



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

08.09.2021

Суми

№ 32-ОД

Про службові відрядження в межах України і за кордон працівників Державного архіву Сумської області

Відповідно до статті 42 Закону України «Про державну службу», Указів Президента України від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», від 5 березня 2002 року № 217/2002 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 р. № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658, розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 26 травня 2021 р. № 364-ОД «Про службові відрядження в межах України і за кордон керівників Сумської обласної державної адміністрації та голів районних державних адміністрацій»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відбуття у службові відрядження в межах України та за кордон працівників Державного архіву Сумської області (далі – Порядок), що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
08 вересня 2021 року № 32-ОД

ПОРЯДОК
відбуття у службові відрядження в межах України та за кордон
працівників Державного архіву Сумської області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок регулює питання відбуття у службові відрядження працівників Державного архіву Сумської області (далі – працівники).

2. Організація роботи щодо ініціювання, оформлення, оплати та звітності за результатами службових відряджень працівників здійснюються відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658.

3. Директор Державного архіву Сумської області може встановлювати додаткові обмеження для працівників щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, а саме: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби).

Указані обмеження встановлюються наказом Державного архіву Сумської області при відрядженні працівника.

4. При відряджанні працівника проводиться ознайомлення його з «Довідкою-розрахунком на виданий аванс на відрядження в межах України» за формою, що визначається окремими актами Державного архіву, або з довідкою-розрахунком на виданий аванс на відрядження за кордон, складеною за довільною формою, а також з вимогами нормативно - правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

5. Працівники фінансово-господарського відділу на яких покладено ведення бухгалтерського обліку ознайомлюють працівників, які направляються у відрядження за кордон, з їх фінансовими зобов'язаннями, що регулюються постановою 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» (далі – постанова № 98).

6. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день або прибуває з відрядження у вихідний день, що передбачено відповідним актом, то йому у встановленому порядку надається інший день відпочинку за його заявою.

II. Відрядження в межах України

1. Відбуття у відрядження працівників здійснюється згідно з наказом Державного архіву Сумської області, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення), після затвердження кошторису витрат. У разі відбуття у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

Відповідний проект наказу Державного архіву Сумської області на підставі письмового доручення (резолуції) директора архіву готує працівник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, на якого покладено обов'язок ведення кадрової роботи у встановленому порядку, зокрема, документ в обов'язковому порядку візується начальником фінансово-господарського відділу – головним бухгалтером архіву.

2. У службове відрядження директор Державного архіву Сумської області відбуває після погодження голови Сумської обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступника або керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Після погодження видається наказ, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, куди відряджається керівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення), після затвердження кошторису витрат. У разі відбуття у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності - програма заходів.

3. Строк одного відрядження працівника не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою № 98.

4. Строк відрядження протягом одного календарного року працівника не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

5. Заробітна плата відрядженим працівникам перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

6. Відшкодування витрат на службові телефонні розмови працівникам проводяться в розмірах, погоджених директором Державного архіву Сумської області, якщо на зазначені витрати не запроваджено обмеження згідно з пунктом 3 розділу I цього Порядку.

7. Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються працівникам з письмового дозволу директора архіву згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

8. За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, директор архіву може письмово запропонувати відрядженим працівникам вид транспорту, яким слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

9. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з письмового дозволу директора Державного архіву Сумської області згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

10. Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з письмового дозволу директора Державного архіву Сумської області згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

11.3 дозволу директора Державного архіву Сумської області може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

12. Рішення про продовження терміну відрядження директор Державного архіву Сумської області приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки з подальшим оформленням такого рішення відповідно до пунктів 1 і 3 розділу II цього Порядку.

13. 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.

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

15. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу директора Державного архіву Сумської області лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

16. Після повернення зі службового відрядження працівником у триденний строк готується та подається:

1) спеціалісту по роботі з персоналом архіву після погодження (ознайомлення) директором Державного архіву за формою згідно з додатком письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), додаток до Порядку додається;

2) фінансово-господарському відділу Державного архіву звіт про використання коштів, виданих на відрядження за формою, визначеною законодавством.

