



КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
(вісімдесят четверта сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

31 липня 2026 року

м. Кобеляки

№ 6

Про затвердження Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради

Відповідно до статті 25, частин 1-3 статті 59 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» (зі змінами), 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 та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань економічної політики, власності, , бюджету, тарифів та цін, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань економічної політики, власності, бюджету, тарифів та цін.

Виконуючий повноваження міського
голови-секретар міської ради



Василь КІПТІЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вісімдесят четвертої
сесії Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
31 липня 2026 року № 6



**Положення
про службові відрядження в межах України та за кордон працівників
апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, постанови 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», наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658, Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29 грудня 2017 р. № 148.

1.2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі – працівників).

1.3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням міського голови на певний строк до іншого населеного пункту в межах України та за кордон для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.4. Документами, що підтверджують відрядження є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає; 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.

У разі відрядження за кордон документи, що підтверджують витрати, понесені за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють за законодавством відповідної держави.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. Відрядження працівників здійснюється відповідно до розпорядження міського голови, за наявності коштів на відрядження, в якому зазначаються:

- пункт призначення;
- найменування підприємства, установи, організації, куди направляють працівника;
- мету і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням;
- а також, у разі потреби, інші ключові моменти (вид транспорту, маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі або за наявності пересадок на території України та/або інших іноземних держав з одного на інший транспортний засіб під час перебування в дорозі до відповідної держави відрядження та/або повернення до місця постійної роботи, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення міським головою тощо).

2.2. Розпорядження про відрядження готує відділ загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи, узгоджує його з керівником підрозділу працівника, якого направляють у відрядження, та начальником фінансово-господарського відділу – головним бухгалтером.

У разі зазначення в розпорядженні інших ключових моментів, вказаних у 2.1., працівник надає у відділ загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи службову записку про необхідність використання службового автомобіля тощо.

2.3. Відділ загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи ознайомлює працівника з розпорядженням під підпис. Одну копію розпорядження про відрядження відділ загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи передає до фінансово-господарського відділу, а другу копію, на звороті якої друкується маршрутний лист (Додаток 1) – надає працівнику.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

Якщо транспортний засіб відправляють до 24:00 включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00:00 і пізніше — наступну добу. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження, яку зазначили в розпорядженні про відрядження, з дозволу міського голови враховують затримку у відрядженні на вихідні, святкові чи неробочі дні. Розбіжність у датах погоджують індивідуально.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу підприємства, установи, організації, на яку його відрядили.

Працівника можна направити у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у випадках та з дотриманням порядку, що передбачають статті 71, 73 КЗпП України. Роботу у ці дні компенсують за нормами пункту 6.6 цього Положення.

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачують зарплату, не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки у відрядженні без поважних причин на вихідні, святкові або неробочі дні працівникові не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд від місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. У разі виробничої потреби чи з інших поважних причин, у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника, рішення про відрядження можна скасувати, працівника відкликати з відрядження, строк відрядження продовжити чи скоротити.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляють відповідним розпорядженням міського голови.

2.9. Строк відрядження визначається міським головою, але не може перевищувати 30 календарних днів – по Україні і 60 календарних днів – за кордон, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, якого направляють у відрядження, забезпечують авансом — коштами на поточні витрати у відрядженні.

3.2. Суму авансу розраховують на основі вартості проїзду, наймання житлового приміщення і норм добових витрат відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

3.3. Щоб забезпечити працівника авансом на відрядження, до фінансово-господарського відділу обов'язково подають плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готує працівник, який направляється у відрядження. Кошторис узгоджує керівник структурного підрозділу працівника, якого направляють у відрядження і начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер, затверджує – міський голова.

3.4. Аванс на відрядження переказують на його особисту банківську платіжну картку.

3.5. У разі поїздки Україною аванс переказують на картковий рахунок у гривні, а за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.6. Якщо працівник отримав аванс і не виїхав у відрядження з об'єктивних причин, протягом трьох банківських днів із дня, коли міський голова ухвалив рішення про скасування поїздки, він повинен повернути

кошти, які йому видали чи переказали, на рахунок Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради.

3.7. Допускається (за згодою працівника) направлення у відрядження без кошторису витрат і без авансу. Відшкодування витрат на відрядження у такому випадку проводиться після повернення з відрядження згідно зі звітом працівника про використання коштів (авансового звіту), до якого додаються оригінали документів на проїзд, за проживання та інші (п. п. 5.1., 5.2. цього Положення).

4. Витрати на відрядження

4.1. Виконавчий комітет міської ради за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрати по найму житлового приміщення, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, витрати відрядженим працівникам по найму житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності міської ради, за умовами запрошення 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.

4.2. Витрати на проїзд на таксі, у м'якому вагоні (СВ) та переліт за квитками першого та бізнес-класу відшкодовують відрядженому з дозволу міського голови. Витрати на повернення квитків відшкодовують за наявності поважних причин і з дозволу міського голови.

4.3. Решту витрат можна відшкодовувати на підставі доповідної записки відрядженого працівника та з дозволу керівника міського голови. Доповідну записку має погодити керівник структурного підрозділу працівника. Дозвіл на відшкодування міський голова підтверджує відповідним написом на доповідній записці працівника.

4.4. Добові виплачують за кожен добу відрядження, у т. ч. день вибуття та прибуття з відрядження.

