

Додаток до наказу
ректора Державного ВНЗ «НГУ»
від «25» січня 2011 р. № 115-л

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження за кордон та закордонні стажування працівників
Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет»

1. Загальні положення

1.1. Цей документ (далі – Положення) визначає основи організації службових відряджень за кордон та закордонних стажувань наукових та науково-педагогічних співробітників, аспірантів, докторантів, студентів (далі працівників) Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» (далі університет) та порядок звітності.

1.2. Правову основу Положення становлять Закон України «Про прикордонний контроль»; постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 року № 663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон», від 23 вересня 2009 року № 1015 «Питання стажування аспірантів, докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах в Україні та за кордоном», від 4 березня 1996 року № 287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання»; накази Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон» та Міністерства освіти України від 11 травня 1993 року № 132 «Про затвердження Положення про стажування викладачів вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних закладах».

1.3. Службовим відрядженням за кордон вважається поїздка працівника за розпорядженням ректора (першого проректора) на певний строк до іншої країни для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.4. Службове відрядження за кордон та закордонне стажування працівників здійснюються відповідно до наказу ректора (першого проректора) після затвердження завдання і кошторису витрат.

Термін відрядження визначається наказом, але не може перевищувати 60 календарних днів.

Термін навчання наукових і науково-педагогічних працівників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ за кордон, не повинен перевищувати шести місяців, а аспірантів і докторантів – двох місяців.

1.5. За працівниками, направленими за кордон у службове відрядження, на навчання або стажування зберігається місце роботи, служби (посада), місце навчання та середня заробітна плата за основним місцем роботи (грошове забезпечення, стипендія) в тому числі й за час перебування в дорозі.

1.6. Дія та вимоги Положення поширюються на наукових та науково-педагогічних співробітників, аспірантів, докторантів, студентів Державного ВНЗ «НГУ».

2. Порядок оформлення документів по відрядженню за кордон

2.1. Для закордонного відрядження працівника університету оформляються такі документи:

Службова записка на ім'я ректора від керівника підрозділу (завідувача кафедри, декана факультету тощо), в якому працює співробітник, з аргументованим обґрунтуванням доцільності відрядження, в якій необхідно обов'язково вказати термін, джерела фінансування відрядження та суму фінансування.

Наказ ректора, в якому обов'язково вказується мета виїзду, термін, місце і установа перебування та джерела фінансування відрядження.

Завдання на відрядження (додаток 1).

Метою та завданнями відряджень за кордон можуть бути: участь у засіданнях робочих груп з виконання спільних наукових і освітніх проєктів; участь у роботі міжнародних конгресів, симпозіумів, конференцій, семінарів; проведення переговорів з питань міжнародного співробітництва; участь у роботі урядових делегацій; стажування; тощо).

Обов'язковим пунктом завдання повинна бути презентація наукових та методичних досягнень університету за кордоном у формі міжнародного семінару, колоквиуму, круглого столу тощо.

Завдання попередньо узгоджується у проректора з міжнародних зв'язків та затверджується ректором чи першим проректором університету.

Кошторис витрат на відрядження (додаток 2).

Джерелами фінансування відряджень за кордон можуть бути: кошти приймаючої сторони, кошти спільних із зарубіжними партнерами проєктів, гранти міжнародних фондів, кошти спеціального фонду, спеціального фонду наука, суми за дорученнями (благодійні внески) університету.

При плануванні відряджень за кордон керівникам підрозділів надавати максимальну увагу залученню коштів приймаючої сторони, коштів спільних з зарубіжними партнерами проєктів, грантів міжнародних фондів.

Кошторис попередньо узгоджується у головного бухгалтера та у проректора з міжнародних зв'язків і затверджується ректором університету.

Посвідчення про відрядження, яке обов'язково реєструється у канцелярії.

2.2. Оригінали вищезазначених документів разом із **запрошенням** приймаючої сторони та його перекладом обов'язково надаються до відрядження у відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансово-економічного управління (ФЕУ) університету, а копії – до відділу міжнародних зв'язків.

3. Порядок звітності по відрядженню за кордон та відшкодування витрат

3.1. Після повернення із закордонного відрядження працівник зобов'язаний передати до відділу міжнародних зв'язків зібрані у закордонному відрядженні науково-методичні матеріали, які можуть бути корисними для відповідних кафедр та підрозділів університету.

