

ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу Національної школи суддів України

1. Преамбула

1.1. Положення про службові відрядження за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу Національної школи суддів України (далі – Положення) є локальним нормативно-правовим актом НШСУ, що розроблений на підставі постанов Кабінету Міністрів України, інструкцій Міністерства фінансів України¹ для регламентації порядку організації і здійснення службових відряджень за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ.

1.2. Це Положення має на меті шляхом нормативного врегулювання підвищити ефективність службових відряджень за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ (далі також – службові відрядження за кордон, службові відрядження, відрядження), здійснити оптимізацію витрат на службові відрядження, забезпечити системність у впровадженні результатів службових відряджень у діяльність НШСУ.

2. Загальні положення

2.1. Службові відрядження за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ є однією з форм встановлення, розвитку і розширення міжнародного співробітництва, вивчення міжнародного досвіду організації та діяльності судів і суддівської освіти, зміцнення авторитету НШСУ у світовому суддівському співтоваристві.

2.2. Службовими відрядженнями за кордон вважаються поїздки працівників, осіб науково-викладацького складу НШСУ за межі України (до

¹ 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 2 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” із змінами і доповненнями.

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 “Про ефективне використання державних коштів” із змінами і доповненнями.

3. “Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17 березня 2011 р. № 362) із змінами і доповненнями.

іншого визначеного населеного пункту) на певний строк відповідно до рішення ректора для виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи та за наявності документів, що підтверджують зв'язок службових відряджень з основною діяльністю НШСУ.

2.3. Службові відрядження за кордон працівників, осіб науково-викладацького складу, делегацій НШСУ (далі також – суб'єкти відрядження) здійснюються за рахунок коштів державного бюджету та/або коштів програм міжнародних організацій і установ, проєктів міжнародної технічної допомоги в Україні.

2.3.1. За рахунок коштів державного бюджету у службові відрядження направляються працівники НШСУ: службові та посадові особи науково-викладацького складу, що працюють в НШСУ на підставі трудових угод і обіймають посади згідно зі штатним розписом (параграф 1 глави 1 розділу II Регламенту НШСУ).

Порядок відшкодування витрат на службові відрядження за кордон, їх перелік і граничні суми визначаються чинним законодавством України, цим Положенням і частково відображаються у “Кошторисі витрат (довідка-розрахунок на виданий аванс) на відрядження працівника”, складеному відділом, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ, за формою згідно з додатком 2 до Положення про організацію бухгалтерського обліку в Національній школі суддів України.

2.3.2. За рахунок коштів донорів, що надають міжнародну технічну допомогу відповідно до затверджених проєктів (програм), у службові відрядження направляються працівники НШСУ, а також особи науково-викладацького складу, які співпрацюють з НШСУ на підставі цивільно-правових договорів про залучення до науково-викладацької діяльності (судді та інші працівники системи правосуддя, викладачі і науковці вищих навчальних закладів та наукових установ, експерти тощо).

Відшкодування витрат на відрядження зазначених осіб здійснюється приймаючою стороною відповідно до законодавства країни перебування, нормативів і кошторисів проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги в Україні.

2.4. Службові відрядження за цільовим призначенням поділяються на:

2.4.1. ознайомчі (встановлення міжнародних зв'язків, укладання договорів про співпрацю; ознайомлення з предметом і специфікою діяльності партнера, що передбачає вивчення міжнародного досвіду організації та діяльності судів, суддівської освіти);

2.4.2. освітні (для безпосереднього навчання і стажування працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ);

2.4.3. наукові (участь у міжнародних науково-практичних конференціях, симпозіумах, семінарах та інше);

2.4.4. організаційні (участь у заходах міжнародних організацій юридичного профілю, членом яких є НШСУ: з'їздах, асамблеях, слуханнях, засіданнях комітетів, місіях тощо).

2.5. За суб'єктним складом службові відрядження поділяються на колективні (делегації) та індивідуальні.

2.5.1. У випадку формування делегації НШСУ, наказом ректора призначається керівник делегації.

У службових відрядженнях ректор і проректори очолюють делегації НШСУ за посадою.

2.5.2. Керівник делегації:

- надає у випадку необхідності методичну і практичну допомогу в організації службового відрядження самотійному відділу, що забезпечує міжнародне співробітництво;

- представляє НШСУ за кордоном під час службового відрядження, підписує угоди (договори, меморандуми) про міжнародне співробітництво;

- здійснює комунікацію з іноземними партнерами з питань виконання програми перебування і реалізації запланованого;

- спрямовує роботу делегації;

- підтримує трудовий розпорядок і дисципліну під час службового відрядження;

- підписує звіт про виконання технічного завдання службового відрядження.

2.6. За термінами здійснення службові відрядження поділяються на короткострокові (до 3-х календарних днів), середньострокові (до 10-ти днів) та довгострокові.

