



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.03.2025

м. Кременчук

№ 51

Про затвердження Порядку  
погодження та направлення  
у відрядження в межах України  
працівників районної державної  
(військової) адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 „Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України” (із змінами), від 02.02.2011 № 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” (із змінами), наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 „Про затвердження форми Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання”, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658 та з метою затвердження порядку направлення у службові відрядження працівників Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і посилення контролю за економним витрачанням бюджетних коштів:

1. Затвердити Порядок погодження та направлення у відрядження в межах України працівників Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник районної  
військової адміністрації

Олександр АЛЕНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Кременчуцької районної  
військової адміністрації  
26.03.2025 № 51

## ПОРЯДОК

погодження та направлення у відрядження в межах України  
працівників Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації за розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або за наказом керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, 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 установи (Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Після отримання доручення голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступників голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації чи документів, які є підставою для відрядження, працівник або його безпосередній керівник заповнює бланк погодження відрядження (додається).

У бланку погодження відрядження зазначається :

- прізвище, ім'я, по батькові працівника, що відряджається, його посада;
- місце та організація, куди відряджається працівник;
- термін відрядження;
- чітко сформульована мета відрядження;
- підстава для відрядження.

Підставою для відрядження може бути виклик Полтавської обласної державної (військової) адміністрації та інших установ і організацій, телеграма, план основних заходів, графік особистого прийому громадян, затверджений керівником, план роботи структурного підрозділу, доручення керівництва Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та інше.

Рішення про службове відрядження голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації приймається головою (начальником) Полтавської обласної державної (військової) адміністрації.

На підставі телеграми, листа, доручення сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації готує розпорядження про відрядження голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Заступники голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації підписують бланк погодження відрядження особисто та погоджують його у голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Направлення у відрядження заступників голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у межах району здійснюється у разі, якщо термін відрядження перевищує 8 годин на добу.

На підставі погоджень відряджень сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації готує розпорядження (наказ) про відрядження працівників Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації із зазначенням: пункту призначення, назви організації, куди відряджений працівник, строку і мети відрядження. Погодження відряджень та документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю установи, зберігаються разом з розпорядженням (наказом) про відрядження. Копія такого розпорядження (наказу) надається відділу фінансового-господарського забезпечення апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації. Відділ фінансового-господарського забезпечення апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації ознайомлює осіб, які відбувають у відрядження з кошторисом витрат, пов'язаних із відрядженням.

Протягом 3-х календарних днів після повернення з відрядження особа зобов'язана подати до відділу фінансового-господарського забезпечення апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - звіт про використання коштів виданих на відрядження), за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 разом з підтверджуючими документами.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого 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.

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 відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Тимчасово виконувач обов'язків  
керівника апарату районної  
військової адміністрації



Роман ПОТРЕБА

Додаток  
до Порядку погодження та  
направлення у відрядження  
в межах України працівників  
Кременчуцької районної  
державної (військової)  
адміністрації

ПОГОДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис, власне ім'я, прізвище)

### ПОГОДЖЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ

Відрядити

\_\_\_\_\_ (прізвище ініціали, займана посада)

до

\_\_\_\_\_ (місце та організація куди відряджається працівник)

з

по

\_\_\_\_\_ (термін відрядження)

\_\_\_\_\_ (мета відрядження)

\_\_\_\_\_ (підстава для відрядження)

\_\_\_\_\_ (підпис посадової особи, прізвище, ініціали)