3.2. До закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, працівник зобов'язаний подати до відділу бухгалтерського обліку та звітності такі документи:

- **посвідчення про відрядження** з відповідними відмітками канцелярії університету;

- **звіт про виконання завдання на відрядження** (додаток 3), який попередньо узгоджується у проректора з міжнародних зв'язків та затверджується ректором університету;

- **звіт про використання коштів, наданих на відрядження** (додаток 4), який попередньо узгоджується у головного бухгалтера, у проректора з міжнародних зв'язків та затверджується ректором університету. Разом із звітом про використання коштів, наданих на відрядження, подаються документи, що підтверджують вартість оплачених витрат.

3.3. У разі відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером **ксерокопії сторінок закордонного паспорта** з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону і візою країни відрядження.

У зв'язку з набранням чинності 8 грудня 2009 року Законом України «Про прикордонний контроль», відмітки про перетинання державного кордону громадянами України у паспортних документах проставляються **за їх особистим зверненням**. Тому працівник, який направляється у службове відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, має особисто звернутися до уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України щодо проставлення відмітки про перетинання державного кордону в його закордонному паспорті, наявність якої буде **підставою для відшкодування добових витрат**. В разі відсутності таких відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3.4. При відрядженні за кордон за рахунок коштів спеціального фонду університету працівникові відшкодовуються витрати на проїзд, на наймання житла (в межах граничних норм), на оплату телефонних рахунків (за дозволом ректора університету), на оформлення закордонних паспортів лише за наявності документів (в оригіналі), що підтверджують вартість цих витрат, а також витрати на страхування, добові витрати (харчування, фінансування інших власних потреб).

Ректор може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та мети використання коштів, наданих на відрядження, зазначених у кошторисі витрат на відрядження.

3.5. У звіті про виконання завдання на відрядження окрім констатуючої частини, яка повинна містити відомості про те, яким чином відбулась презентація наукових та методичних здобутків університету, обов'язково повинні бути висновки і доручення ректорату за результатами відрядження із зазначенням конкретних відповідальних осіб та термінів виконання доручень.

Звіт за результатами відрядження з конкретними та особливо важливими дорученнями доповідається на засіданні ректорату.

3.6. Для формування бази даних по закордонним відрядженням та для подальшої загальної звітності всі копії документів про закордонне відрядження (див. п.2.1 та п.3.1) надаються до відділу міжнародних зв'язків (звіт про виконання завдання на відрядження надається також і в електронному вигляді).

3.7. Контроль за виконанням доручень здійснюється проректором з міжнародних зв'язків. Результати аналізу виконання доручень доповідаються на засіданні ректорату проректором з міжнародних зв'язків один раз на рік.

4. Порядок оформлення документів для стажування за кордоном

4.1. Для стажування за кордоном працівників університету оформляються такі документи:

Службова записка, яка складається на ім'я ректора від керівника підрозділу (завідувача кафедри, декана факультету тощо), в якому працює співробітник, з аргументованим обґрунтуванням доцільності стажування, в якій необхідно обов'язково вказати джерела та суму фінансування відрядження.

Наказ ректора, в якому обов'язково вказуються мета виїзду, термін, місце і установа перебування та джерела фінансування відрядження.

Завдання на стажування (додаток 1).

Метою стажування за кордоном можуть бути: вивчення працівниками педагогічного досвіду, сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки і техніки, технології і перспектив їх розвитку; розробка навчально-методичних матеріалів, призначених для використання при підготовці спеціалістів; надання науково-технічної допомоги підприємствам, організаціям, науковим установам тощо.

Обов'язковим пунктом завдання на стажування за кордоном повинна бути презентація наукових та методичних досягнень університету у формі міжнародного семінару, колоквиуму, круглого столу тощо.

Завдання на стажування за кордоном попередньо узгоджується у проректора з міжнародних зв'язків та затверджується ректором чи першим проректором університету.

Кошторис витрат на стажування за кордоном (додаток 2).

Джерелами фінансування відряджень за кордон можуть бути: кошти приймаючої сторони, кошти спільних з зарубіжними партнерами проектів, гранти міжнародних фондів, кошти спеціального фонду, спеціального фонду наука, суми за дорученнями (благодійні внески) університету.

