

# Документи для оформлення відрядження за кордон

## для викладачів та співробітників

1. Особиста заява на ім'я ректора університету за згодою (візою) директора Інституту, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з міжнародних зв'язків, завідувача кафедри.

У даному документі необхідно вказати:

- країну, місто та термін відрядження;
- мету відрядження;
- збереження чи незбереження заробітної плати на цей період;
- джерело фінансування відрядження.

Якщо перебування за кордоном здійснюється за рахунок власних надходжень університету, інституту або факультету, то необхідно додавати розрахунок вартості витрат на відрядження (оформлення у корпусі ректорату, кім. 36) за підписом начальника Планово-фінансового відділу;

Якщо відрядження відбувається за кошти науково-дослідної частини, то співробітники повинні отримувати письмове погодження у заступника головного бухгалтера НДЧ (на заяві).

2. Офіційне запрошення сторони, що приймає (на офіційному бланку, з печаткою та підписом керівника установи, що запрошує).
3. Переклад запрошення українською мовою.
4. Графік заміन навчальних занять на період відрядження (для професорсько-викладацького складу).
5. Копія першої сторінки закордонного паспорту.

### Вимоги

Повний комплект документів подається на резолюцію ректору університету або проректору з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).

**\*\*** Оформлюючи відрядження або направлення за кордон, слід пам'ятати про те, що дати виїзду та повернення, зазначені в заяві, мають співпадати з реальними датами (підставою є відмітки у закордонному паспорті про перетин кордону).

Вказуючи термін відрядження (дати), при оформленні заяви необхідно звернути увагу на вживання прийменників по і до. При вживанні прийменника по співробітник повинен повернутися до Києва в день, що зазначений у поданні чи заяві. При вживанні прийменника до співробітник мати на увазі, що термін відрядження триває на один день менше кінцевої дати.

### **Додаткова інформація**

У разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, що його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо поставлення такої відмітки: у разі відсутності наказу та відміток відповідно до підпункту "а" цього пункту добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються,

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 та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з 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.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції в готівковій або безготівковій формі;
- роздруківка на папері маршруту електронного авіаквитка та електронного купона з номером електронного квитка;
- оригінали відривної частини посадочних талонів пасажира.

Наявність тільки роздрукованого маршруту не може бути підставою для відшкодування відрядженому працівнику витрат на проїзд. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

**Після повернення з-за кордону необхідно:**

1. Подавати до бухгалтерії Інституту (кім. 143) фінансовий звіт щодо використання коштів на відрядження протягом 3 робочих днів після повернення в Україну.
2. У триденний термін після повернення з довгострокового перебування за кордоном співробітникам (більше 3-х місяців), докторантам (більше місяця) з'явитися до групи з міжнародних зв'язків інституту (кім. 261) та відділу міжнародного співробітництва університету (кім. 267) для оформлення наказу про повернення.
3. Протягом 10 днів після повернення із-за кордону в Україну подавати **“Звіт про закордонне відрядження”** до групи з міжнародних зв'язків інституту (кім. 261) та відділу міжнародного співробітництва університету (кім. 267), у якому коротко викласти основний зміст результатів відрядження або направлення.

**Відділ міжнародного співробітництва Університету:** головний навчальний корпус університету вул.

Володимирська, 60 кімната 267. Контактні телефони: 239-33-77, 239-31-50, 33-77