# Додаток

# до розпорядження керівника

# Сєвєродонецької міської

# військово-цивільної адміністрації

# від \_\_\_\_.12.2021р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕННЯ

**про службові відрядження працівників Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області в межах України та за кордон**

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника (за розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі по тексту Сєвєродонецька міська ВЦА)) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв’язок службового відрядження з основною діяльністю Сєвєродонецької міської ВЦА), що повністю або частково фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, та/або коштів програм міжнародних організацій і установ, проектів міжнародної технічної допомоги в Україні.

Документами, що підтверджують зв’язок такого відрядження з основною діяльністю Сєвєродонецької міської ВЦА, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю Сєвєродонецької міської ВЦА, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; ухвали судів різних інстанцій та юрисдикцій, інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Сєвєродонецької міської ВЦА.

# ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У ВІДРЯДЖЕННЯ

Організація роботи щодо відрядження працівників здійснюється відділом кадрової роботи на підставі документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших органів та організацій, службовими записками посадових осіб за погодженням із заступниками керівника Сєвєродонецької міської ВЦА (згідно з розподілом обов’язків), з інших підстав.

При направленні працівника у відрядження оформляється розпорядження, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

- пункт(и) призначення:

- найменування підприємства, установи, організації,куди направляється працівник;

- мета і строк відрядження;

- порядок відшкодування витрат, пов’язаних із відрядженням.

Розпорядження про відрядження, узгоджене у встановленому порядку з відповідним заступником керівника Сєвєродонецької міської ВЦА, який курирує структурний підрозділ, працівник якого направляється у відрядження, відділом з юридичних та правових питань і відділом бухгалтерського обліку та звітності, підписує керівник Сєвєродонецької міської ВЦА або (у разі відсутності керівника) заступник керівника Сєвєродонецької міської ВЦА, на якого покладено виконання обов’язків керівника.

Розпорядження про відрядження реєструється в Журналі реєстрації розпоряджень керівника про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон у день його підписання керівником Сєвєродонецької міської ВЦА або (у разі відсутності керівника) заступником керівника Сєвєродонецької міської ВЦА, на якого покладено виконання обов’язків керівника. Оригінал розпорядження про відрядження долучають до справи «Розпорядження керівника про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон». Копія розпорядження надається відділу бухгалтерського обліку та звітності на опрацювання.

Направлення у відрядження керівників структурних підрозділів Сєвєродонецької міської ВЦА, які мають самостійний баланс, оформлюється розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської ВЦА, яке узгоджується у встановленому порядку з відповідним заступником керівника Сєвєродонецької міської ВЦА, який курирує структурний підрозділ, відділом з юридичних та правових питань та загальним відділом. Розпорядження підписує керівник Сєвєродонецької міської ВЦА або (у разі відсутності керівника) заступник керівника Сєвєродонецької міської ВЦА, на якого покладено виконання обов’язків керівника. Розпорядження про відрядження керівників структурних підрозділів, які мають самостійний баланс, реєструються в загальному відділі в Журналі реєстрації розпоряджень керівника з основної діяльності (в електронному вигляді). Оригінал розпорядження про відрядження долучають до справи «Розпорядження керівника з основної діяльності». Копія розпорядження надається до структурного підрозділу, керівник якого відряджається, для опрацювання.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено. Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 Кодексу законів про працю України, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до норм пункту 6.6 цього Положення).

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

У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської ВЦА або (у разі відсутності керівника) заступником керівника Сєвєродонецької міської ВЦА, на якого покладено виконання обов’язків керівника.

# ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ КОШТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

Працівник, який відбуває у відрядження, може забезпечуватися коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат.

Для забезпечення працівника авансом на відрядження готується кошторис витрат (довідка-розрахунок на аванс), який узгоджується з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності - головним бухгалтером і затверджується керівником Сєвєродонецької міської ВЦА.

Працівник, який направляється у відрядження, обов’язково ознайомлюється під підпис з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на аванс), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

Аванс відрядженому працівникові переказується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

При поїздці по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об’єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути на відповідний рахунок Сєвєродонецької міської ВЦА видані (перераховані) йому грошові кошти.

# ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

4.1. Працівникам Сєвєродонецької міської ВЦА, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

* на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);
* оплату вартості проживання в готелях, а також включені до рахунків готелів витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття, але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання), на наймання інших житлових приміщень;

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків, у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи рахунки, отримані із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

Добові виплачуються за кожну добу відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

# ЗВІТНІСТЬ ЗА ВІДРЯДЖЕННЯМИ

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015р. № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання», подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

* оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);
* оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
* інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

# ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПІД ЧАС СЛУЖБОВИХ

**ВІДРЯДЖЕНЬ**

6.1. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв’язку зі службовими відрядженнями.

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.5. Заробітна плата відрядженому працівнику перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

6.6. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в розпорядженні про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи в ці дні. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 Кодексу законів про працю України. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.7. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівником Сєвєродонецької міської ВЦА, про що зазначається у розпорядженні про відрядження.

6.8. Якщо розпорядженням про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то йому, за погодженням з керівником Сєвєродонецької міської ВЦА, може бути надано інший день відпочинку, про що зазначається у розпорядженні про відрядження.

6.9. Вихідні, в які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

6.10. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров’я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

6.11. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров’я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

6.12. За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

# ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

# Заступник керівника

# Сєвєродонецької міської

# військово-цивільної адміністрації Ірина СТЕПАНЕНКО