

Додаток до рішення
Великомостівської міської ради
Львівської області
від 04 червня 2024 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про службові відрядження працівників відділу освіти, культури та туризму
Великомостівської міської ради Львівської області, його структурних підрозділів
та керівників закладів освіти і культури які входять до сфери управління відділу
освіти, культури та туризму Великомостівської міської ради Львівської області
в межах України та за кордон**

1. Загальні положення

Положення про службові відрядження працівників відділу освіти, культури та туризму Великомостівської міської ради Львівської області, його структурних підрозділів та керівників закладів освіти і культури які входять до сфери управління відділу освіти, культури та туризму Великомостівської міської ради Львівської області в межах України та за кордон (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 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», (із змінами) (далі – Постанова КМУ № 98), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 червня 1998 р. № 59 (із змінами)

Це Положення визначає порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників відділу освіти, культури та туризму Великомостівської міської ради Львівської області, його структурних підрозділів та керівників закладів освіти і культури які входять до сфери управління відділу освіти, культури та туризму Великомостівської міської ради Львівської області (далі – Відділ освіти).

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Відділу освіти за відрядженням начальника відділу на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Документами, що підтверджують відрядження є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю відділу освіти; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю відділу освіти.

2. Порядок відрядження в межах України

2.1. Працівники Відділу освіти можуть направлятися в разі потреби та за наявності й в межах коштів передбачених у відповідному кошторису за погодженням начальника відділу освіти у службові відрядження.

Начальник відділу освіти, для економії коштів, вживає заходів до мінімізації

витрат на службові відрядження шляхом оптимізації кількісного складу відряджених працівників і строку їх перебування у відрядженні, зменшення витрат на оплату проїзду, наймання житла та інших витрат, пов'язаних з відрядженням, проведення зустрічей, переговорів тощо в режимі он-лайн.

2.2. Для прийняття наказу про відрядження працівників відділу освіти в межах України працівники відділу освіти подають на розгляд начальника відділу заяву. Заява повинна містити посилання на документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю відділу освіти.

2.3. Направлення працівників у відрядження оформляється наказом начальника відділу освіти із зазначенням пункту призначення, найменування органу управління (підрозділу) або найменування підприємства (організації), куди відряджена особа, строку та мети відрядження.

2.4. Працівники відділу освіти які відряджаються, за 2 дні до відрядження готують і надають провідному спеціалісту відділу освіти по роботі з персоналом погоджені начальником відділу освіти документи (заяви, запрошення, виклики, тощо) для підготовки та реєстрації наказу про службове відрядження.

2.5. Провідний спеціаліст відділу освіти по роботі з персоналом на підставі оформлених документів, готує наказ про відрядження та подає його на підпис начальнику відділу освіти.

2.6. З дозволу начальника відділу освіти може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Наказ про продовження терміну відрядження начальник відділу освіти приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки.

2.7. Після прибуття з відрядження працівник надає документи до централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури та туризму Великомоствівської міської ради Львівської області, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат (в оригіналі), не пізніше 3-х днів після прибуття.

2.8. Централізована бухгалтерія відділу освіти, культури та туризму Великомоствівської міської ради Львівської області проводить виплату відрядних відповідно до наказу про відрядження витрат згідно чинного законодавства, виходячи із таких розмірів:

- відрядження для виплати добових відшкодовуються у відповідності до додатку 1 Постанова КМУ №98 в повному об'ємі - (300грн., за добу), але у будь-якому випадку в межах коштів, передбачених затвердженим кошторисом та за погодженням із начальником відділу освіти;

- при відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

- сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

- за відсутності наказу про відрядження добові витрати не виплачуються.

- розмір добових витрат із наймом житлового приміщення як для закордонних відряджень, так і відряджень у межах України складає не більше – 900грн; (але у будь-якому випадку в межах коштів, передбачених затвердженим кошторисом та за погодженням із начальником відділу освіти);

- не допускається направлення у відрядження вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до трьох років, жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю;

- службові поїздки працівників відділу освіти, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством,

- строк одного відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів, крім випадків, зазначених в пункті 6 Постанови КМУ №98;

- у разі відрядження в межах України чи за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту з урахуванням амортизації та погодних умов.

