

Затверджено рішенням Вченої ради  
Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна  
Протокол № 9 від 30 серпня 2021 року

Введено в дію наказом ректора  
Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна  
№ 0902-1/399 від 31 серпня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про службові відрядження та направлення за кордон працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

З метою вдосконалення організаційної роботи щодо забезпечення своєчасного оформлення виїзних документів і сприяння зростанню ефективності службових відряджень або направлення за кордон розроблено це Положення.

Положення встановлює загальні процедури здійснення службових відряджень або направлення за кордон працівників та здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Положення розроблено на підставі:

- Кодексу Законів про працю в Україні;
- Податкового кодексу України;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів від 04 березня 1996 р. № 287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 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» (зі змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411 «Питання навчання студентів та стажування (наукове 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 12.08.2015 року № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;

–Постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів»;

– Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13 березня 1998 року (зі змінами);

–інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та відповідних міністерств з питань виїзду за кордон.

1. Службовим відрядженням за кордон вважається поїздка працівника або здобувача вищої освіти за наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Каразінський університет) або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень між ректором і проректорами, на певний строк за кордон для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи/навчання (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Каразінського університету).Строк відрядження визначається законодавством(залежно від видів, форм та організації відряджень/направлень), але не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків визначених законодавством.

2. Термін «направлення за кордон» застосовується у разі виїздів за кордон:

- працівників за програмами академічної мобільності;
- здобувачів вищої освіти за всіма видами виїздів.

3. Службове відрядження або направлення за кордон здійснюється:

- працівників Каразінського університету в межах строку трудового договору (контракту);
- здобувачів вищої освіти в межах строку їх навчання.

4. Приватні поїздки за кордон здійснюються: працівниками –під час щорічної відпустки, відпустки без збереження заробітної плати; здобувачами вищої освіти – під час канікул.

5. Працівники та здобувачі вищої освіти можуть бути відряджені або направлені за кордон відповідно до угод між Каразінським університетом і закордонними закладами вищої освіти (далі–ЗВО)/організаціями-партнерами, за запрошенням закордонного ЗВО або організації, при отриманні гранту або стипендії зарубіжної установи тощо.

6. Підставою для оформлення службового відрядження або направлення за кордон працівників і здобувачів вищої освіти в Каразінському університеті є офіційне запрошення або повідомлення сторони, що приймає; укладений договір або контракт; інші документи, що засвідчують участь особи, яку

планується відрядити або направити за кордон, у конференціях, семінарах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з основною діяльністю Каразінського університету.

7. Запрошення або повідомлення може бути іменним або адресованим керівництву Каразінського університету. У запрошенні або повідомленні має бути вказано мету та термін перебування за кордоном, джерело фінансування(витрати, які зобов'язується відшкодувати сторона, що приймає).

8. Рішення про службове відрядження або направлення за кордон, приймає ректор Каразінського університету або особа, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректор з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень між ректором і проректорами.

9. Службове відрядження або направлення працівників і здобувачів вищої освіти за кордон, а також продовження терміну їх перебування за кордоном у робочий або навчальний час здійснюється лише відповідно до наказу по Каразінському університету.

10. Службове відрядження або направлення за кордон оформлюється виключно через Управління міжнародних відносин (далі –Управління), яке видає наказ, підписаний ректором або особою, яка його виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень між ректором і проректорами.

11. Усі фінансові витрати, пов'язані зі службовим відрядженням або направленням за кордон, можуть нести: Каразінський університет (за попереднім узгодженням з ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, і фінансово-економічною частиною відповідно до наявних фінансових ресурсів) згідно з чинним законодавством України; сторона, що приймає; а також різні державні, міжнародні та приватні фонди тощо.

Оплата службових відряджень або направлень за кордон відрядженням або направленням за кордон Каразінським університетом здійснюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 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» (зі змінами)в межах видатків, передбачених у кошторисі Каразінського університету.

Рішення щодо оплати виїздів за кордон приймає ректор або особа, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат.

12. Для оформлення наказу про службове відрядження або направлення за кордон необхідно подати до Управління на пізніше ніж за 10 днів до дати виїзду повний пакет наступних документів:

–оригінал або копію запрошення / повідомлення сторони, що приймає, з перекладом на українську мову;

–особисту заяву, погоджену відповідними структурними підрозділами Каразінського університету. Заява має містити: мету виїзду із зазначенням терміну відрядження/направлення за кордон, назву організації, що приймає, джерело фінансування поїздки, а для осіб, які плануються для направлення на навчання, стажування чи підвищення кваліфікації – назву програми академічної мобільності. Дати від'їзду та повернення, зазначені у заяві, мають збігатися з реальними датами, які повинні відповідати відміткам у закордонному паспорті про перетин кордону (зразки заяв додаються);

–завдання-обґрунтування для закордонного відрядження/перебування за кордоном, погоджене з керівником структурного підрозділу та затверджене ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень між ректором і проректорами. У завданні-обґрунтуванні зазначаються: мета виїзду за кордон, сторона, що приймає, терміни відрядження/перебування за кордоном; обґрунтування поїздки та перелік питань, над якими працюватиме особа, яка відряджається/направляється (зразок завдання-обґрунтування додається);

–кошторис витрат на закордонне відрядження/перебування за кордоном у разі, якщо Каразінський університет несе будь-які фінансові витрати по відрядженню або направленню за кордон (зразок кошторису додається);

–при першому зверненні інформаційну анкету та 1 фотокартку (бланк анкети видається в Управлінні).

В окремих випадках для оформлення відрядження або направлення за кордон можуть вимагатися додаткові документи та погодження.

Інформація про мету, термін та місце перебування має співпадати у всіх поданих документах.

13. У разі необхідності отримання візи для в'їзду в країну запланованої закордонної поїздки, особа, яка відряджається або направляється, звертається за візою безпосередньо до посольства відповідної країни, де сплачує консульський збір та надає необхідні документи відповідно до вимог посольства. За потреби, Управління, після подання особою, яка відряджається або направляється за кордон, документів, зазначених у пункті 12 цього Положення, оформлює лист візової підтримки від Каразінського університету.

Після отримання візи та придбання квитка для виїзду за кордон, особа, яка відряджається або направляється, має повідомити Управлінню точну дату свого від'їзду для оформлення відповідного наказу.

14. Після повернення з-за кордону особа, яка була відряджена або направлена, має подати до Управління:

- у триденний термін копію сторінок закордонного паспорта з датами перетину українського кордону;
- у десятиденний термін звіт встановленої форми (зразок додається).

15. При поверненні з-за кордону після довгострокового перебування з метою наукового стажування або навчання тощо працівник або здобувач вищої освіти протягом трьох робочих днів після повернення має подати до Управління заяву про повернення до Каразінського університету для видання відповідного наказу. Наказ про повернення з-за кордону є підставою для продовження виконання посадових обов'язків або навчання.

16. Якщо службове відрядження або направлення за кордон фінансувалося за рахунок Каразінського університету, особа, яку було відряджено або направлено за кордон, має після повернення протягом трьох робочих днів подати до бухгалтерії Каразінського університету звіт про витрачені кошти.

17. Не дозволяється відряджати або направляти за кордон працівників та здобувачів вищої освіти, які не подали до бухгалтерії та Управління звіти про своє попереднє службове відрядження або направлення за кордон.

18. У випадку необхідності скасування відрядження, необхідно подати до Управління службову записку від керівника відповідного структурного підрозділу Каразінського університету із зазначенням причин його скасування.