РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про службові відрядження та направлення за кордон працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції»

від 26 червня 2023 року, протокол № 10

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Бориса САМОРОДОВА про необхідність внесення змін до «Положення про службові відрядження та направлення за кордон працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» на підставі підпункту 39, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету, Вчена рада університету ухвалила:

1. Затвердити «Положення про службові відрядження та направлення за кордон працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» в новій редакції (додаток 1).

2. Визнати «Положення про службові відрядження та направлення за кордон працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», затверджене рішенням Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, від 30 серпня 2021 року протокол № 9 та введене в дію наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 31 серпня 2021 року № 0902-1/399 таким, що втратило чинність з дати введення в дію Положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

Відповідальні: *начальник Управління міжнародних відносин Наталя ОЛІЙНИК, начальник відділу кадрів Олена ГРОМИКО, проректор з науково-педагогічної роботи Борис САМОРОДОВ*

Термін виконання: до 15 липня 2023 року

Голова Вченої ради Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар Олена ФРІДМАН

Додаток 1

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження та направлення за кордон працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблене з метою вдосконалення організаційної роботи щодо забезпечення своєчасного оформлення виїзних документів і сприяння зростанню ефективності службових відряджень або направлення за кордон.

1.2. Положення встановлює загальні процедури здійснення службових відряджень або направлення за кордон працівників та здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Каразінський університет).

1.3. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю в Україні; Податкового кодексу України; Закону України «Про вищу освіту»; Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 04 березня 1996 р. №287; 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»; Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 року №579; 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 від 13 березня 1998 року №59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 13 квітня 2020 року №155); інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та інших центральних органів влади з питань виїзду за кордон.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ/ НАПРАВЛЕНЬ

2.1. Службовим відрядженням за кордон вважається поїздка працівника Каразінського університету за наказом ректора або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до наказу Про розподіл обов'язків ректора та проректорів університету (далі – проректор з науково-педагогічної роботи у межах посадових обов'язків), на певний строк за кордон для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Каразінського університету).

2.1.1. Строк відрядження визначається законодавством (залежно від видів, форм та організації відряджень), але не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків визначених законодавством.

2.1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника та особи, яка навчається в університеті, за дозвільною резолюцією ректора 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 університету.

2.2. Направленням за кордон вважається поїздка працівника або особи, яка навчається в університеті, за дозвільною резолюцією ректора на певний строк до іншого населеного пункту, в рамках міжнародної академічної мобільності.

2.3. Службове відрядження або направлення за кордон здійснюється для:

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

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

2.5. Направлення/ відрядження може бути оформлено відповідно до:

2.5.1.угод між Каразінським університетом і закордонними закладами вищої освіти (далі – ЗВО)/організаціями-партнерами;

2.5.2. індивідуальних/групових запрошень закордонного ЗВО, або організації;

2.5.3. отриманого гранту або стипендії зарубіжної установи тощо.

2.6. 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 про співпрацю з Каразінським університетом (за необхідності); 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.

2.7. Запрошення або повідомлення може бути іменним/груповим або адресованим керівництву Каразінського університету. У запрошенні або повідомленні має бути вказано назву закордонного ЗВО/організації-партнера, мету та термін перебування за кордоном, фінансові умови службового відрядження або направлення за кордон (джерело фінансування, витрати, які зобов'язується відшкодувати сторона, що приймає (їх розмір)).

2.8. Службове відрядження або направлення працівників і здобувачів вищої освіти за кордон, а також продовження терміну їх перебування за кордоном у робочий або навчальний час оформлюється наказом / розпорядженням.

2.9. Службове відрядження за кордон оформлюється через відділ кадрів Каразінського університету, який готує та вносить проєкт наказу, що підписується ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректором з науково-педагогічної роботи у межах посадових обов'язків.

2.10. Направлення за кордон оформлюється:

2.10.1. у випадку поїздки працівника – через Управління міжнародних відносин (далі – УМВ), яке готує та вносить проєкт наказу, що підписується ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректором з науково-педагогічної роботи у межах посадових обов'язків.

