпозиумах, інших заходах.

4. Головний розпорядник коштів міського бюджету, 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 міського 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 під або під звіт» (далі авансовий звіт), бухгалтерській службі установи в якій він працює до закінчення третього банківського дня після

завершення відрядження, та в цей же термін (згідно п.170.9.2 Податкового кодексу) повернути невикористаний залишок коштів на рахунок.

Авансовий звіт затверджується керівником головного розпорядника коштів.

5. Керівник головного розпорядника коштів місцевого бюджету, що відряджає працівників, зобов'язаний ознайомити їх 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.

6. 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.

Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з подальшим виданням відповідного розпорядження.

7. Забороняється придбання квитків у м'якому вагоні залізничного транспорту, 1-го класу та бізнес-класу повітряного транспорту.

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.

9. 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.

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

11. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

12. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

13. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього службового розпорядку виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

14. 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.

15. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради забезпечують оптимальні чисельні склади делегацій та строки їх перебування за кордоном. Здійснюють постійний контроль за економним витрачанням бюджетних призначень і одержанням реальних результатів від службових відряджень за кордон.

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

II. Порядок відрядження керівників та працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради за кордон.

2.1. Розпорядження про відрядження голови, керівників та працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради за кордон готується відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи за підписом міського голови.

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 міського 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, проекти документів, які мають підписуватись та інше;

- очікуваний результат (підписані документи, досягнуті домовленості).

До доповідної записки подається оригінал запрошення чи іншого документу, 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 десятиденний термін готується звіт про відрядження, який надається міському голові, та його копії - до управління економіки.

2.6. Якщо відрядження здійснюється за рахунок бюджетних коштів особа, яка відряджалась, не пізніше 3-денного терміну після прибуття готує Авансовий звіт та разом з іншими фінансовими документами подає до своєї бухгалтерської служби.

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

Керуючий справами

О.В. Шакура

Міському 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 міської ради)

_____ (за рахунок приймаючої сторони)

До записки додано: _____

Керівник

управління, 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).

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
від _____ 20 № _____

ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

За час відрядження виконано роботи _____

« ____ » _____ 20__ р. Підпис _____

Висновки керівника про виконання завдання _____

Керівник _____
(підпис)