



ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 722

м.Київ

«10» 11 2016 р.

Про затвердження Порядку здійснення
погодження службових відряджень
працівників НАН України за кордон

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів» та з метою практичної реалізації пункту 6 постанови Президії Національної академії наук України від 26.10.2016 № 223 «Про ефективне використання державних коштів»:

1. Затвердити Порядок здійснення погодження службових відряджень працівників НАН України за кордон (надалі – Порядок), що додається.

2. Встановити, що президент НАН України погоджує відрядження членам Президії НАН України.

3. Уповноважити голів секцій НАН України – віце-президентів НАН України - відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків погоджувати службові відрядження за кордон академікам-секретарям відділень НАН України, керівникам та працівникам установ НАН України, які входять до складу відповідної секції; віце-президента НАН України – відповідно до розподілу функціональних обов'язків – працівникам установ НАН України для участі в роботі міжнародних наукових організацій; головного вченого секретаря НАН України – щодо працівників апарату Президії НАН України та установ при Президії НАН України.

4. Організацію погодження службових відряджень за кордон працівників НАН України покласти на Відділ міжнародних зв'язків НАН України.

5. Відділу міжнародних зв'язків НАН України надавати установам НАН України необхідну консультаційну допомогу та роз'яснення щодо застосування положень Порядку та координувати роботу, пов'язану з організацією службових відряджень за кордон.

6. Керівникам установ НАН України дотримуватись вимог цього Порядку.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на головного вченого секретаря НАН України.

Віце-президент
Національної академії наук України
академік НАН України

Головний учений секретар
Національної академії наук України
академік НАН України



А.Г.Загородній

В.Л.Богданов

Затверджено
розпорядженням Президії
НАН України
від 10.11.2016 р. № 722

Порядок здійснення погодження службових відряджень працівників НАН України за кордон

1. Загальні положення

- 1.1. Порядком здійснення погодження службових відряджень працівників НАН України за кордон (далі - Порядок) визначається процедура подання та оформлення документів, необхідних для виїзду за кордон з метою службового відрядження та звітування по закінченню такого відрядження.
- 1.2. Цей Порядок розроблено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів».
- 1.3. Порядок направлення у службове відрядження та відшкодування витрат, понесених у зв'язку з таким відрядженням для працівників НАН України, визначається постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 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» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.
- 1.4. Погодження надається для відряджень, що здійснюються за рахунок загального фонду державного бюджету (крім випадків, коли відшкодування витрат на відрядження за кордон здійснюється в повному обсязі за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок коштів спеціального фонду кошторису бюджетних установ, отриманих на зазначену мету як гранти, міжнародна технічна допомога, благодійні внески, а також відряджень працівників наукових установ, які здійснюються за рахунок спеціального фонду або власних доходів, отриманих від здійснення господарської діяльності з метою розвитку міжнародних взаємовідносин в галузі науки, обміну досвідом та співпраці із закордонними науковими установами, участі у міжнародних виставках, з'їздах, конгресах, конференціях).
- 1.5. Під час підготовки відповідних матеріалів на відрядження за кордон неухильно дотримуватися економного та раціонального використання бюджетних коштів, забезпечуючи мінімізацію витрат шляхом оптимізації кількісного складу відряджених працівників та строку їх перебування за кордоном, зменшення витрат на оплату проїзду, наймання житла та інших витрат.
- 1.6. Для погодження здійснення службових відряджень за кордон працівників НАН України за рахунок бюджетних коштів працівники, що виїжджають за кордон, подають обґрунтовані пропозиції з детальними розрахунками витрат до Президії НАН України, які аналізуються, узагальнюються та подаються на розгляд керівництва НАН України.

2. Вимоги щодо оформлення документів для погодження відряджень за кордон

- 2.1. Підставою для опрацювання питання про погодження відрядження за кордон є лист керівника установи НАН України або його заступника до Президії НАН України, де має зазначатися мета відрядження працівника(ів), строки перебування за кордоном та джерело фінансування.
- 2.2. Документи для погодження відрядження за кордон подаються до Президії НАН України не пізніше як за 1 місяць до початку заходу. Не приймаються до розгляду документи із помилками та оформлені неналежним чином.
- 2.3. У разі, якщо відрядження здійснюється з метою реалізації двосторонніх проектів в рамках угод та договорів НАН України про наукове співробітництво, в супровідному листі має міститись обов'язкове посилання на відповідну тему наукових досліджень установи, зареєстровану в УкрНТІ, та на код програмної класифікації видатків (КПКВК), за яким фінансується ця тема.

3. Перелік документів для погодження відрядження за кордон

- 3.1. Всі документи необхідно представити у двох примірниках (окрім супровідного листа):
 - супровідний лист від установи НАН України;
 - копія запрошення від іноземної установи, що приймає;
 - технічне завдання (додаток 1);
 - кошторис витрат (додаток 2);
 - робоча програма візиту (application form) (додаток 3) готується лише у разі відрядження, що здійснюється з метою реалізації двосторонніх проектів в рамках угод та договорів НАН України про наукове співробітництво.

4. Погодження технічного завдання

Погодження технічного завдання щодо службового відрядження за кордон надають:

- 4.1. Президент НАН України:
 - першому віце-президенту НАН України;
 - віце-президенту НАН України;
 - головному вченому секретарю НАН України.
- 4.2. Перший віце-президент НАН України:
 - президенту НАН України.
- 4.3. Віце-президент НАН України відповідно до розподілу його функціональних обов'язків:
 - академікам-секретарям відділень НАН України;
- 4.4. Головний вчений секретар НАН України:
 - працівникам апарату Президії НАН України;
 - працівникам установ при Президії НАН України.
- 4.5. Академіки-секретарі відділень НАН України відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків:
 - керівникам установ НАН України;
 - працівникам установ НАН України.

