



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Н А К А З

21.03.2024

Київ

№ 1217

Про затвердження Положення  
про порядок відрядження  
працівників

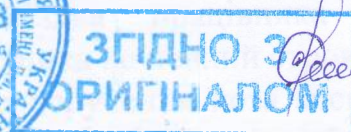
Відповідно до підпункту 3 пункту 1 розділу V Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика з метою врегулювання порядку відрядження працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика в межах України та за кордон

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок відрядження працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що додається.
2. Першому проректору, проректорам, деканам факультетів/директору Інститут післядипломної освіти, керівникам структурних підрозділів:
  - 1) довести цей наказ до відома підлеглих працівників;
  - 2) забезпечити дотримання вимог Положення при направленні працівників у відрядження.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

**В'ячеслав КАМІНСЬКИЙ**





МОЗ України

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок відрядження**  
**працівників НУОЗ України**  
**імені П. Л. Шупика**

№ \_\_\_\_\_  
м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НУОЗ України імені

П. Л. Шупика

21.03.2024 № 1217

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок відрядження працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України 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» (далі – постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98), постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 411 «Питання навчання студентів та стажування (наукового стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном», постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695 «Про гарантії для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

1.2. Це Положення визначає порядок відрядження працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика в межах України та за кордон.

1.3. На період дії воєнного стану в Україні ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика погоджує з Міністерством охорони здоров'я України закордонні відрядження працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика (чоловіків віком до 60 років).

1.4. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика).

Документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

1) запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика;



2) укладений договір чи контракт;

3) інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5. Із дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика можна брати до уваги вимушену затримку у відрядженні з не залежних від працівника причин, якщо працівник надає оригінали підтвердних документів.

Рішення продовжити строк відрядження ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика ухвалює після того, як відряджений повернувся до місця постійної роботи. Підстава для рішення – доповідна записка працівника.

Відділ кадрів оформлює ухвалені рішення наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

За час затримки у відрядженні без поважних причин у робочі дні працівникові не виплачують заробітної плати, не відшкодовують добових витрат і витрат на наймання житлового приміщення тощо.

1.6. Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженням.

1.7. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть направлятись у відрядження без їх згоди.

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

1.9. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

1.10. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовим відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

1.11. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

1.12. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

1.13. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому відшкодовують на загальних підставах витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе виконувати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання мають бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, виданою за місцем тимчасового перебування працівника.

За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

## 2. Строки відрядження та робочий час у відрядженні

2.1. Строк одного відрядження визначається ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, але не може перевищувати в межах України **30 календарних днів**, за кордон – **60 календарних днів**.

У разі направлення осіб до закладів вищої освіти або наукових установ за кордоном з метою навчання або стажування строк навчання студентів та стажування (наукового стажування) аспірантів, ад'юнктів, докторантів, наукових (науково-педагогічних) працівників не може перевищувати **двох років**.

2.2. **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. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого пунктом 2.1 цього Положення.



За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.3. На працівника НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

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

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

2.6. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

2.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

### **3. Звітність про відрядження**

3.1. Упродовж двох робочих днів після повернення працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841.

3.2. Разом зі Звітом відряджений подає:

1) оригінали квитків на проїзд та інші документи-квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо;

2) оригінали рахунків і квитанцій на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

3) документи про отримання готівки з поточного рахунку – чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо – разом із невитраченим залишком готівки;

4) інші документи, що підтверджують перебування особи у відрядженні.

3.3. Упродовж двох робочих днів після повернення працівник звітує перед керівництвом про виконану у відрядженні роботу.

### **4. Витрати під час службового відрядження**

4.1. У випадку відрядження працівника НУОЗ України імені П. Л. Шупика забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

У разі якщо працівник застосував платіжну картку для проведення розрахунків у безготівковій формі, йому відшкодовується збір за переказ грошових коштів електронними засобами (згідно з правилами платіжної системи) за наявності документального підтвердження його сплати (виписка з карткового рахунку або інший документ на паперовому носії, що підтверджує суму сплаченого збору).

