



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.05.2018

м. Полтава

№ 503

Про внесення змін до
розпорядження голови
облдержадміністрації від 30.09.2003
№ 277

Відповідно до статті 6 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 15 березня 2002 р. № 337 „Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України” (із змінами), 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” (із змінами), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658 та з метою удосконалення порядку направлення у службові відрядження працівників апарату облдержадміністрації і посилення контролю за економним витрачанням бюджетних коштів:

Внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 30.09.2003 № 277 „Про затвердження Порядку погодження та направлення у відрядження в межах України працівників апарату облдержадміністрації”, виклавши Порядок погодження та направлення у відрядження в межах України працівників апарату обласної державної адміністрації у новій редакції (додається).

Голова
обласної державної
адміністрації

В. ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
31.05.2018 № 503

ПОРЯДОК

погодження та направлення у відрядження в межах України
працівників апарату обласної державної адміністрації

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника апарату облдержадміністрації за розпорядженням голови облдержадміністрації або за наказом керівника апарату облдержадміністрації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, 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 підприємства).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю облдержадміністрації, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю облдержадміністрації; укладений договір чи контракт; 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 облдержадміністрації.

Після отримання доручення голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації чи документів, які є підставою для відрядження, працівник або його безпосередній керівник заповнює бланк погодження відрядження (додається).

У бланку погодження відрядження зазначається :

- прізвище, ім'я, по батькові працівника, що відряджається, його посада;
- місце та організація, куди відряджається працівник;
- термін відрядження;
- чітко сформульована мета відрядження;
- підстава для відрядження.

Підставою для відрядження може бути виклик Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та інших установ і організацій, урядова телеграма, план основних заходів, графік особистого прийому громадян, затверджений керівником, план роботи структурного підрозділу, доручення керівництва облдержадміністрації та інше.

Заступники голови облдержадміністрації підписують бланк погодження відрядження особисто та погоджують його у голови облдержадміністрації.

Направлення у відрядження першого заступника голови, заступників голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації у межах області здійснюється у разі, якщо термін відрядження перевищує 8 годин на добу.

На підставі погоджень відряджень відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.003.1998 за № 218/2658, та готує розпорядження (наказ) про відрядження працівників апарату облдержадміністрації із зазначенням : пункту призначення, назви організації, куди відряджений працівник, строку і мети відрядження. Погодження відряджень та документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю установи, зберігаються разом з розпорядженням (наказом) про відрядження. Копія такого розпорядження (наказу) надається відділу фінансового-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації. Відділ фінансового-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації ознайомлює відряджуваних осіб з кошторисом витрат, пов'язаних із відрядженням .

Протягом 3-х календарних днів після повернення з відрядження особа зобов'язана подати відділу фінансового-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації авансовий звіт (за встановленою формою) про витрачені, у зв'язку з відрядженням, суми. Разом з авансовим звітом подаються документи, які підтверджують витрати бюджетних коштів. 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. 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.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

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

Рішення про службове відрядження голови обласної державної адміністрації приймається Першим віце-прем'єр-міністром України, а також віце-прем'єр-міністром України згідно з розподілом функціональних повноважень.

На підставі урядової телеграми, листа, доручення відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації готує розпорядження про відрядження голови облдержадміністрації.

Заступник голови
облдержадміністрації

М.І. Білокінь

Додаток
до Порядку погодження та направлення у
відрядження в межах України працівників
апарату обласної державної адміністрації

ПОГОДЖУЮ

_____ (_____)
(підпис, прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ

Відрядити

_____ (прізвище ініціали, займана посада)

до

_____ (місце та організація куди відряджається працівник)

з

по

_____ (термін відрядження)

_____ (мета відрядження)

_____ (підстава для відрядження)

_____ (підпис посадової особи, прізвище, ініціали)