



УКРАЇНА
РУБІЖНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

V сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 лютого 2016 року

№ 63 - VII

**Про затвердження положення «Службові відрядження голови та
працівників виконавчого апарату Рубіжненської сільської ради»**

Згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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", сесія Рубіжненської сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення «Про службові відрядження голови та працівників виконавчого апарату Рубіжненської сільської ради».
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Рубіжненський сільський голова

К.В. Долина

Затверджено:

**рішенням № V сесії VII скликання
від 11 лютого 2016 року**

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження голови та працівників
виконавчого апарату Рубіжненської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження (далі – Положення) голови та працівників виконавчого апарату Рубіжненської сільської ради (далі – сільської ради) розроблене відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", 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", Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 червня 1998 р. № 59. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства.

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

1.3. Розгляд питань про службові відрядження працівників виконавчого апарату сільської ради здійснюється в разі:

- 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;
- розміщення в засобах масової інформації, мережі Інтернет, інформаційних довідниках або в будь-який інший спосіб оголошення щодо проведення наради, семінару, конференції, тематика яких зазначена у пункті 1.2 цього Положення;
- подання зацікавленими посадовими особами або керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради відповідно обґрунтованих службових записок, особистих заяв тощо.

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

2. Оформлення відряджень

2.1. На підставі змісту резолюції голови сільської ради або особи, яка виконує його обов'язки, головний бухгалтер готує проект розпорядження відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України і за кордон та цього Положення.

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

- службова записка або заява (за потребою);
- завдання на відрядження (за потребою);
- документи зазначені у пункті 1.3. цього Положення;
- розпорядження про відрядження.

2.3. Не може бути направлений у відрядження працівник, який не відзвітував про виконання завдань на відрядження та витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.4. Звіт про відрядження є основним документом, що дає право на відшкодування працівникові витрат на відрядження, фінансування яких здійснюють за рахунок асигнувань, передбачених на відрядження кошторисом витрат виконавчого апарату сільської ради.

3. Реєстрація відряджень

3.1. Головний бухгалтер здійснює у відповідному журналі реєстрацію розпорядження голови сільської ради та в журналі обліку відряджень працівників виконавчого апарату сільської ради реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження.

4. Одержання коштів на відрядження

4.1. У разі направлення працівника у відрядження за рахунок коштів сільської ради кошти виплачуються, виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та установлених згідно із законодавством норм добових витрат. Підтверджуючими документами при цьому є розрахункові документи (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".

4.2. Витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, окремих витрат на проїзд, відшкодовуються за згодою (дозволом) голови сільської ради на підставі письмового пояснення та наданням оригіналів підтверджуючих документів.

4.3. Працівникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів сільської 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 в межах визначених Постановою Кабінету Міністрів України;
- 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.

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

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

5. Документи, які додають до авансового звіту

5.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає головному бухгалтеру звіт про використання коштів, наданих на відрядження та/або службову записку про результати відрядження, 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.

рахунок (квитанція) на придбання палива для орендованого транспорту.

5.2. У випадку наявності залишку грошових коштів, виданих працівнику виконавчого апарату районної ради на відрядження, такий залишок підлягає поверненню до каси або зарахуванню на відповідний рахунок сільської ради.

6. ВІДРЯДЖЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З НАВЧАННЯМ

6.1. Голова сільської ради, його заступник та працівники виконавчого апарату сільської ради 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 місцевого розвитку.

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

6.3. У разі відсутності коштів в кошторисі витрат сільської ради, працівник виконавчого апарату за власним бажанням може прийняти участь у навчанні без компенсації добових витрат, вартості проїзду та проживання, за попередньою згодою голови сільської ради та відома бухгалтера. За рахунок коштів сільського бюджету працівнику гарантується збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання.

6.4. Навчання в міжнародних, державних, громадських установах та організаціях, 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 місцевого розвитку не може перевищувати сумарно 30 календарних днів на рік.