4.5. Суму добових визначають в разі відрядження:

— у межах України та країн, на територію яких громадянам України дозволено в'їжджати без візи (дозволу на в'їзд), — за постановою Кабінету міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98;

— до країн, для в'їзду на територію яких громадянам України потрібна віза (дозвіл на в'їзд), — за розпорядженням про відрядження за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні. Це можуть бути позначки прикордонних служб про перетин кордону, проїзні документи, рахунки на проживання чи будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні.

За відсутності підтвердних документів суму добових включають до оподаткованого доходу працівника.

4.6. Якщо за законами країни відрядження або країн, територією яких рухаються транзитом до країни відрядження, відряджений мусить оформити страхування життя (здоров'я) або страхування цивільної відповідальності (за використання транспортних засобів), витрати на страхування не включають до оподаткованого доходу платника податку.

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

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

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок міської ради.

4.8. 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; 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.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ

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.

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

4.9. З дозволу міського голови може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі. Розпорядження про продовження терміну відрядження міський голова приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки.

4.10. За запитом представника органу контролю Виконавчий комітет Кобеляцької міської ради, що відряджає, забезпечує за власний рахунок переклад підтвердних документів, які видали іноземною мовою.

4.11. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові можуть компенсувати з дозволу міського голови після утримання ПДФО та військового збору.

4.10. Міський голова може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів на відрядження: витрат по найму житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати.

5. Звітність за відрядженням

5.1. Після повернення з відрядження працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження (далі — авансовий звіт), за формою та в порядку, що передбачає наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841 (Додаток 2).

5.2. До авансового звіту працівник долучає:

— оригінали квитків на поїзд та інших проїзних документів, квитанцій про оплату постільної білизни, перевезення багажу тощо;

— оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг, фіскальних чеків РРО або квитанцій до прибуткового касового ордера;

— документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченою рештою готівки;

— у разі відрядження за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, — ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвиськом

відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;

— інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

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

5.4. Працівник після повернення з відрядження по Україні повинен подати звіт про використання коштів на відрядження фінансово-господарському відділу до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, а після повернення з-за кордону – не пізніше триденного терміну. Авансовий звіт затверджується міським головою.

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

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1. Виконавчий комітет Кобеляцької міської ради, що відряджає працівника, забезпечує відшкодування коштів витрачених під час службового відрядження.

6.2. Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачують добові за час перебування у відрядженні, відшкодовують вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженням працівником протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

6.4. Працю відрядженого оплачують згідно з колективним договором за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір оплати його праці не може бути нижчим за середній заробіток.

6.5. Зарплату перераховують на особисту банківську платіжну картку працівника.

6.6. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Роботу у ці дні оплачують або у подвійному розмірі, або, за згодою працівника, надають йому інші дні відпочинку.

6.7. Якщо день відбуття у відрядження чи прибуття із відрядження припадає на вихідний, працівнику надають інший день відпочинку у строки, узгоджені з керівником його підрозділу.

6.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття із відрядження узгоджують з керівником його підрозділу.

6.9. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, працівникові на загальних підставах відшкодовують:

— витрати на наймання житлового приміщення, крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні;

— добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не може приступити до виконання покладеного на нього службового доручення

або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

6.10. Тимчасову непрацездатність, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання працівник має засвідчити листком непрацездатності або довідкою, що видають за місцем тимчасового перебування.

6.11. За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб притягують до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу загальної,
організаційної, архівної
та кадрової роботи



Олександр ТАРАСЕНКО

Додаток 1

до Положення про службові відрядження
в межах України та за кордон
працівників апарату Виконавчого
комітету Кобеляцької міської ради,
затвердженого рішенням вісімдесят
четвертої сесії Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
від 31.07.2026 № 6

Маршрутний лист
до розпорядження Кобеляцького міського голови
від _____ 20__ року № _____ «Про _____»

ВИБУВ з _____

«__» _____ 20__ року

М.П.

ПРИБУВ в _____

«__» _____ 20__ року

М.П.

ВИБУВ з _____

«__» _____ 20__ року

М.П.

ПРИБУВ в _____

«__» _____ 20__ року

М.П.

до Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, затвердженого рішенням вісімдесят четвертої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 31.07.2026 № 6

№ від 20 року

(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої особи)

[illegible]

Фізична особа - платник податків
(підзвітна особа)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

[illegible]

реєстраційний номер облікової картки
платника податків - фізичної особи або серія
(за наявності) та номер паспорта платника податків²

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Керівник (уповноважена особа)/самозайнята особа

(підпис)

« _____ » 20__ року

[illegible]

Додаток до документів (перелік документів наведено на зворотному боці цього Звіту)

Залишок унесений в сумі _____ грн, коп. касовий ордер № _____ від _____ 20__ року

Перевитрата видана платіжна інструкція (дата документа)

При неповерненні суми надміру витрачених коштів / електронних грошей протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку ____ (грн, коп.) = неповернута сума³ ____ (грн, коп.) x ставка податку⁴ ____ : 100

Головний бухгалтер (особа,
відповідальна за ведення
бухгалтерського обліку)/
самозайнята особа

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

З розрахунком ознайомлений:

Фізична особа - платник
податків (підзвітна особа)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

¹ Зазначається код ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

² Серія (за наявності) та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

³ Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

⁴ Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

Зворотний бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
		Усього		

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа) _____
(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року