III. Відрядження за кордон

1. Відрядження за кордон працівників здійснюється згідно з наказом Державного архіву Сумської області, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається керівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх установа), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат.

У разі відбуття працівника у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

Відповідний проект наказу Державного архіву Сумської області на підставі письмового доручення (резолуції) директора архіву готує працівник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи на якого покладено обов'язок ведення кадрової роботи у встановленому порядку, зокрема документ в обов'язковому порядку візується начальником фінансово-господарського відділу – головним бухгалтером архіву.

2. Рішення про виїзд у службові відрядження за кордон працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці, приймається в порядку, визначеному відповідним наказом Державного архіву Сумської області.

3. Строк відрядження для працівників визначається директором Державного архіву Сумської області, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою № 98.

4. Строк відрядження протягом одного календарного року працівника не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

5. Директорові Державного архіву Сумської області та працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати

у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

6. У відрядження за кордон директор Державного архіву Сумської області та його заступник відбуває після письмового погодження з головою Сумської обласної державної адміністрації або особою, що виконує його обов'язки, після чого видається, відповідно, наказ Державного архіву Сумської області, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (державна або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається керівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх устанавлення), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У відбуття у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

8. Для оформлення службового відрядження за кордон не пізніше як за два тижні до виїзду особам, які дають дозвіл на відрядження згідно з пунктом 7 розділу III цього Порядку, подаються лист із визначенням мети виїзду, строків та умов перебування за кордоном і обґрунтуванням джерел фінансування, проекти директив, вказівок і технічних завдань, погоджені з Міністерством закордонних справ (у разі необхідності), копія офіційного запрошення і кошторис витрат.

9. Під час перебування у службовому відрядженні за кордоном працівники, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці, повинні виконувати взяті зобов'язання щодо її збереження.

10.3 дозволу директора Державного архіву Сумської області може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від керівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

11. Рішення про продовження терміну відрядження директор Державного архіву Сумської області приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки.

12. 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.

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

14. У разі потреби пересування по території іноземної держави директор Державного архіву Сумської області може письмово визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така

пропозиція не надходить, відряджений працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту. При цьому витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу директора Державного архіву (згідно з підтвердними документами).

15. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу директора Державного архіву Сумської області згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

16. Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу директора Державного архіву Сумської області згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

17. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу директора Державного архіву Сумської області лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

18. З дозволу директора Державного архіву Сумської області відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

19. У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні, до звіту працівника додаються завірені працівником відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, на якого покладено обов'язок ведення кадрової роботи, ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

20. Дозвіл (погодження) директора Державного архіву Сумської області на відшкодування витрат працівникові понад суми, затверджені постановою № 98, оформлюється письмово за довільною формою.

21. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівникові, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

22. Працівники після завершення службового відрядження за кордон подають у десятиденний строк особам, з якими воно погоджено, письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів,

інших документів, що були підписані або парафовані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

23. Працівники після завершення службового відрядження за кордон у встановленому законодавством порядку здають звіт про використання коштів фінансово-господарському відділу Державного архіву Сумської області.

24. Керівники, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, після завершення службового відрядження за кордон повинні надати необхідні звіти чи забезпечити інформування в порядку, визначеному відповідним нормативним документом.

**Начальник відділу
організаційної, кадрової
та режимно-секретної роботи**

Вікторія МАРЧЕНКО

**Начальник фінансово-
господарського відділу –
головний бухгалтер**

Тетяна ШЕВЧЕНКО

Додаток
до Порядку
(пункт 16 розділу II)

ЗВІТ
про відрядження (виконання завдання)

ПІБ	
Посада працівника	
Дата/строки відрядження	
Адміністративно - територіальні одиниці	
Назва органу, підприємства, установи, організації	
Основні завдання, проблемні питання, що були вирішені	1 2 3
Додаткова інформація	<i>виконання позапланових завдань, обставини, що стали причиною невиконання запланованих питань, непередбачені фінансові витрати, порушення термінів відрядження тощо</i>

Дата подання звіту

Підпис