2.10.2. у випадку поїздки здобувача вищої освіти – через структурний підрозділ Каразінського університету (факультет / навчально-науковий інститут) координатором академічної мобільності, який готує та вносить проєкт наказів про участь в програмах міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти, що підписується ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректором з науково-педагогічної роботи у межах посадових обов'язків.

2.11. Усі фінансові витрати, пов'язані зі службовим відрядженням або направленням за кордон, можуть нести:

2.11.1. 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;

2.11.2. сторона, що приймає (за рахунок коштів іноземного закладу-партнера); а також різні державні, міжнародні та приватні фонди, не заборонених законодавством тощо.

2.12. Оплата службових відряджень або направлень 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» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2021 року №1355) в межах видатків, передбачених у кошторисі Каразінського університету.

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

2.14. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів, що підтверджують вартість цих витрат та оформлені належним чином.

2.15. Для оформлення наказу про службове відрядження або направлення за кордон необхідно подати до відділу кадрів/УМВ не пізніше ніж за 10 днів до дати виїзду повний пакет наступних документів:

2.15.1. оригінал або копію запрошення/повідомлення сторони, що приймає, разом з його автентичним перекладом на українську мову;

2.15.2. для працівників університету необхідно надати службову записку від керівника структурного підрозділу Каразінського університету про службове відрядження або направлення, погоджену з ректором або особою, яка виконує його обов`язки згідно з наказом.

Службова записка має містити:

- дані про особу, яка планує відряджатися/направлятися за кордон: ПІБ, посаду, за якою особа відряджається/направляється (основна робота або сумісництво),
- мету виїзду,
- термін відрядження/направлення за кордон,
- назву організації, що приймає,
- інформацію про джерело відшкодування витрат на поїздку).

2.15.3. 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, інформацію про особу, яка буде виконувати обов`язки на час відрядження/направлення (за необхідності). Для осіб, які плануються для направлення на навчання, стажування чи підвищення кваліфікації – назву програми академічної мобільності;

2.15.4. 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 у межах посадових обов'язків. У завданні-обґрунтуванні зазначаються: мета, завдання для виїзду за кордон, сторона, що приймає, терміни відрядження / перебування за кордоном; обґрунтування поїздки та перелік питань, над якими працюватиме особа, яка відряджається / направляється;

2.15.5. 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);

2.15.6. В окремих випадках для оформлення відрядження або направлення за кордон можуть вимагатися додаткові документи та погодження. Інформація про мету, термін та місце перебування, джерела фінансування мають співпадати у всіх поданих документах.

2.16. Дати від'їзду та повернення, зазначені у заяві, мають збігатися з реальними датами, які повинні відповідати відміткам у закордонному паспорті про перетин кордону.

Якщо дата транспортного квитка не збігається з датою прибуття відрядженої особи згідно з наказом про відрядження (затримка у вихідні або святкові дні), за ці дні відрядженій особі не відшкодовуються добові витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи або навчання, як виняток, з дозволу ректора або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом).

2.17. 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, УМВ, після подання особою, яка відряджається або направляється за кордон, документів, зазначених у підпункті 2.15 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.

3. ЗВІТУВАННЯ ПРО ЗАКОРДОННЕ ВІДРЯДЖЕННЯ / НАПРАВЛЕННЯ

3.1. Після повернення з-за кордону особа, яка була у відрядженні або направлена за кордон, має подати до відділу кадрів та/або УМВ:

3.1.1. у триденний термін копію сторінок закордонного паспорта з датами перетину українського кордону;

3.1.2. у десятиденний термін звіт встановленої форми.

3.2. 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 відділу кадрів та/або УМВ 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.

3.3. 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 Бухгалтерської служби Каразінського університету звіт про витрачені кошти.

3.4. Не дозволяється відряджати або направляти за кордон працівників та здобувачів вищої освіти, які не подали до Бухгалтерської служби, відділу кадрів та/або УМВ звіти про своє попереднє службове відрядження або направлення за кордон.

3.5. У випадку необхідності скасування відрядження, необхідно подати до відділу кадрів та/або УМВ службову записку від керівника відповідного структурного підрозділу Каразінського університету із зазначенням причин його скасування.

4. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після затвердження Вченою Радою Університету.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться Вченою Радою Університету.