



**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від 28 липня 2026 р. №
м. Рогатин

Про затвердження Положення
про службові відрядження
в межах України та за кордон
посадових осіб та працівників
Рогатинської міської ради та її
виконавчих органів

З метою врегулювання порядку направлення посадових осіб та працівників Рогатинської міської ради та її виконавчих органів у службові відрядження в межах України та за кордон, забезпечення належного використання бюджетних коштів, відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, 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», керуючись статтею 40, частиною першою статті 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Затвердити Положення про службові відрядження в межах України та за кордон посадових осіб та працівників Рогатинської міської ради та її виконавчих органів (додається).

2. Начальникам відділів Рогатинської міської ради та її виконавчих органів забезпечити належне дотримання вимог затвердженого Положення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Вовкуна О.І.

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олег ВОВКУН

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Рогатинської міської ради
від 28 липня 2026 року № ____

Положення про службові
відрядження в межах України та за кордон посадових осіб та працівників
Рогатинської міської ради та її виконавчих органів

1. Положення розроблено на виконання вимог та з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 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», наказу Міністерства фінансів України від 13.03.98 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 року за № 218/2658.

2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень посадових осіб та працівників Рогатинської міської ради та її виконавчих органів.

3. Службовим відрядженням вважається поїздка посадових осіб та працівників Рогатинської міської ради та її виконавчих органів за розпорядженням міського голови на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Документами, що підтверджують відрядження є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відряженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, інших заходах.

4. Рогатинська міська рада, що відряджає посадових осіб та працівників, забезпечує відшкодування коштів витрачених під час службового відрядження. Посадова особа або працівник після повернення з відрядження повинен подати звіт про використання коштів на відрядження (далі авансовий звіт) відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Рогатинської міської ради до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи. Авансовий звіт затверджується міським головою.

5. Міський голова має право встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів на відрядження (витрат на найм житлового приміщення, побутові послуги, транспортні та інші витрати), а також скасовувати або призупиняти виплату добових витрат у випадках, коли відряджений працівник повністю забезпечується харчуванням та житлом за рахунок приймаючої сторони. Такі обмеження запроваджуються окремим розпорядженням міського голови.

6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Рогатинської міської ради зобов'язаний ознайомити посадових осіб або працівників з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, передбачених на відрядження. Порядок ознайомлення осіб, які направляються у відрядження за кордон, їх фінансові зобов'язання регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 та цим Положенням.

7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженої посадової особи або працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого відрядженої посадової особи або 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, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджена посадова особа або працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженої посадової особи або працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженої посадової особи або працівника) має збігатися з датою вибуття посадової особи або працівника у відрядження згідно з розпорядженням про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженої посадової особи або працівника) має збігатися з датою прибуття посадової особи або працівника з відрядження згідно з розпорядженням про відрядження.

Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з подальшим виданням відповідного розпорядження.

8. Забороняється придбання квитків у м'якому вагоні залізничного транспорту, 1-го класу та бізнес-класу повітряного транспорту.

9. На посадову особу або працівника, 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.

10. Якщо посадова особа або працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства (ст. 107 КЗпП)

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

12. Якщо розпорядженням про відрядження передбачено повернення посадової особи або працівника з відрядження у вихідний день, то посадовій особі або працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

13. Питання виходу посадової особи або працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього службового розпорядку Рогатинської міської ради.

14. За відрядженою посадовою особою або працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі. Посадовій особі або працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

15. Міський голова забезпечує оптимальну чисельність складу делегацій та строки їх перебування за кордоном, здійснює постійний контроль за економним витрачанням іноземної валюти і одержанням реальних результатів від службових відряджень за кордон.

16. Посадові особи або працівники, що відряджаються мають неухильно дотримуватись виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.

II. Порядок відрядження в межах України

1. У службові відрядження посадові особи або працівники Рогатинської міської ради можуть направлятися в разі потреби та за наявності коштів на відрядження на підставі розпорядження міського голови.

2. Строк відрядження визначається міським головою або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98.

3. Для прийняття розпорядження про відрядження посадових осіб або працівників Рогатинської міської ради в межах України на розгляд міського голови подають відповідні документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю міської ради. Підставою для підготовки проекту розпорядження про направлення у службове відрядження можуть бути:

службова записка;

лист-запрошення;

звернення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи чи організації;

рішення про участь у семінарі, нараді, конференції, навчанні, робочій зустрічі чи іншому офіційному заході;

інші документи, що підтверджують необхідність службового відрядження.

4. Направлення посадових осіб або працівників у відрядження оформляється розпорядженням із зазначенням пункту призначення, найменування органу управління (підрозділу) або найменування підприємства (організації), куди відряджена особа, строку та мети відрядження.