4.2. Норми відшкодування витрат на відрядження у межах України та за кордон затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98. Наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика можуть встановлюватись додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на 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).

4.3. НУОЗУ імені П. Л. Шупика, у разі відрядження працівника, зобов'язана ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. НУОЗ України імені П. Л. Шупика самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 та цим Положенням.

4.4. 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, в тому числі на чартерні рейси; 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.

4.5. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи – документи встановленої форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ, копія договору, що ідентифікує продавця товарів (робіт, послуг) і їх покупця (отримувача) тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, зареєстровані у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.



4.6. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

4.7. У разі втрати, знищення або зіпсуття посадкового талона пасажирів відрядженому працівникові з дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

4.8. У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

4.9. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

4.10. У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення. Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному вебсайті АТ «Українська залізниця».

4.11. У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

4.12. У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

4.13. Витрати на поїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за

квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.14. Ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, та щодо витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка.

4.15. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

4.16. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

## **5. Наукове відрядження. Наукове стажування**

5.1. За рішенням керівництва науковий, науково-педагогічний працівник може бути направлений у наукове відрядження за кордон.

5.2. Науковим відрядженням вважається відрядження наукового, науково-педагогічного працівника, аспіранта, ад'юнкта, докторанта на певний строк для проведення наукової або науково-педагогічної роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях поза місцем його основної роботи (для аспірантів, ад'юнктів – поза місцем навчання), за наявності запрошення сторони, що приймає, або направлення установи, де працює вчений.

5.4. Фінансування витрат, пов'язаних із науковим відрядженням, може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду НУОЗ України імені П. Л. Шупика, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

За штатним науковим, науково-педагогічним працівником НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який виконує наукову (науково-технічну) роботу за



договорами цивільно-правового характеру під час відрядження, зберігається середньомісячна заробітна плата, встановлена за основним місцем роботи.

5.5. Наукові, науково-педагогічні працівники, аспіранти та докторанти можуть направлятися НУОЗ України імені П. Л. Шупика на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до інших наукових установ та вищих навчальних закладів, у тому числі за кордон.

5.6. Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового, науково-педагогічного працівника або за ініціативою НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.7. Метою наукового стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

**5.8. Строк наукового стажування не може перевищувати двох років.**

5.9. З особами, які направляються на наукове стажування, укладається договір про направлення їх на наукове стажування до іншої наукової установи, вищого навчального закладу.

5.10. Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням, може здійснюватися за рахунок НУОЗ України імені П. Л. Шупика, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

Стороною, що приймає, вважається наукова установа, інша дослідницька організація, вищий навчальний заклад, яка надала запрошення на наукове стажування. Стороною, що приймає, може бути нерезидент України.

5.11. Під час наукового стажування за науковим (науково-педагогічним) працівником, аспірантом, ад'юнктом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

5.12. Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового та науково-педагогічного працівника.

5.13. Наукові та науково-педагогічні працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика протягом місяця після завершення наукового стажування подають ректору письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, затвердженого в установленому порядку.

Згідно з рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації.

Звіт підлягає затвердженню вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.14. Положення про порядок наукового стажування затверджується Кабінетом Міністрів України.

## **6. Порядок відрядження в межах України**

6.1. Направлення працівника НУОЗ України імені П. Л. Шупика у відрядження здійснюється ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика та

оформляється наказом, який видається у письмовій формі, із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства (установи, закладу), куди відряджений працівник, строку та мети відрядження.

Підставою для видання наказу про відрядження є заява від працівника відповідного структурного підрозділу або обґрунтування (клопотання) про направлення працівника в службове відрядження, яке візує безпосередній керівник структурного підрозділу та перший проректор (проректор) відповідно до курації. До заяви обов'язково додається запрошення (наказ, витяг з наказу, план (програма) засідань тощо), або інший документ, який може бути підставою для надання відрядження.