При плануванні стажування за кордоном керівникам підрозділів надавати максимальну увагу залученню коштів приймаючої сторони, коштів спільних з зарубіжними партнерами проектів, грантів міжнародних фондів.

Кошторис витрат на стажування попередньо узгоджується у головного бухгалтера та у проректора з міжнародних зв'язків і затверджується ректором університету.

Посвідчення про відрядження, яке обов'язково реєструється у канцелярії.

Оригінали вищезазначених документів разом із **запрошенням** приймаючої сторони та його перекладом обов'язково надаються до від'їзду на стажування у відділ бухгалтерського обліку та звітності ФЕУ університету. Копії вищезазначених документів надаються до відділу міжнародних зв'язків.

5. Порядок звітності про стажування за кордоном та відшкодування витрат

5.1. Після повернення із закордонного стажування працівник зобов'язаний передати до відділу міжнародних зв'язків зібрані впродовж стажування науково-методичні матеріали, які можуть бути корисними для відповідних кафедр та підрозділів університету;

5.2. До закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, працівник зобов'язаний подати до відділу бухгалтерського обліку та звітності такі документи:

- **посвідчення про відрядження** з відповідними відмітками канцелярії університету;

- **звіт про виконання завдання на стажування** (додаток 3), який попередньо узгоджується у проректора з міжнародних зв'язків та затверджується ректором університету;

- **звіт про використання коштів, наданих на стажування** (додаток 4), який попередньо узгоджується у головного бухгалтера, у проректора з міжнародних зв'язків та

затверджується ректором університету. Разом із звітом про використання коштів, наданих на стажування, подаються документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

5.3. У разі стажування в країнах, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером **ксерокопії сторінок закордонного паспорта** з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону і візою країни відрядження.

У зв'язку з набранням чинності 8 грудня 2009 року Законом України «Про прикордонний контроль», відмітки про перетинання державного кордону громадянами України у паспортних документах проставляються **за їх особистим зверненням**. Тому працівник, який направляється у службове відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, має особисто звернутися до уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України щодо проставлення відмітки про перетинання державного кордону в його закордонному паспорті, наявність якої буде **підставою для відшкодування добових витрат**. В разі відсутності таких відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

5.4. При стажуванні за кордоном за рахунок коштів спеціального фонду університету працівникові відшкодовуються витрати на проїзд, на наймання житла (в межах граничних норм), на оплату телефонних рахунків, на оформлення закордонних паспортів лише за наявності документів (в оригіналі), що підтверджують вартість цих витрат, а також витрати на страхування, добові витрати (харчування, фінансування інших власних потреб).

Ректор може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та мети використання коштів, наданих на відрядження, зазначених у кошторисі витрат на стажування.

5.5. У звіті про виконання завдання на стажування окрім констатуючої частини, яка повинна містити відомості про те, яким чином відбулась презентація наукових та методичних здобутків університету, обов'язково повинні бути висновки і доручення ректорату за результатами стажування із зазначенням конкретних відповідальних осіб та термінів виконання доручень.

Звіт за результатами стажування з конкретними та особливо важливими дорученнями доповідається на засіданні ректорату.

5.6. Для формування бази даних по закордонним стажуванням та для подальшої загальної звітності всі копії документів про закордонне стажування (див. п.4.1 та п.5.1) надаються до відділу міжнародних зв'язків (звіт про закордонне стажування надається також і в електронному вигляді).

5.7. Контроль за виконанням доручень здійснюється проректором з міжнародних зв'язків. Результати аналізу виконання доручень доповідаються на засіданні ректорату проректором з міжнародних зв'язків один раз на рік.

