

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказ Вищого
антикорупційного суду
від 10.07 2019 № 32**

ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження працівників Вищого антикорупційного суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження суддів, державних службовців, працівників патронатної служби, інших працівників (далі – працівники) Вищого антикорупційного суду (далі – суд) розроблено відповідно до законів України «Про Вищий антикорупційний суд», «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, 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», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання».

1.2. Службовим відрядженням є поїздка судді Вищого антикорупційного суду відповідно до наказу Голови суду та поїздка працівників апарату суду відповідно до наказу керівника апарату суду на певний строк до іншого населеного пункту для виконання посадових обов'язків (службового доручення) поза населеним пунктом за місцем його роботи (поза містом Києвом) за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю суду.

1.3. Підставою для направлення працівників суду в службове відрядження є наказ Голови суду або керівника апарату, виданий у зв'язку з необхідністю виконання працівником суду покладених на нього посадових обов'язків, доручень в межах його посадових обов'язків або на підставі повідомлення про запланований захід або запрошення конкретного працівника стороною, яка організовує такий захід (навчальні курси, семінар, науково-практична конференція, форум, круглий стіл тощо). Тематика заходу, для участі в якому відряджають працівника суду, повинна бути пов'язана з

діяльністю суду та посадовими обов'язками працівника, а відвідання цього заходу повинно мати на меті підвищення (підтримання) рівня кваліфікації та працівника суду; здійснення представницьких функцій; доведення до відома громадськості, професійної спільноти, міжнародних організацій тощо інформації щодо діяльності суду; обговорення правових проблем та вироблення шляхів їх розв'язання; участь в робочих групах, створених для обговорення та підготовки законопроектів, пов'язаних із діяльністю суду; обмін досвідом з вітчизняними та міжнародними фахівцями в галузі права; залучення до науково-освітніх заходів, спрямованих на утвордження авторитету судової гілки влади, її відкритості та підвищення довіри суспільства до судової влади тощо.

1.4. Під час направлення працівника суду у відрядження враховують його сімейний стан та інші особисті обставини.

Не допускається направлення у відрядження без їх згоди вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства.

2. Порядок оформлення та направлення працівників у відрядження

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

2.1.1. Службова записка про відрядження за зразком у додатку, у якій зазначають мету відрядження, дати вибуття у відрядження та прибуття з відрядження (у разі потреби також зазначають час вибуття та прибуття), пункт призначення (місця відрядження – населеного пункту); назву підприємства, установи, організації, до яких відряджають працівника, умови фінансування (за рахунок суду чи сторони, яка приймає), технічне завдання (у разі відрядження за кордон), необхідність забезпечення службовим автотранспортом (із зазначенням відповідальної особи), пальним тощо. Службова записка обов'язково має бути погоджена Головою суду (керівником апарату).

2.1.2 Лист-підстава (офіційні повідомлення про відкриті заходи або запрошення органів судової влади, інших державних органів, міжнародних інституцій, юридичних осіб про проведення нарад, конференцій, інших науково-практичних або освітніх заходів, тематика яких пов'язана зі спеціалізацією суду та узгоджується з посадовими обов'язками працівника, спрямована на надання суду міжнародної методологічної допомоги, імплементацію національного й міжнародного досвіду з питань розвитку правової системи, сприянням розвитку судової гілки влади, її відкритості, зміцнення довіри до неї або інформування суспільства щодо діяльності суду), який підтверджує мету відрядження або в разі відсутності такого документа – такі підстави мають бути викладені в службовій записці з посиланням на документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з посадовими обов'язками та основною діяльністю працівника або його структурного підрозділу.

2.2. Про відрядження працівника оформлюють наказ, проект якого готує підрозділ суду з питань управління персоналом, із зазначенням:

- мети відрядження;
- дат і в разі потреби часу вибуття у відрядження й повернення з відрядження;
- пункту призначення (місця відрядження – населеного пункту);
- назви підприємства, установи, організації, до яких відряджають працівника;
- умов фінансування (за рахунок суду чи сторони, яка приймає);
- забезпечення автотранспортом суду (із зазначенням відповідальної особи), паливом (за необхідності);
- вказівки працівникові щодо підготовки та подання до фінансового управління, звіту про використання коштів, виданих на відрядження (у строки, визначені законодавством).

Працівника ознайомлюють із наказом про відрядження під підпис.

2.3. Днем вибуття у відрядження є день відправлення потягу, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з населеного пункту за місцем роботи відрядженого працівника (з міста Києва), а днем прибуття з відрядження – відповідно день прибуття транспортного засобу до населеного пункту за місцем роботи відрядженого працівника (до міста Києва). У разі відправленні транспортного засобу до 24.00 днем вибуття у відрядження є поточна доба, а з 00.00 і пізніше – наступна доба.

2.4. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу відповідно до відповідно чинних Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку підприємства, установи, організації, до яких відряджено працівника.

