



**Бережанська міська рада**  
**VIII скликання**  
**XXXIII сесія**  
**(II засідання)**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_ 2023 року

м. Бережани

ПРОЕКТ №1247

***Про затвердження Положення про службові  
відрядження працівників управління Бережанської  
міської ради в межах України та за кордон***

Відповідно до статей 25, 26, ч.ч. 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 висновок постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів, економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму(проткол №9 від 26.04.2023року), сесія Бережанської міської ради

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про службові відрядження працівників управління Бережанської міської ради в межах України та за кордон, згідно додатку.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Ростислав БОРТНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням сесії міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_ травня 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службові відрядження працівників управління**  
**Бережанської міської ради в межах України та за кордон**

**I. Загальні положення**

1. Положення розроблено на виконання вимог та з урахуванням 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 13.03.98 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників управління Бережанської міської ради.

3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Бережанської міської ради за розпорядженням міського голови 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; 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.

4. Бережанська міська рада, що відряджає працівника, забезпечує відшкодування коштів витрачених під час службового відрядження. Працівник після повернення з відрядження повинен подати звіт про використання коштів на відрядження (далі авансовий звіт) відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи. Авансовий звіт затверджується міським головою.

5. Міський голова може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються розпорядженням міського голови.

6. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Бережанської міської ради зобов'язаний ознайомити працівників з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, передбачених на відрядження. Порядок ознайомлення осіб, які направляються у відрядження за

кордон, їх фінансові зобов'язання регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 та цим Положенням.

7. 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 розпорядженням 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 розпорядженням про відрядження.

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

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

9. 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.

10. 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.

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

12. Якщо розпорядженням 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.

13. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього службового розпорядку Бережанської міської ради.

14. 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.

15. Міський голова забезпечує оптимальну чисельність складу делегацій та строки їх перебування за кордоном, здійснює постійний контроль за економним витрачанням іноземної валюти і одержанням реальних результатів від службових відряджень за кордон.

16. Працівники, що відряджаються мають неухильно дотримуватись виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.

## **II. Порядок відрядження в межах України**

1. У службові відрядження працівники управління Бережанської міської рада можуть направлятися в разі потреби та за наявності коштів на відрядження на підставі розпорядження міського голови.

2. Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

3. Для прийняття розпорядження про відрядження працівників управління Бережанської міської ради в межах України на розгляд міського голови подають доповідну записку. Доповідна записка повинна містити посилання на документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю міської ради.

4. Направлення працівників у відрядження оформляється розпорядженням із зазначенням пункту призначення, найменування органу управління (підрозділу) або найменування підприємства (організації), куди відряджена особа, строку та мети відрядження.

5. Працівники управління Бережанської міської ради, які відряджаються, за 2 дні до відрядження готують і надають до сектору з питань кадрової роботи міської ради документи (далі- документи про відрядження) для підготовки та реєстрації розпорядження про службове відрядження.

6. Сектор з питань кадрової роботи міської ради на підставі оформлених документів, готує проєкт розпорядження про відрядження та подає на підпис міському голові.

7. З дозволу міського голови може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних 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.

8. Після прибуття з відрядження працівник оформляє авансовий звіт разом з документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат (в оригіналі), не пізніше 3-х днів після прибуття та подає у відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради.

## **III. Порядок відрядження за кордон**

1. Відрядження працівників управління Бережанської міської ради за кордон здійснюється відповідно до розпорядження міського голови 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 міським головою, але не може перевищувати 60 календарних днів.

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 міський голова приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним розпорядженням міського голови.

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. Після завершення службового відрядження за кордон з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, за компетенцією яких здійснюється відрядження подає 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.

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

5. Кошторис на відрядження готується особою, яка відряджається відповідно до норм постанови КМУ від 02.02.2011 № 98.

6. Посадові особи управління Бережанської міської ради, які відряджаються за кордон, за 5 днів до відрядження готують і надають до сектору з питань кадрової роботи документи про відрядження для підготовки проєкту розпорядження про службове відрядження:

- доповідну записку з відповідною резолюцією міського голови;
- запрошення чи інші підстави для виїзду.

7. Сектор з питань кадрової роботи на підставі наданих документів готує проєкт розпорядження про відрядження та подає на підпис міському голові.

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

9. 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 відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради.

10. Бережанська міська рада, 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.

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

12. 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 за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);
- 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);
- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

13. 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.

14. 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.

15. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу міського голови (згідно з підтвердними документами).

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

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

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.

17. 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 міським головою.

18. 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 розпорядженням 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 розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами.

19. У разі відсутності розпорядження та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

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

21. У разі вибуття у відрядження до України з 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.

22. 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 міської ради, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

23. 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).

24. 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 міський голова може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

25. 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 відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

26. 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 міської ради зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

27. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього міською радою у встановленому чинним законодавством порядку.

28. 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.

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

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

**Секретар міської ради**

**Ірина ЗАГНІЙНА**

Додаток  
до положення

Міському голові

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу надати дозвіл на відрядження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

у \_\_\_\_\_ (найменування пункту призначення)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

Мета відрядження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Термін відрядження \_\_\_ днів з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Фінансування відрядження \_\_\_\_\_ (за рахунок міської ради)

\_\_\_\_\_ (за рахунок приймаючої сторони)

До записки додано: \_\_\_\_\_

Керівник

управління, відділу \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи "Фінансування відрядження" необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

