

## Порядок оформлення службового відрядження за кордон працівників та осіб, які навчаються в СумДУ (нова редакція)

З метою вдосконалення роботи по організаційному забезпеченню міжнародного співробітництва університету, дотримання вимог чинного законодавства України щодо виїздів за кордон у службових справах встановлено наступний порядок оформлення закордонних відряджень:

1. Службова записка з проектом відповідного наказу (за формою додатку 1) щодо відрядження за кордон осіб, які працюють або навчаються у СумДУ, підписується ініціатором відрядження (безпосередній керівник або вища посадова особа), після чого її електронна копія спрямовується до відділу міжнародних зв'язків (ВМЗ) для проведення встановлених законодавством України відповідних процедур (електронна адреса ВМЗ – [vmz@sumdu.edu.ua](mailto:vmz@sumdu.edu.ua)).  
Для подальшого розгляду до службової записки додаються документи (за їх наявності), які є персоніфікованою підставою для відрядження (лист-запрошення, програма заходу, угода щодо індивідуального гранту тощо).
2. Проект службової записки надається до планово – фінансового відділу (ПФВ) для розробки або узгодження (у разі попереднього складання) кошторису витрат, які плануються (плановий кошторис).
3. Службова записка з відповідним наказом та доданим до них плановим кошторисом, який підписаний начальником ПФВ та ініціатором відрядження, узгоджується у наступній послідовності:
  - службова записка, у разі використання коштів субрахунків структурних підрозділів університету, візується відповідними керівниками структурних підрозділів за належністю субрахунків та у службі обліку субрахунків зі здійсненням при цьому відповідних процедур щодо попереднього резервування коштів;
  - у разі використання коштів інших визначених джерел (наукові договори, гранти тощо), службова записка візується (з відповідним резервуванням коштів) службами, які є відповідальними за облік коштів відповідних джерел;
  - наказ візує директор (декан) або проректор за підпорядкуванням служби, начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор за напрямом діяльності (у відповідності до мети відрядження), а також, за необхідності, інші посадові особи.
4. Службова записка та наказ разом з відповідними супроводжуючими документами повинні бути надані не пізніше ніж за **10** днів до відрядження на розгляд ректору, який приймає остаточне рішення щодо дозволу на відрядження. Після узгодження, загальний відділ реєструє наказ про закордонне відрядження та направляє копії службової записки з наказом та супроводжуючих документів до ВМЗ, який остаточно здійснює встановлені законодавством відповідні процедури.
5. Кошти для отримання авансу на відрядження після видання вищезначеного наказу замовляються в бухгалтерії не пізніше ніж за **4 робочих дні** до дати від'їзду.
6. Особа, яка перебувала у службовому відрядженні, повинна у **п'ятиденний термін** з дня повернення надати письмовий звіт до ВМЗ про результати службового відрядження за кордон (за формою додатку 2), у тому числі і за підписом ініціатора відрядження.
7. Загальний відділ веде окремий реєстр закордонних відряджень.

Проректор з НПП

Головний бухгалтер

Начальник ПФВ

Начальник відділу міжнародних зв'язків

В.О. Любчак

В.В. Коваленко

Т.С. Новітченко

К.І. Кириченко