- Додатки:
1. Форма завдання на відрядження (стажування) на 1 арк.
 2. Форма кошторису витрат на відрядження (стажування) на 1 арк.
 3. Форма звіту про виконання завдання на відрядження (стажування) на 1 арк.
 4. Форма звіту про використання коштів, наданих на відрядження (стажування) на 1 арк.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор Державного ВНЗ «НГУ»
_____ академік Г.Г. ПІВНЯК
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на відрядження (стажування) до _____
(назва країни, у яку планується відрядження або стажування)
_____ або делегації Державного ВНЗ «НГУ»
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Склад делегації:

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада)

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада)
Термін відрядження (стажування): _____
Місце відрядження (стажування): _____
(країна, місто, навчальний заклад, підприємство установа, організація)
Мета відрядження (стажування): _____
Підстава: _____
(запрошення приймаючої сторони, дозвіл ректора)
Джерело фінансування: _____
(кошти приймаючої сторони, кошти спеціального фонду, тощо)

ЗМІСТ ЗАВДАННЯ:

1. _____
2. Презентація наукових та методичних досягнень Державного ВНЗ «НГУ»
3. _____
- ... _____

Директор ННЦ
міжнародного співробітництва

М.В. Рогоза

« ____ » _____ 20__ р.

З завданням згоден (згодні):

(посада виконавця)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор Державного ВНЗ «НГУ»
_____ академік Г.Г. ПІВНЯК
« ____ » _____ 20__ р.

КОШТОРИС

витрат на відрядження (стажування) до _____
(назва країни, у яку планується відрядження або стажування)
_____ або делегації Державного ВНЗ «НГУ»
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Склад делегації:

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада)

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада)

Термін відрядження (стажування): _____
Місце відрядження (стажування): _____
(країна, місто, навчальний заклад, підприємство установа, організація)

Мета відрядження (стажування): _____
Підстава: _____
(запрошення приймаючої сторони, дозвіл ректора)

Джерело фінансування: _____
(кошти приймаючої сторони, кошти спеціального фонду, тощо)

№ з/п	Найменування витрат	Сума витрат	Примітка
1			
2			
3			
	УСЬОГО:		

Офіційний курс гривні щодо іноземних валют згідно Нацбанку на _____:
(дата підписання наказу)

Рекомендований аванс: _____
(вказати суму цифрами і прописом)

(посада виконавця)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Директор ННЦ
міжнародного співробітництва

М.В. Рогоза

Головний бухгалтер

Л.Г. Сядро

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор Державного ВНЗ «НГУ»
_____ академік Г.Г. ПІВНЯК
« ____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

про виконання завдання на відрядження (стажування) до

(назва країни, у яку відбулось відрядження)

_____ або делегації Державного ВНЗ «НГУ»

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Склад делегації:

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада)

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада)

Термін відрядження (стажування): _____

Місце відрядження (стажування): _____

(назва підприємства, організації, установи)

Мета відрядження (стажування): _____

Підстава: _____

(запрошення приймаючої сторони, дозвіл ректора)

Джерело фінансування: _____

(кошти приймаючої сторони, кошти спеціального фонду, тощо)

ГОЛОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВІДРЯДЖЕННЯ (СТАЖУВАННЯ):

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

ВИСНОВКИ І ДОРУЧЕННЯ РЕКТОРАТУ

1. _____
2. _____
3. _____

(посада виконавця)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Директор ННЦ
міжнародного співробітництва

М.В. Рогоза

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор Державного ВНЗ «НГУ»
_____ академік Г.Г. ПІВНЯК
« ____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

про використання коштів, наданих на відрядження (стажування) до

_____ (назва країни, у яку відбулось відрядження)
_____ або делегації Державного ВНЗ «НГУ»
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Склад делегації:

- _____ (прізвище, ім'я, по-батькові, посада)
- _____ (прізвище, ім'я, по-батькові, посада)

Термін відрядження (стажування): _____

Місце відрядження (стажування): _____
(назва підприємства, організації, установи)

Мета відрядження (стажування): _____

Підстава: _____
(запрошення приймаючої сторони, дозвіл ректора)

Джерело фінансування: _____
(кошти приймаючої сторони, кошти спеціального фонду, тощо)

№ з\п	Найменування витрат	Сума витрат, грн	Примітка
1.			
2.			
3.			
	УСЬОГО:		

Офіційний курс гривні щодо іноземних валют згідно Нацбанку на _____:
(дата підписання наказу)

Приймається до звіту: _____
(вказати суму цифрами і прописом)

Видано аванс: _____
(вказати суму цифрами і прописом)

Підлягає отриманню в касі університету: _____

Підлягає поверненню в касу університету: _____

_____ (посада виконавця)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Директор ННЦ
міжнародного співробітництва

М.В. Рогоза

Головний бухгалтер

Л. Г. Сядро