Заява від працівника відповідного структурного підрозділу або обґрунтування (клопотання) подається до відділу кадрів за п'ять днів до початку відрядження.

Строк відрядження визначається ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків направлення на навчання або стажування.

6.2. Заробітна плата відрядженому працівникові НУОЗ України імені П. Л. Шупика перераховується НУОЗ України імені П. Л. Шупика у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

6.3. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження та дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

**За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.**

6.4. НУОЗ України імені П. Л. Шупика за наявності підтверджених документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу взуття чи



білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозиумах з питань, що стосуються основної діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків – при одноразовому, 55 відсотків – дворазовому, 35 відсотків – триразовому харчуванні.

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

6.5. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків, і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація НУОЗ України імені П. Л. Шупика може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

6.6. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

6.7. З дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом.

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

6.8. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником НУОЗ України імені П. Л. Шупика у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не



перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути НУОЗ України імені П. Л. Шупика зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

6.9. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

## **7. Направлення працівників на підвищення кваліфікації**

7.1. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством (стаття 122 КЗпП України). Зазначені виплати регламентовані постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695 «Про гарантії для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» (далі – постанова Кабінету Міністрів України № 695).

Для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва, передбачається такі мінімальні державні гарантії: збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад; виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень за основним місцем роботи. Положення постанови Кабінету Міністрів України № 695 не

містять виключень щодо встановлення працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, вказаних вище мінімальних державних гарантій.

Якщо працівник навчається дистанційно і не має витрат на оплату проїзду до місця навчання чи наймання житла, то відповідне відшкодування таких витрат, у тому числі виплата добових, не здійснюється.

Водночас у разі, якщо працівник підтвердить відповідні витрати, то гарантії, передбачені постановою Кабінету Міністрів України № 695, забезпечуються. Ведення табельного обліку робочого часу на підприємствах, в установах, організаціях регламентується наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», яким затверджено Типову форму Табеля обліку використання робочого часу № П-5 (далі – Форма). Підставою для внесення до Форми того чи іншого коду причин неявок на роботу є: (розпорядження) роботодавця щодо направлення у відрядження, про відпустку, листки непрацездатності тощо. Наказ (розпорядження) про направлення працівника на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва є підставою для внесення до Форми відповідної відмітки, наприклад, - «ІН» (інший невідпрацьований час, передбачений законодавством).

Водночас години роботи позначаються буквеним кодом «р», а період відпустки – «В». Зважаючи на різний порядок обліку та оплати в наведених випадках відповідних періодів, направлення роботодавцем працівника на навчання для підвищення кваліфікації у період його щорічної відпустки є недоцільним.

Водночас факт перебування працівника у щорічній відпустці не може бути перешкодою (забороною) для нього проходити підвищення кваліфікації.

## **8. Порядок відрядження за кордон**

8.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу НУОЗ України імені П. Л. Шупика після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання, обґрунтування доцільності та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом державною мовою), і кошторису витрат.

Заява на закордонне відрядження з підтверджуючими документами (запрошення або інший документ, який може бути підставою для надання закордонного відрядження, та технічне завдання підписане заявником та затверджене проректором, який координує напрямок міжнародної діяльності), подаються до відділу, який відповідає в НУОЗ України імені П. Л. Шупика за напрямок міжнародної діяльності, подається за 14 днів до початку відрядження.

Заяву працівника з повним пакетом документів відділ, який відповідає в НУОЗ України імені П. Л. Шупика за напрямок міжнародної діяльності, подає до відділу кадрів за 12 днів до початку відрядження для підготовки відповідного наказу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.



Строк відрядження визначається ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків направлення на навчання або стажування.

8.2. Працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

8.3. З дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

8.4. Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом.

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

8.5. Якщо НУОЗ України імені П. Л. Шупика відряджає працівника у відрядження за кордон, то НУОЗ України імені П. Л. Шупика забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

8.6. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

8.7. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

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

2) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в 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);

3) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у 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;

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

5) на оформлення закордонних паспортів;

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

7) 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;

8) 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);

9) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика);

10) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Зазначені витрати відшкодовуються також супроводжувуючому (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, коли він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

8.8. Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

8.9. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.



Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування по території держави відрядженням ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика (згідно з підтвердними документами).

8.10. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

8.11. З дозволу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

8.12. Працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

- 1) надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;
- 2) переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;
- 3) відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші пов'язані з цим витрати.

У разі коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

Якщо в державі, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

Інформація про надання медичних послуг громадянам України за кордоном та про держави, при відрядженні до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, розміщується на офіційних вебсайтах Міністерства закордонних справ України та Міністерства охорони здоров'я України.

8.13. Крім зазначених в цьому Положенні витрат, відрядженому працівникові відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

8.14. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

1) у разі відрядження з України до іноземних держав - згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо);

2) у разі відсутності зазначених відповідно до підпункту "а" цього підпункту відповідних підтверджених документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

8.15. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених сум:

1) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, що встановлені для держави, до якої відряджено працівника;

2) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час



повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

1) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби - у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

2) при направленні у відрядження до двох або більше держав - у сумах, що встановлені для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави.

У разі відрядження до двох або більше держав, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої держави, - добові витрати відшкодовуються у сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до даної держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

День повернення в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої держави відрядження;

1) якщо відряджений за кордон працівник за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні;

2) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

8.16. При потребі в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день здійснення розрахунку витрат на відрядження.

Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

Якщо у разі вибуття у відрядження до України з іноземних держав працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави, то за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної держави при прямованні у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави при поверненні з України та дні перебування в Україні відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

Вибуття у відрядження із зарубіжної держави до України і повернення того самого дня до цієї держави вважається одним днем відрядження.

Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

8.17. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний:

1) протягом доби після закінчення відрядження подати до відділу, який відповідає в НУОЗ України імені П. Л. Шупика за напрямок міжнародної діяльності, звіт про результати відрядження та копію сторінок закордонного паспорту з відміткою про перетин кордону України;

2) протягом доби після закінчення направити повідомлення про прибуття з відрядження до відділу кадрів з копією сторінок закордонного паспорту з відміткою про перетин кордону України;

3) до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником НМАПО імені П. Л. Шупика, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до



закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із 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).

У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні, до звіту додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

8.18. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути НУОЗ України імені П. Л. Шупика зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього на рахунок НУОЗ України імені П. Л. Шупика у встановленому чинним законодавством порядку.

8.19. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Дозвіл (погодження) ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика на відшкодування витрат понад суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, оформлюється письмово за довільною формою.

8.20. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

**9. Заключні положення**

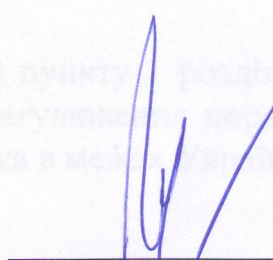
9.1. Це Положення затверджується наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

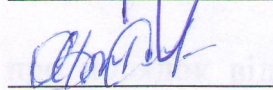
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



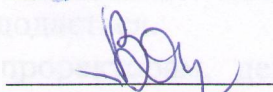
Юрій ВДОВИЧЕНКО

Начальник відділу кадрів



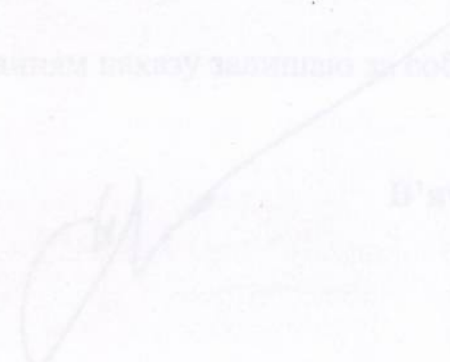
Віталій МЕДВЕДЕНКО

Начальник юридичного відділу



Тетяна ВОЗНІЮК

Ректор



В'ячеслав КАМІНСЬКИЙ



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