5. Відділ правової роботи виконавчого комітету Рогатинської міської ради на підставі поданих документів, готує проект розпорядження про відрядження та подає на підпис міському голові.

6. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування посадової особи або 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 року № 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.

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

Відшкодування добових витрат здійснюється в межах граничних норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98. Загальна сума розраховується за кожен календарний день відрядження на підставі первинних документів (транспортних квитків, рахунків на проживання тощо), що підтверджують фактичний час перебування посадової особи або працівника у поїзді.

За відсутності розпорядження добові витрати не виплачуються.

7. Рогатинська міська рада 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 року № 98, витрати відрядженим посадовим особам або працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен 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.

Відрядженій посадовій особі або 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.

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

Якщо посадова особа або працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності міської ради, 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 року № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Посадовій особі або 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.

8. 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.

9. Відряджена посадова особа або працівник перед від'їздом у відрядження може забезпечуватись авансом у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження посадова особа або працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню посадовою особою або працівником на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджена посадова особа або 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 відряджена посадова особа або 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 керівник 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 посадова особа або працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок міської ради.

10. 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; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженої посадової особи або працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

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).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформація про наявність та статус електронного проїзного документа перевіряється на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

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.

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.

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

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженою посадовою особою або працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

11.3 дозволу міського голови може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від посадової особи або працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі. Розпорядження про продовження терміну відрядження міський голова приймає після прибуття відрядженої посадової особи або працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки.

III. Порядок відрядження за кордон

1. Відрядження посадових осіб або працівників Рогатинської міської ради за кордон здійснюється відповідно до розпорядження міського голови в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається міським головою, але не може перевищувати 60 календарних днів.

2. Якщо під час відрядження посадова особа або 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 міський голова приймає після прибуття відрядженої посадової особи або працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним розпорядженням міського голови. За час затримки у відрядженні без поважних причин посадовій особі або працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3. Після завершення службового відрядження за кордон посадова особа або працівник подає у десятиденний строк письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафовані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

4. У разі отримання запрошення щодо участі у міжнародних заходах за кордоном і поїздка фінансується за рахунок бюджетних коштів готується кошторис витрат на відрядження.

5. Кошторис на відрядження готується особою, яка відряджається відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98.

6. Відділ правової роботи виконавчого комітету Рогатинської міської ради на підставі підтверджуючих документів готує проект розпорядження про відрядження та подає на підпис міському голові.

7. Особа, яка відряджається, у разі необхідності особисто здійснює бронювання готелю, квитків, оформлення закордонних паспортів та в'їзних віз до країни відрядження.

8. Якщо відрядження здійснюється за рахунок бюджетних коштів особа, яка відряджалась, не пізніше 3-денного терміну після прибуття готує авансовий звіт та разом з іншими фінансовими документами подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Рогатинської міської ради.

9. Рогатинська міська рада, при відрядженні посадової особи або працівника за кордон, може забезпечувати його авансом у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

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

11. За час перебування у відрядженні посадовій особі або працівникові відшкодовуються витрати:

- 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);

- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях 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 ПДВ);
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);

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

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

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженої посадової особи або працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається посадова особа або працівник, необхідно здійснити таке страхування;

- 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);

- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

12. 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 із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з

розміщення та проживання відрядженої посадової особи або працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

13. 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.

14. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу міського голови (згідно з підтвердними документами).

15. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженої посадової особи або працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу міського голови лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких 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, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженої посадової особи або 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.

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 пасажира.

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 відрядженої посадової особи або працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

16. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування посадової особи або працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові.

17. Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається згідно з розпорядженням міського голови про відрядження та відповідними первинними (підтвердними) документами.

Документальними доказами, що підтверджують фактичне перебування та терміни відрядження, є: проїзні документи (транспортні квитки, електронні квитки разом із посадочними талонами);

рахунки, инвойси, квитанції або ваучери на проживання в готелі (іншому житловому приміщенні);

банківські виписки або відомості про проведені платіжні операції за допомогою платіжних карток за кордоном; чеки на покупку пального, оплату доріг (у разі використання службового або автомобіля приймаючої сторони);

копії документів (угод, протоколів, актів, сертифікатів тощо), підписаних або парафованих під час відрядження;

письмовий звіт про результати відрядження, затверджений міським головою.

У разі відсутності вищеперелічених документів, що підтверджують дату перетину кордону, або за наявності розбіжностей, фактичний час перебування визначається на підставі довідки (витягу) Державної прикордонної служби України про перетинання державного кордону України, яка надається працівником за його особистим зверненням.

18. У разі відсутності розпорядження та відміток добові витрати відрядженій посадовій особі або працівникові не відшкодовуються.

