



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Двадцять четверта (позачергова) сесія VIII скликання
II- засідання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 05 травня 2023 року № 955
Смт Великий Бичків

**Про затвердження Положення про службові
відрядження в межах України та за кордон
працівників апарату Великобичківської
селищної ради**

Відповідно статей 25,26,35 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, 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», постанови Кабінету Міністрів України від 21 березня 2022 року № 345 «Деякі питання відшкодування витрат на відрядження в межах України державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, в умовах воєнного стану», 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 Великобичківської селищної ради, сесія Великобичківської селищної ради,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників апарату Великобичківської селищної ради згідно додатку.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Великобичківської селищної ради довести це рішення до відома працівників.

3. Доручити спеціалісту з питань кадрової роботи юридичного відділу Великобичківської селищної ради здійснювати підготовку та реєстрацію розпоряджень про службові відрядження.

4. Установити, що на період дії воєнного стану, відшкодування фактичних витрат, що перевищують граничну суму витрат на найм житлового приміщення за добу, визначену для України додатком 1 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», здійснюється з дозволу селищного голови згідно з підтвердними документами та не може перевищувати 1800 гривень (без урахування витрат на оплату податку на додану вартість).

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та туризму (Одарка ЗЕЛЕНКО).

Селищний голова

Олег БУРСА

Додаток
до рішення 24-ї (позачергова) сесії
VIII-го скликання
Великобичківської селищної ради
від 05.05.2023р. № 955

ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження в межах України та за кордон працівників апарату Великобичківської селищної ради

1.1. Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників апарату Великобичківської селищної ради (далі – Положення) визначає організаційно-правові засади та механізм виїзду в службові відрядження селищного голови, заступників селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів селищної ради та працівників апарату Великобичківської селищної ради (далі – селищної ради).

Дане положення розроблене 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 наступними змінами та доповненнями (далі – Постанова № 98), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 червня 1998 р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17 березня 2011 р. № 362) та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. № 218/2658. Будь-які питання не врегульовані цим Положенням регулюються відповідно до норм чинного законодавства.

1.2. Підставою для направлення працівника апарату селищної ради (далі – працівника) в службове відрядження (далі – відрядження) є службове доручення щодо виконання завдань і функцій, які покладені на селищну раду, зокрема, шляхом прийняття участі в нарадах, семінарах, конференціях, тематика яких стосується реформування та функціонування органів місцевого самоврядування, залучення коштів іноземних та державних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, впровадження передового вітчизняного та зарубіжного досвіду вирішення питань регіонального розвитку тощо.

1.3. Розгляд питань про службові відрядження здійснюється в разі:

- а) надходження відповідних офіційних викликів чи запрошень від державних органів влади чи органів місцевого самоврядування, інших вітчизняних та зарубіжних установ і організацій будь-якої форми власності;
- б) розміщення в засобах масової інформації, мережі Інтернет, інформаційних довідниках або будь-який інший спосіб оголошення щодо проведення наради, семінару, конференції, тематика яких стосується функціонування та реформування органів місцевого самоврядування,
- в) залучення коштів іноземних та державних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, впровадження передового вітчизняного та зарубіжного досвіду вирішення питань регіонального розвитку;
- г) подання зацікавленими посадовими особами або керівниками структурних підрозділів апарату селищної ради відповідно обґрунтованих службових записок, особистих заяв тощо.

1.4. Рішення про відрядження підтверджується резолюцією селищного голови чи особи, що виконує його обов'язки, на документах, види яких вказані у пункті 1.3 цього Положення.

1.5. Строк одного відрядження визначається розпорядженням селищного голови, але не може перевищувати 30 календарних днів – для відряджень в межах України та 60 календарних днів – для відряджень за кордон, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. № 98.

2. Оформлення відряджень

2.1. Документи, які подають для оформлення відрядження (далі – документи про відрядження):

- службова записка або заява;
- розпорядження про відрядження;

2.2. На підставі змісту резолюції голови селищної ради або особи, яка виконує його обов'язки, спеціаліст з питань кадрової роботи готує проект розпорядження із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

2.3. Проект розпорядження про відрядження погоджується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, головним бухгалтером,

безпосереднім керівником співробітника, що відряджається, та начальником юридичного відділу Великобичківської селищної ради.

Погоджений проект розпорядження подається на підпис селищному голові у встановленому порядку.

2.4. Селищний голова або особа, яка виконує його обов'язки, відряджається розпорядженням, яке не потребує погодження.

2.5. Не може бути направлена у відрядження особа, яка не відзвітувала про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.6. Звіт про відрядження є основним документом, який дає право на відшкодування витрат на відрядження, фінансування яких здійснюють за рахунок асигнувань, передбачених на відрядження, кошторисом витрат апарату селищної ради.

3. Реєстрація відряджень

3.1. Спеціаліст з питань кадрової роботи здійснює у відповідному журналі реєстрацію розпоряджень селищного голови про відрядження та в журналі обліку відряджень працівників апарату селищної ради реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження.