5. Порядок надання звіту про відрядження

- 5.1. За результатами відрядження в десятиденний термін до Президії НАН України подається звіт (вступна частина/основна частина/висновок/заключна частина із пропозиціями (у разі потреби).
- 5.2. Звіт має бути підписаний особами, котрі відряджались, та затверджений керівником установи НАН України.
- 5.3. До звіту додаються копії документів, якщо такі були (копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані під час відрядження).

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

* Академік-секретар Відділення ____ НАН
України
академік НАН України

* Директор (чи заступник)
(назва установи)

М.П.
(підпис, ініціали, прізвище)
« ____ » _____ 201_ р.

М.П.
(підпис, ініціали, прізвище)
« ____ » _____ 201_ р.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на відрядження для (роботи над, участі
в) _____
(посада(и), установа)

_____ (прізвище(а), ім'я(імена), по батькові)

_____ (дати, місто(а), країна(и))

(_____)

1. Вступна частина.

Обґрунтування _____ **доцільності** _____ **участі** _____ **в**
заході: _____

Мета**відрядження:**

Підстава _____ **для** _____ **участі:** _____ лист-запрошення _____ (назва організації) _____

Під час відрядження керуватися: Конституцією України, законами України, постановами та рішеннями Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами НАН України та цим технічним завданням.

Усю роботу спрямувати на захист національних інтересів України, підвищення міжнародного авторитету України, розвиток рівноправних міжнародних зв'язків України в галузі науки і техніки.

Упереджувати, не допускати та блокувати можливі кроки російської сторони, спрямовані на використання науково-технічних заходів для легітимізації анексії Російською Федерацією АР Крим та прийняття рішень, що можуть інтерпретуватися як пряме або непряме визнання будь-якої зміни статусу АРК. Враховувати та за необхідності активно використовувати відповідні положення резолюції Генеральної Асамблеї ООН від 27.03.2014 р. «Територіальна цілісність України» (A/Res/68/262)».

Запобігати відображенню у документах (чи доповіді) статистичних показників тимчасово окупованої території АР Крим та м. Севастополь, зокрема соціально-економічного характеру, як інформації стосовно Російської Федерації.

У бесідах та дискусіях використовувати відомості тільки в межах публікацій або робіт, дозволених для опублікування у відкритій пресі, та таких які не виходять за межі встановленого завданнями обсягу робіт.

2. Основна частина.

Під час відрядження представникам(у) (назва установи) доручається:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

3. Заклучна частина:
(фінансове
відрядження)

забезпечення

Звіт за результатами відрядження у десятиденний термін надати Президії НАН України.

Вчений секретар
прізвище)

(підпис)

(ініціали,

***див.п.4 Порядку**

(перед друком підказки, надруковані курсивом, видаляються)

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор (заст. директора)
(назва установи)

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

М. П.

« ____ » _____ 201_ р.

ОРІЄНТОВНИЙ КОШТОРИС

витрат на службове відрядження (посада/місце роботи(назва установи)/п.і.б. особи(осіб), яка відряджається)
до (місто, країна відрядження) з ... по (дати відрядження)

	Найменування статей витрат	Вартість всього (грн.)
1	Проїзд (вказати міста від їзду/приїзду)	0 000,00
2	Добові ((вартість добових згідно із нормами Кабінету Міністрів України) х (кількість діб) х (курс валют НБУ станом на дату складання кошторису))	0 000,00
3	Проживання ((вартість 1 доби проживання) х (кількість діб) х (курс валют НБУ станом на дату складання кошторису))	0 000,00
...
	Разом:	0 000,00

Головний бухгалтер
(підпис)
прізвище)

(підпис)

(ініціали,
прізвище)

Керівник планово-економічного відділу
(підпис)
прізвище)

(підпис)

(ініціали,
прізвище)

(перед друком підказки, надруковані курсивом, видаляються)



NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES OF UKRAINE

APPLICATION FORM

1.	Country to be visited <i>Країна відрядження</i>	
2.	Name and surname <i>Ім'я та прізвище (як в зак. пасп.)</i>	
3.	Date of birth (Y/M/D) Passport (number, date of issue/expiry) <i>Дата народження (Р/М/Д)</i> <i>Паспортні дані (номер, дата видачі/дійсний до)</i>	
4.	Sex <i>Стать</i>	
5.	Contact information (e-mail/tel.(GSM)) <i>Контактна інформація (ел.пошта/тел.(моб.))</i>	
6.	Place of work (name/address/tel./fax.) <i>Місце роботи (назва установи/адреса/тел./факс)</i>	
7.	Position/field of scientific specialization <i>Посада/сфера наукової спеціалізації</i>	
8.	University degrees (incl. years) <i>Наукові звання (вкл. з роками)</i>	
9.	Scientific publications (max. 6) <i>Наукові публікації (макс. 6)</i>	
10.	Knowledge of languages <i>Знання мов</i>	
11.	Purpose of visit <i>Мета відрядження</i>	
12.	Description of subject to be studied <i>Детальна програма робіт</i>	
13.	Names of institutions (institutes/laboratories) and contact details of people to be visited <i>Назви установ (інститутів/лабораторій) та контакти осіб котрих планується відвідати</i>	
14.	Dates and duration of stay <i>Дати візиту та термін перебування</i>	
	Signature <i>Підпис</i>	

*форма заповнюється англійською мовою. заповнена форма не повинна перевищувати 3-х стор. (даний текст видалити перед друком)