19. При відрядженні посадової особи або працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

20. У разі відрядження за кордон та повернення до України, відшкодування витрат за дні перетину державного кордону України здійснюється з урахуванням таких особливостей:

за дні вибуття з України та дні прибуття в Україну (включаючи дні транзитного проїзду територією іноземних держав без зупинок у готелях на території України) витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон;

якщо під час прямування у відрядження за кордон або повернення з нього працівник здійснює пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (іншому житловому приміщенні) на території України, відшкодування витрат за дні до дня перетину кордону (або після дня перетину кордону при поверненні) здійснюється у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

Дати перетину державного кордону України та території іноземних держав визначаються згідно з датами, зазначеними у проїзних документах (транспортних квитках, посадочних талонах) або рахунках за проживання в готелі, а у разі їх відсутності чи наявності розбіжностей — за офіційною довідкою (витягом) Державної прикордонної служби України».

21. Після повернення з відрядження посадова особа або працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем

прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню посадовою особою або працівником на відповідний рахунок міської ради, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

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

23. У разі якщо під час службового відрядження відряджена посадова особа або працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин міський голова може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

24. Якщо посадова особа або працівник відбуває у відрядження службовим автомобілем, то йому відшкодовують (при наявності квитанцій) плату за дорогу, за придбання палива для заправки автомобіля.

25. 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 відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до звіту також додаються завірені працівником ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженої посадової особи або працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

26. Якщо посадова особа або працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до міської ради зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

27. У разі неповернення посадовою особою або працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього міською радою у встановленому чинним законодавством порядку.

28. Остаточний розрахунок за відрядження здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день затвердження міським головою Звіту про використання коштів / електронного звіту, виданих на відрядження.

Не дозволяється направляти у службове відрядження та видавати аванс посадовій особі або працівнику апарату міської ради, який не відзвітував про

витрачені кошти у попередньому відрядженні або не повернув надміру витрачені кошти у встановлені строки.

29. Інші умови, пов'язані з відрядженням посадової особи або працівників апарату міської ради, які не визначені цим Положенням, регулюються відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів Міністерства фінансів України.

30. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням виконавчого комітету Рогатинської міської ради та діє до прийняття нового Положення або внесення змін до нього в установленому законодавством порядку.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олег ВОВКУН

АРКУШ
погодження до проєкту рішення
виконавчого комітету Рогатинської міської ради

«Про затвердження Положення про службові відрядження в межах України та
за кордон посадових осіб та працівників Рогатинської міської ради та її
виконавчих органів»

Проект рішення ПІДГОТОВЛЕНИЙ:

Начальник відділу
бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету міської ради



Оксана ГОНЧАР

Проект рішення ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник міського голови



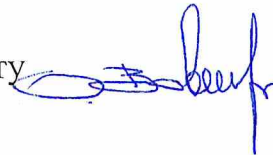
Микола ШИНКАР

Начальник відділу правової роботи
виконавчого комітету міської ради



Світлана КОСТЬ

Керуючий справами виконавчого комітету



Олег ВОВКУН

**Пояснювальна записка
до проєкту рішення виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

**«Про затвердження Положення про службові відрядження
в межах України та за кордон посадових осіб
та працівників Рогатинської міської ради та її
виконавчих органів»**

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Прийняття рішення зумовлене необхідністю врегулювання порядку направлення посадових осіб або працівників Рогатинської міської ради та її виконавчих органів у службові відрядження в межах України та за кордон, визначення механізму їх оформлення, відшкодування витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, а також забезпечення належного та ефективного використання бюджетних коштів.

2. Мета прийняття рішення

Метою прийняття рішення є затвердження єдиного порядку направлення посадових осіб або працівників Рогатинської міської та її виконавчих органів» ради у службові відрядження, забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України та належної організації роботи, пов'язаної із службовими відрядженнями.

3. Правові аспекти

Правовою підставою для прийняття рішення є стаття 121 Кодексу законів про працю України, постанова 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», Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, та Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація цього рішення не потребує додаткових видатків з бюджету Рогатинської міської територіальної громади. Відшкодування витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, здійснюватиметься в межах коштів,

Прийняття рішення сприятиме упорядкуванню процедури направлення посадових осіб або працівників Рогатинської міської ради та її виконавчих органів у службові відрядження, забезпеченню належного документального оформлення службових відряджень, дотриманню вимог чинного законодавства та ефективному використанню бюджетних коштів.

7. Оприлюднення

Проект рішення «Про затвердження Положення про службові відрядження в межах України та за кордон посадових осіб та працівників Рогатинської міської ради та її виконавчих органів» підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Рогатинської міської ради в розділі «Проекти рішень міської ради».

15.07.2026 року



Оксана ГОНЧАР