2.6.1. Термін службового відрядження в кожному окремому випадку визначається ректором НШСУ, але цей строк не може перевищувати 60-ти календарних днів.

2.6.2. Терміни перебування за кордоном працівників, осіб науково-викладацького складу НШСУ під час відряджень, що здійснюються за рахунок коштів проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги в Україні, обумовлюються їхніми проєктами (програмами), а також планами реалізації конкретного заходу.

2.6.3. Сумарний строк відрядження за кордон працівника, особи науково-викладацького складу НШСУ протягом одного календарного року не може перевищувати 60-ти календарних днів крім випадків, визначених законодавством.

2.7. Організація і здійснення службових відряджень за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ включає такі етапи:

- 2.7.1. планування службових відряджень;
- 2.7.2. прийняття рішення про службове відрядження (видання наказу);
- 2.7.3. проведення підготовчих заходів для реалізації рішення про службове відрядження;
- 2.7.4. здійснення службового відрядження;
- 2.7.5. підведення підсумків службового відрядження.

2.8. Організація службових відряджень за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ покладається на відділ НШСУ, що забезпечує міжнародне співробітництво (далі – профільний відділ), а також на відділи, які відповідають за кадрове і фінансове забезпечення діяльності НШСУ, у частинах, що їх стосуються.

2.9. Питання про службові відрядження за кордон вирішуються ректором НШСУ шляхом видання наказів, якими затверджуються відповідні перспективні плани НШСУ, що містять інформацію про службові відрядження, а також наказів за кожним окремим випадком службового відрядження за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ.

3. Планування службових відряджень

3.1. Службові відрядження за кордон працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ плануються профільним відділом терміном на три роки відповідно до положень параграфів 1, 2 глави 2 “Планування та звітність” розділу V Регламенту НШСУ та до 1 лютого поточного року подаються до відділу, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ.

3.2. Профільний відділ планує службові відрядження на підставі укладених НШСУ угод (договорів, меморандумів) про міжнародне співробітництво і затверджених спільних планів заходів у рамках проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги в Україні.

3.3. Плани службових відряджень з метою вивчення міжнародного досвіду є складовими частинами Плану роботи, Плану науково-дослідної та науково-методичної роботи Національної школи суддів на рік та узагальнюються відділом, що відповідає за міжнародне співробітництво, у передбачені Регламентом НШСУ терміни для планування і звітності.

4. Прийняття рішення про службове відрядження

4.1. Рішення про службове відрядження готується профільним відділом за участі відділів, які відповідають за кадрове і фінансове забезпечення діяльності НШСУ, у частинах, що їх стосуються, та за підтримки відділу

науково-дослідного, науково-методичного чи освітнього спрямування, який виступив ініціатором службового відрядження.

4.2. Підготовка рішення про службове відрядження включає:

- підготовку проєкту наказу про службове відрядження працівника, особи науково-викладацького складу, делегації НШСУ за кордон (відділ, що відповідає за кадрове забезпечення діяльності НШСУ; профільний відділ);
- підготовку технічного завдання в якості додатку до зазначеного наказу (відділ науково-освітнього спрямування, який виступив ініціатором службового відрядження; профільний відділ);
- підготовку кошторису витрат на відрядження працівника (відділ, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ) у випадку здійснення відрядження за рахунок коштів державного бюджету.

4.2.1. Проєкт наказу про службове відрядження працівника, особи науково-викладацького складу (делегації) НШСУ за кордон, додатки і супровідні матеріали до нього повинні містити:

- прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта службового відрядження (працівника, особи науково-викладацького складу НШСУ, осіб зі складу делегації);
- прізвище, ім'я, по батькові керівника делегації у випадку колективного службового відрядження;
- головну мету виїзду, місце і строк перебування за кордоном;
- підстави і порядок організації та здійснення службового відрядження (службова записка профільного відділу, що містить методологію обґрунтування відрядження: передісторію і головні цілі відрядження; порядок визначення оптимального чисельного та персонального складу суб'єктів відрядження, строків їх перебування за кордоном);

- запрошення приймаючої сторони та його переклад (за наявності);
- технічне завдання в якості додатку до наказу.

4.2.2. У технічному завданні докладно зазначаються:

- мета і цілі виїзду,
- місце і строк перебування за кордоном;
- умови (програма, план) перебування за кордоном;
- повноваження керівника, а за необхідності і членів делегації;
- завдання та очікувані результати відрядження.

4.2.3. Кошторис витрат на службове відрядження за кордон готується на кожного суб'єкта відрядження персонально і містить окрім реквізитів суб'єкта відрядження, місця і строку відрядження, номеру і дати наказу про відрядження, також суму авансу на проїзд, проживання та добові.