2.5. Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 Кодексу законів про працю України, статті 42 Закону України «Про державну службу», може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

У такому разі здійснюють оформлення залучення працівника до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні шляхом видання наказу Голови суду або керівника апарату суду на підстав службової записки, яка містить відповідне обґрунтування необхідності роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

Компенсацію за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюють відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України, статті 56 Закону України «Про державну службу».

2.6. Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття (повернення) працівника у вихідний день, працівникові надають інший день відпочинку, відповідно до наказу Голови суду або керівника апарату суду за заявою працівника.

2.7. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачують заробітну плату, не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.8. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні йому не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця роботи).

2.9. За наявності службової необхідності, з інших поважних причин рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформлюють відповідним наказом на підставі службової записки або за ініціативою Голови суду або керівника апарату суду.

2.10. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається для виконання невідкладної роботи або у зв'язку зі слуханням судових справ.

2.11. День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження включаються в строк відрядження; кількість днів відрядження для виплати добових визначається з урахуванням днів вибуття у відрядження та прибуття з нього, які обчислюються як два дні.

2.12. У разі відрядження працівника строком на один день або до такого населеного пункту, з якого він має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу. Сума добових визначають за кількість діб згідно з наказом про відрядження та необхідними первинними документами відповідно до чинного законодавства.

2.13. Не може бути відряджений працівник, який не відзвітував про кошти, видані на попереднє відрядження.

3. Витрати на відрядження

3.1. Працівникам, направленим у відрядження, за наявності оригіналів документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються витрати:

на проїзд (зокрема на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження;

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

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, за всі дні проживання;

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

на користування постільними речами в поїздах;

на оформлення закордонних паспортів;

на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

3.2. Відшкодування витрат, зазначених в п. 3.1. Положення, що перевищують затверджені граничні норми відшкодування витрат, здійснюють у повному обсязі працівникам суду лише на підставі службової записки

працівника з дозволу Голови суду або керівника апарату суду, зазначеним у резолюції на службовій записці працівника за наявності оригіналів документів, що підтверджують понесені витрати.

3.3. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат, а саме : одноразове харчування – 80% добових, дворазове харчування – 55% добових, триразове – 35% добових.

3.4. У разі відрядження працівника частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюють за рахунок коштів суду за наявності підтвердних документів.

3.5. У разі направлення працівника у відрядження повністю за рахунок сторони, що приймає, відшкодування підзвітних сум не здійснюється.

3.6. Витрати на проїзд, що включені до вартості квитка (у тому числі вартість постільної білизни, послуга страхування, перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовують у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу можуть бути відшкодовані лише з дозволу Голови суду, шляхом накладення візи на поданій службовій записці, згідно з оригіналами підтвердних документів та з урахуванням наведеного працівником обґрунтування.

3.7. Витрати на відрядження відшкодовують лише за наявності документів у оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), зокрема електронних квитків за наявності посадкового талона, у тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів, тощо.

У разі використання в закордонному відрядженні 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 рахунка, квитанція до прибуткового касового ордера), роздрук на папері частини електронного авіаквитка із зазначеним маршрутом (маршрут/квитанція), оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений

компанією-продавцем, у якому зазначають прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

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

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу Голови суду (керівника апарату), якщо на те були поважні причини (рішення про скасування 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 зазначають прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісій та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

3.8. У разі найму житла у фізичної особи-підприємця, який надає послуги зі здавання житла в оренду або в тимчасове користування, документами, що підтверджують здійснення ним підприємницької діяльності є належним чином посвідчена копія свідоцтва або витягу про державну реєстрацію такої особи та свідоцтва про сплату податку.

4. Звітність за відрядженнями

4.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (із змінами), подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу, тощо);
- оригінали рахунків (актів) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією (корінцем) до прибуткового касового ордера з зазначенням всіх необхідних реквізитів (номерів, дат, прізвищ, періоду перебування, штампів, печаток, підписів);
- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, – ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати на відрядження.

5. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

5.1. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

5.2. За відрядженим працівником протягом відрядження зберігають місце роботи (посаду).

5.3. Оплату праці відрядженого працівника здійснюють за всі робочі дні тижня згідно з графіком, установленим за місцем роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим за середній заробіток.

5.4. Компенсацію витрат на відрядження перераховують у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

5.5. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком тимчасової непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника, в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винні особи несуть відповідальність у передбаченому законодавством порядку.

Керівник апарату



Богдан Крикливенко



ЗРАЗОК

Службова записка

З метою участі в науковій конференції «Правові основи кваліфікації злочинів, пов'язаних з корупцією» прошу відрядити мене та помічника патронатної служби Вищого антикорупційного суду Петришину Анастасію Степанівну до міста Одеси строком на 2 календарні дні з 17:00* 1 липня 2019 року по 23:30* 2 липня 2019 року.

Фінансування відрядження здійснюватиметься за рахунок сторони, яка приймає.

Додаток: лист-запрошення на конференцію.

Суддя

Д.М. Михайлов

*час вибуття у відрядження й прибуття з відрядження зазначають у разі потреби.