4. Відрядження в межах України

4.1. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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.

При відрядженні строком на один день або в таку місцевість, звідки є можливість щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності розпорядження добові витрати не виплачуються.

4.2. У разі направлення селищного голови, заступника селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, працівника у відрядження за рахунок бюджету селищної ради їм видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та установлених згідно із чинним законодавством України норм добових витрат.

4.3. Протягом 5-ти робочих днів після повернення з відрядження необхідно подати головному бухгалтеру авансовий звіт про фактично витрачені кошти, а також оригінали таких документів, як:

квитки на проїзд та інші документи (квитанції щодо оплати постільної білизни тощо);

рахунок (квитанція) на наймання житлового приміщення з чіткою печаткою організації, штампом «сплачено» та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера тощо.

4.4. У випадку наявності залишку грошових коштів, які були видані на відрядження, такий залишок підлягає поверненню та зарахуванню на відповідний рахунок селищної ради.

4.5. Селищному голові, заступнику селищного голови ради, секретарю селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, керівникам структурних підрозділів та працівникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів селищної ради, за наявності відповідних документів, відшкодовуються витрати:

на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) 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;

на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат, за всі дні проживання;

на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірі не більше як 50 відсотків вартості місця за добу;

на користування постільними речами в поїздах;

на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження.

4.6. 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; страхових полісів інших розрахункових документів (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо) відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» тощо.

4.7. Витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, витрат на проїзд, відшкодовуються за згодою (дозволом) селищного голови на підставі письмового пояснення та наданням оригіналів підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.8. Селищному голові відшкодовуються витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, витрат на проїзд, у повному обсязі за наявності підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.9. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, не відшкодовуються.

4.10. Витрати у зв'язку з поверненням квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу селищного голови лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

4.11. У разі відсутності коштів у кошторисі витрат селищної ради, селищний голова, заступник селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами (секретарю) виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів та працівники можуть бути направлені у відрядження без компенсації добових витрат, вартості проїзду та проживання, за власним бажанням. За рахунок коштів

селищного бюджету таким відрядженням гарантується збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи на період відрядження. Для заступника голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів та працівників апарату обов'язковим є отримання попередньої згоди селищного голови та головного бухгалтера на відрядження за власним бажанням без компенсації витрат.

5. ВІДРЯДЖЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З НАВЧАННЯМ

5.1. Селищний голова, заступник селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів та працівники можуть бути направлені для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки або навчання з питань реформування органів місцевого самоврядування, залучення коштів іноземних та державних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, впровадження передового вітчизняного та зарубіжного досвіду вирішення питань регіонального розвитку (далі - навчання) до міжнародних, державних, громадських установ та організацій, тематика яких прямо або опосередковано пов'язана із залученням міжнародної технічної допомоги, інвестиційної та інноваційної діяльності, а також вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду вирішення питань регіонального розвитку.

5.2. Мінімальні державні гарантії за час навчання передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 р. № 695.

5.3. У разі відсутності коштів в кошторисі витрат селищної ради, селищний голова, заступник селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів та працівник за власним бажанням може прийняти участь у навчанні без компенсації добових витрат, вартості проїзду та проживання. За рахунок коштів селищного бюджету таким відрядженням гарантується збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання. Для заступника голови та працівників апарату обов'язковим є отримання попередньої згоди селищного голови та головного бухгалтера.

6. ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

6.1. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в

дорозі (разом з вимушеними зупинками), виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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.

Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

а) у разі відрядження з України до іноземних держав - згідно з розпорядженням про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо);

б) у разі відсутності зазначених відповідно до підпункту "а" цього підпункту відповідних підтвердних документів добові витрати відрядженій особі не відшкодовуються.

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

6.2. Особа, яка відряджається за кордон, забезпечується грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

6.3. За час перебування у відрядженні за кордоном відшкодовуються витрати:

а) 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). Витрати на проїзд 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 селищного голови, а селищному голові – в повному обсязі, згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість);

в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, за всі дні проживання;

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

г) на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

є) 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);

ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

6.4. Добові витрати за час перебування у відрядженні за кордоном відшкодовуються в межах затверджених сум та за правилами згідно чинного законодавства України.

6.5. Витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, витрат на проїзд, відшкодовуються за згодою (дозволом) селищного голови на підставі письмового пояснення та згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

6.6. Селищному голові відшкодовуються витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, витрат на проїзд, у повному обсязі за наявності підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

6.7. Витрати на відрядження за кордон 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; страхових полісів тощо. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, не відшкодовуються.

6.8. Витрати у зв'язку з поверненням квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу селищного голови лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

6.9. Після повернення з відрядження селищний голова, заступник селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів та працівник зобов'язані до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню для зарахування на відповідний рахунок селищної ради, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

6.10. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс особі, яка не відзвітувала про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Секретар селищної ради

Валентина БОЖУК