



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н.КАРАЗІНА

НАКАЗ

28 березня 2018 р. м. Харків

№ 0102 – 1 /125

Про оформлення
службових відряджень
в межах України

З метою впорядкування організації відряджень та відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59

НАКАЗУЮ:

1. Направлення працівників у службове відрядження здійснюється за розпорядженням ректора або проректора відповідно до наказу ректора від 26 вересня 2016 року № 0104 – 1/437 «Про посадові обов'язки ректора та проректорів і розподіл повноважень між ними» (за зразком згідно з додатком № 1 до цього наказу) .
2. Проекти розпоряджень про відрядження працівника розробляються керівником (відповідальним працівником) структурного підрозділу, який направляє працівника.
3. В розпорядженні про відрядження працівника зазначати наступні дані:
 - прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка направляється у службове відрядження;
 - пункт призначення (місто);
 - назва організації (підприємства), куди направляється працівник;
 - строк (термін) відрядження;
 - мета перебування або службове завдання (доручення).
4. Підставою для оформлення розпорядження для службового відрядження є:
 - запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю університету;
 - укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити відносини;

- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю університету;

- службова записка з обґрунтуванням мети відрядження.

5. До розпорядження обов'язково додається завдання на відрядження (додаток № 2).

6. Відділ діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації здійснює реєстрацію розпоряджень у журналі реєстрації розпоряджень про службові відрядження (додаток № 3) та реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у журналі реєстрації відряджень (додаток № 4).

7. На прохання сторони, що приймає відрядженого працівника, відділ діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації може видавати посвідчення про відрядження (додаток № 5) на основі розпорядження про відрядження та завдання.

8. Працівникові, який відряджається, видається завірена копія розпорядження.

9. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний протягом трьох робочих днів після прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

10. Начальнику відділу діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації Яровій В.О. підготувати проекти змін до п.135 Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна.

11. Контроль за виконання наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Пантелеймонова А.В.

Підстава: лист Міністерства освіти і науки України від 30.01.2018 № 1/9-59

В.о. ректора (оригінал підписаний) В.С.Бакіров

Проект вносить:
Начальник відділу діловодства
та контролю за виконанням
документів Центру документації
_____ В.О.Ярова

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з науково-педагогічної
роботи
_____ А.В.Пантелеймонов
Проректор з наукової роботи
_____ В.О.Катрич
Проректор з науково-педагогічної
роботи
_____ М.О.Азаренков
Проректор з науково-педагогічної
роботи
_____ З.Ф.Назирова

Проректор з економічних та
соціальних питань

_____ А.М.Удод

Проректор з адміністративно-
господарської роботи

_____ В.С.Пахаренко

Проректор з безпеки та охорони

_____ В.Ю.Дмитрієнко

Головний бухгалтер

_____ В.М.Ришков

Директор Центру документації

_____ І.В.Попій

Провідний юрисконсульт

_____ М.Губін