



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Порядку направлення працівників Національного антикорупційного бюро України у службові відрядження у межах України та за кордон

З метою врегулювання порядку направлення працівників Національного антикорупційного бюро України у службові відрядження у межах України та за кордон, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок направлення працівників Національного антикорупційного бюро України у службові відрядження у межах України та за кордон (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів забезпечити неухильне дотримання Порядку.

3. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) оприлюднити цей наказ на вебсайті Національного бюро.

4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Національного антикорупційного бюро України Лисенко П.О.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «__» 2024 року № _____

ПОРЯДОК направлення працівників Національного антикорупційного бюро України у службові відрядження у межах України та за кордон

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає особливості організації, порядок підготовки та оформлення службових відряджень у межах України та за кордон працівників Національного антикорупційного бюро України, а також відшкодування їм витрат на відрядження. Особливості направлення у відрядження, пов'язані з виконанням завдань досудового розслідування або оперативно-розшукової діяльності, передбачені Інструкцією про особливості направлення у службові відрядження працівників Національного антикорупційного бюро України, затвердженою наказом Національного антикорупційного бюро України від 12.01.2021 № 7.

2. Особливості направлення працівників Національного бюро у службові відрядження пов'язані з проведенням оперативно-розшукової діяльності і негласних слідчих (розшукових) дій з використанням несправжніх (імітаційних) засобів, передбачених статтею 273 Кримінального процесуального кодексу України, у тому числі для створення умов їх проведення, та подання Звіту про використання коштів/ електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі – звіт про використання коштів, виданих на відрядження), а також негласних штатних працівників та працівників Другого Головного спеціального підрозділу детективів (Д-2) Національного бюро визначаються окремими наказами Національного бюро.

3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Національного бюро (далі – працівник) за розпорядженням/наказом Національного бюро на визначений строк до іншого населеного пункту України або іншої держави для виконання службових (посадових) обов'язків поза місцем його постійної роботи, а також з метою навчання, участі в публічних заходах, ознайомлення із сучасними технічними засобами, формами та методами проведення оперативно-розшукових заходів, діяльності міжнародних організацій, участі в заходах у складі офіційних делегацій.

Термін «публічні заходи» вживається у значенні Порядку погодження та організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах, затвердженого наказом Національного бюро

від 07.12.2023 № 174 «Про затвердження Порядку погодження та організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах».

4. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю Національного бюро, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає, діяльність якої стосується діяльності Національного бюро; укладений договір (угода); документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозиумах, засіданнях, ознайомчих візитах, інших заходах, зокрема з метою навчання, що проводяться за тематикою, яка стосується діяльності Національного бюро.

5. Направлення у службові відрядження працівників Національного бюро здійснюється відповідно до вимог законодавства України, цього Порядку, Інструкції про особливості направлення у службові відрядження працівників Національного антикорупційного бюро України, затвердженої наказом Національного антикорупційного бюро України від 12.01.2021 № 7.

Направлення у службові відрядження з метою участі в публічних заходах здійснюється з урахуванням положень Порядку погодження та організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах, затвердженого наказом Національного бюро від 07.12.2023 № 174 «Про затвердження Порядку погодження та організації участі працівників Національного антикорупційного бюро України у публічних заходах».

6. Видатки на відрядження, у тому числі за кордон, плануються самостійними структурними підрозділами у процесі визначення фактичної потреби у бюджетних коштах відповідно до розпоряджень про організацію бюджетного процесу на відповідні роки.

7. Направлення у службові відрядження працівників Національного бюро регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 2 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» (далі – Постанова № 98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658 (далі – Інструкція № 59), наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.10.2015 за № 1248/27693 (далі – Наказ № 841), Інструкцією про особливості направлення у службові відрядження працівників Національного антикорупційного бюро України, затвердженою наказом

Національного антикорупційного бюро України від 12.01.2021 № 7, та цим Порядком.

II. Направлення працівників Національного бюро у службові відрядження

1. Направлення працівників Національного бюро у службові відрядження, їх відкликання із службових відряджень, їх відміна та/або зміна строків перебування працівників у службових відрядженнях здійснюється Директором Національного бюро або особою, яка виконує його повноваження (далі – Директор Національного бюро), і оформляється відповідним розпорядженням/наказом.