2.9. 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, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, 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 начальника відділу освіти 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 начальника відділу освіти про відрядження.

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

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

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. Якщо наказом начальника відділу освіти 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.

2.15. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в

день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників відділу освіти, культури та туризму Великомоствівської міської ради Львівської області, його структурних підрозділів та закладів освіти і культури які входять до сфери управління відділу освіти, культури та туризму Великомоствівської міської ради Львівської області.

2.16. 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.

3. Порядок відрядження за кордон

Начальник відділу освіти забезпечує оптимальну чисельність склад делегацій та строки їх перебування за кордоном. Здійснює постійний контроль за економним витрачанням іноземної валюти і одержанням реальних результатів від службових відряджень за кордон.

3.1. Відрядження працівників відділу освіти здійснюється відповідно до наказу начальника відділу освіти в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається начальником відділу, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження начальник відділу освіти приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом начальника відділу освіти.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Після завершення службового відрядження за кордон з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, за компетенцією яких здійснюється відрядження подає у п'ятиденний строк особам, з якими воно погоджено, письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафоровані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

3.4. У разі отримання запрошення щодо участі у міжнародних заходах за кордоном або відповідного доручення Кабінету Міністрів України готується доповідна записка на ім'я начальника відділу освіти про надання дозволу на здійснення закордонного відрядження. Якщо поїздка фінансується за рахунок бюджетних коштів, до доповідної записки додається кошторис витрат на відрядження.

3.5. Кошторис на відрядження готується особою, яка відряджається або структурним підрозділом, який відповідає за підготовку та оформлення відрядження, відповідно до норм постанови КМУ від 02.02.2011 № 98

3.6. У разі прийняття наказу начальника відділу освіти (резолуція на доповідній записці) щодо доцільності участі працівників відділу освіти у заходах міжнародного характеру особа, яка відряджається, або структурний підрозділ, який відповідає за підготовку та оформлення відрядження, готує проект директив, вказівок, технічного завдання про закордонне відрядження, який містить:

- підставу (запрошення з боку сторони, що приймає, доручення КМУ 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).

3.7. Проекти директив, вказівок або технічного завдання, подаються у паперовій формі на погодження до начальника відділу освіти не пізніше, ніж за три тижні до початку заходу.

3.8. Працівники відділу освіти які відряджаються за кордон, за 5 днів до відрядження готують і надають провідному спеціалісту відділу освіти по роботі з персоналом документи про відрядження для підготовки та реєстрації наказу про службове відрядження:

- доповідну записку з відповідною резолюцією начальника відділу освіти;
- запрошення чи інші підстави для виїзду.

3.9. Провідний спеціаліст відділу освіти по роботі з персоналом на підставі наданих документів готує наказ про відрядження та подає на підпис начальнику відділу освіти.

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

3.11. 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 централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури та туризму Великомоствської міської ради Львівської області.

3.12. Відділ освіти при відрядженні за кордон, забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.13. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.14. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);
- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- за умовами запрошення і запрошуючою стороною безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

3.15. 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 та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, 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, страхових полісів тощо.

3.16. 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.

3.17. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу начальника відділу освіти (згідно з підтвердними документами).

3.18. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу начальника відділу освіти лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

3.19. У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення

авіаквитка, складений компанією-продавцем, в 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, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

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);
- роздрукованим на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

3.20. 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.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених начальником відділу освіти.

3.21. Фактичний час перебування у відрядженні визначається: у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

3.22. У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3.23. При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.24. У разі вибуття у відрядження до інших держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні - у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.25. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок відділу освіти, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

3.26. У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

3.27. У разі якщо під час службового відрядження відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин начальник відділу освіти може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

3.28. Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені провідним спеціалістом відділу освіти по роботі з персоналом або завідувачем відділу-головним бухгалтером централізованої бухгалтерії ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.29. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до відділу освіти зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

3.30. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього відділом освіти у встановленому чинним законодавством порядку.

3.31. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.32. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відвідував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

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