4.3. Рішення про службове відрядження приймається з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 “Про ефективне використання державних коштів”, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, виходячи із принципів доцільності та економії (мінімізації витрат коштів державного бюджету).

5. Проведення підготовчих заходів для реалізації рішення про службове відрядження

5.1. Проведення підготовчих (організаційних) заходів для реалізації рішення про службове відрядження передбачає:

5.1.1. ознайомлення кожного суб'єкта відрядження з наказом про службове відрядження за кордон; кошторисом витрат (довідкою-розрахунком на виданий аванс) на відрядження працівника;

5.1.2. часткове відшкодування витрат на службове відрядження (у тому числі коштів, не передбачених кошторисом за наявності підтверджуючих документів про здійснені витрати);

5.1.3. бронювання і придбання транспортних квитків; бронювання місць у готелях;

5.1.4. оформлення документів для отримання закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз) іноземних держав у випадку необхідності;

5.1.5. обов'язкове страхування життя або здоров'я відрядженого, цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження), якщо цього вимагають закони країни перебування;

5.1.6. обмін валюти (у випадку необхідності);

5.1.7. підтримка контактів (листування) з приймаючою стороною;

5.1.8. підготовка документів (угод, договорів, меморандумів), науково-освітніх матеріалів (доповідей, виступів на конференціях; лекцій і презентацій під час обміну досвідом, участі в освітніх заходах тощо).

5.2. Підготовчі (організаційні) заходи для реалізації рішення про службове відрядження здійснюються у відповідності з наказом профільним відділом, а також відділами що відповідають за кадрове і фінансове забезпечення діяльності НШСУ, та за участі суб'єктів відрядження.

6. Здійснення службового відрядження

6.1. Службове відрядження за кордон здійснюється у відповідності з наказом про відрядження і технічним завданням.

6.2. Під час службового відрядження за кордон на працівників та осіб науково-викладацького складу НШСУ поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку НШСУ, якщо програми (плани) перебування не передбачають іншого.

6.3. Працівники та особи науково-викладацького складу НШСУ під час службового відрядження за кордон зобов'язані дотримуватись трудової дисципліни, етичних норм, а також законодавства країни перебування і правил, установлених приймаючою стороною.

7. Підведення підсумків службового відрядження

7.1. Підведення підсумків службового відрядження за кордон включає складання звітності про відрядження безпосередньо суб'єктом відрядження, а також надання пропозицій щодо використання отриманих результатів у поточній діяльності.

7.2. Звітність про службове відрядження за кордон складається зі:

- звіту про виконання технічного завдання;
- звіту про використання коштів, наданих на відрядження².

7.2.1. Звіт про виконання технічного завдання складається протягом 5-ти робочих днів від дня повернення із закордонного відрядження.

У звіті відображаються:

- виконання умов (програми, плану) перебування за кордоном;
- ступінь досягнення мети і цілей виїзду;
- набутий досвід;
- пропозиції щодо використання результатів відрядження.

Звіт підписується працівником, особою науково-викладацького складу НШСУ, керівником делегації НШСУ що перебували у службовому відрядженні, і затверджується ректором НШСУ.

У випадку необхідності до звіту додаються документи, інформаційні та інші матеріали, отримані під час перебування у службовому відрядженні.

7.2.2. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, подається до відділу, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ, до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до НШСУ, або місця постійної роботи.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню до каси або зарахуванню на відповідний рахунок НШСУ у грошових одиницях, у яких було надано аванс.

² Формуляр "Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт" затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10.03.2016 № 350).

Разом зі 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).

За наявності підтверджуючих документів відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату зборів аеропорту, користування постільними принадлежностями в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

б) на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях у межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених 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 податку на додану вартість);

в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання в місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, за всі дні проживання;

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

г) на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

є) 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);

ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених із ректором);

з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Звіт підписується працівником, особою науково-викладацького складу ННІСУ, що перебували у службовому відрядженні, і затверджується ректором ННІСУ.

7.2.3. У випадку службового відрядження за кордон за рахунок коштів проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги в Україні, звітність, яка зазначена у пункті 7.2. цього Положення, додатково надається відповідному донору на його вимогу з урахуванням встановлених донором правил і вимог.

7.3. Під вжиттям заходів ННІСУ, що передбачають одержання реальних результатів від службового відрядження, мається на увазі підготовка суб'єктом відрядження службової записки про необхідність і можливість упровадження набутого досвіду, підготовка відповідного проєкту наказу та/або плану заходів, його затвердження ректором, видання наказу, розпорядження ректора, контроль за виконанням тощо.

Зазначені документи готуються протягом 10-ти робочих днів від дня повернення суб'єкта відрядження до ННІСУ, або місця постійної роботи.