



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20 __ року м. Кременець № _____

***Про службові відрядження керівних
працівників районної військової
адміністрації за кордон***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 5 березня 2002 року № 217/2002 „Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями” (зі змінами), від 22 грудня 2021 року № 671/2021 „Питання координації зовнішньополітичної діяльності держави”, від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 6 травня 2024 року № 271/2024 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 р. № 698 „Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон” (із змінами), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658 (із змінами), розпорядження Тернопільської обласної військової адміністрації від 09.07.2024 № 378/01.02-01 „Про службові відрядження керівних працівників обласної та районних військових адміністрацій за кордон”, з метою удосконалення виконавської дисципліни та забезпечення належної координації діяльності структурних підрозділів районної військової адміністрації:

1. Затвердити порядок здійснення службових відряджень керівними працівниками районної державної (військової) адміністрації за кордон (далі - Порядок), що додається.



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 89/02-07/1 від 05.08.2024

Сертифікат 5E984D526F82F38F04000007774230186F97304
Підписувач ХОРТИК ВАСИЛЬ ВОЛОДИМИРОВИЧ
Дійсний з 02.10.2023 15:37:14 по 01.10.2024 23:59:59



2. Керівникам структурних підрозділів районної військової адміністрації забезпечити неухильне дотримання вимог Порядку та привести у місячний термін власні організаційно-розпорядчі акти у відповідність до вимог чинного законодавства та цього розпорядження.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник начальника
військової адміністрації**

Василь ХОРТИК

Віталій Грушко
Валерій Тимощук
Юлія Узаревич
Зоряна Павлюк
Світлана Матвіюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації
№ _____

ПОРЯДОК
здійснення службових відряджень керівними працівниками районної
державної (військової) адміністрації за кордон

1. Цей Порядок регламентує питання відбуття у службові відрядження голови (начальника), першого заступника голови (першого заступника начальника), заступника голови (заступника начальника), керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації (далі – керівні працівники).

2. Відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням, здійснюється відповідно до 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”, та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658 (із змінами).

3. Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації може встановлювати додаткові обмеження для керівних працівників щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, а саме: витрат на найм житлового приміщення, побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби).

4. Якщо керівний працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

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

6. Якщо розпорядчим документом про відрядження передбачено повернення керівного працівника з відрядження у вихідний день, то йому може надаватися інший день відпочинку відповідно до чинного законодавства.

7. Рішення про службове відрядження за кордон голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації приймається після письмового погодження з головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації (особою, що виконує його обов'язки) після чого видається відповідне розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації – приймається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації (або особою, яка виконує його обов'язки) шляхом видання розпорядження за погодженням з головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації (особою, що виконує його обов'язки);

керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації – головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації (або особою, яка виконує його обов'язки) шляхом видання розпорядження.

8. Проект розпорядження про відрядження осіб, зазначених у пункті 7 цього Порядку, готується відділом управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації у встановленому порядку після затвердження кошторису витрат та технічного завдання (за потреби).

У разі направлення у службове відрядження за кордон за запрошенням додається його копія з перекладом та, за наявності, програма заходів.

9. У розпорядженні зазначаються мета виїзду, завдання (у разі потреби), пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається керівний працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, 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 тощо).

10. У відрядження за кордон керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права) відбувають після письмового погодження з головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації (особою, що виконує його обов'язки), після чого видається відповідно наказ керівника структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права).

11. Для оформлення службового відрядження за кордон особи, не пізніше як за два тижні до виїзду подають голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації лист із зазначенням мети виїзду, строків та умов перебування за кордоном і обґрунтуванням джерел фінансування, проекти директив, вказівок і технічних завдань, копію офіційного запрошення і кошторис витрат.

На підставі поданих документів та резолюції голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відділ управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації готує проект листа щодо погодження / не погодження відрядження керівника структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації .

12. Під час перебування у службовому відрядженні за кордоном керівні працівники, яким надано чи було надано допуск чи доступ до державної таємниці, повинні виконувати взяті зобов'язання щодо її збереження.

13. З дозволу голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

14. Рішення про продовження строку відрядження голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації приймає після прибуття відрядженого керівного працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки.

15. За час затримки у відрядженні без поважних причин керівному працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

16. Керівні працівники після завершення службового відрядження за кордон у встановленому законодавством порядку подають у десятиденний строк особам, з якими воно погоджено, письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копіями угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафоровані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

**Керівник апарату
військової адміністрації**

Віталій ГРУШКО

Валерій Тимошук
Юлія Узаревич