2. Строк відрядження працівника Національного бюро, який є державним службовцем, протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Направлення працівника Національного бюро, який є державним службовцем, у відрядження на більш тривалий строк, ніж визначений в абзаці першому цього пункту, можливе за його письмовою згодою.

3. Під час прийняття рішення про направлення працівника Національного бюро у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини.

4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення потяга, 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. У разі відправлення транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

5. Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження.

6. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

7. У разі необхідності працівники Національного бюро у службовому відрядженні можуть використовувати службовий транспорт та майно Національного бюро у порядку, визначеному внутрішніми нормативно-

правовими документами, законодавством, що регулює використання такого майна, та договорами про повну матеріальну відповідальність, укладеними з працівниками.

8. З дозволу Директора Національного бюро може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів. Такими документами можуть бути, зокрема, але не виключно: листок непрацездатності, повідомлення про скасування, затримку рейсів, документи про ремонт транспортного засобу.

Якщо під час відрядження 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 документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном. Переклад відповідних документів забезпечують працівники, які направляються у відрядження, або, за умови направлення відповідної службової записки, організацію здійснення перекладу забезпечує Юридичне управління Національного бюро. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

У разі необхідності внесення змін до розпорядження/наказу, службова/доповідна записка готується на ім'я Директора керівником структурного підрозділу Національного бюро, погоджується з керівником самостійного структурного підрозділу, структурним підрозділом з питань бухгалтерського обліку та звітності та заступником Директора Національного бюро, якому відповідний структурний підрозділ підпорядковується згідно з розподілом повноважень між Директором, Першим заступником і заступниками, та подається до Відділу по роботі з персоналом для підготовки проекту розпорядження/наказу у строк не пізніше трьох робочих днів після завершення службового відрядження.

9. На працівника Національного бюро, який є державним службовцем, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи або організації, до якого (якої) він відряджений.

10. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку протягом місяця у разі надходження відповідної заяви.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

11. Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття працівника у відрядження або повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом (безпосереднім керівником працівника, керівником відповідного самостійного структурного підрозділу Національного бюро) з відображенням у Журналі графіків внутрішнього розпорядку – у тих структурних підрозділах, де ведуться такі журнали. Працівники інших структурних підрозділів звертаються із заявою, погодженою керівництвом підрозділу, про надання іншого дня відпочинку. За результатами розгляду заяви Директором Національного бюро або особою, яка виконує його повноваження, видається наказ.

12. Національне бюро, направляючи працівників у відрядження, забезпечує їх коштами для здійснення поточних витрат (далі – аванс) (у межах України – у національній валюті, за кордон – у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання до Державної казначейської служби України розрахунку витрат на відрядження) після отримання структурним підрозділом з питань бухгалтерського обліку та звітності не пізніше ніж за 3 (три) банківських дні до початку відрядження наказу про відрядження та за наявності відкритих асигнувань на рахунках Національного бюро за відповідним кодом економічної класифікації видатків у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення і добових витрат у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою № 98.

13. Забезпечення коштами здійснюється виключно в межах бюджетних призначень, затверджених Національному бюро Законом України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. За відсутності таких призначень працівники Національного бюро не направляються у відрядження, крім випадків, коли усі витрати на відрядження покриваються за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок міжнародної технічної допомоги.

14. Директор Національного бюро може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні

засоби). Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом.

15. Управління бухгалтерського обліку та звітності у разі відрядження працівника ознайомлює його з кошторисом витрат (у разі відрядження за кордон) або з довідкою-розрахунком (у разі відрядження в межах України) на виданий/перерахований аванс, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, складеними відповідальним працівником за формою, затвердженою наказом Національного бюро від 01.06.2017 № 126-О «Про затвердження Положення про облікову політику Національного антикорупційного бюро України та Порядку організації бухгалтерського обліку в Національному антикорупційному бюро України» (далі – Порядок № 126-О), на підставі наданих працівником, якого відряджають, документів.

Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витратитися працівником з метою, на яку вони видані.

16. Національне бюро перераховує аванс на підставі затвердженого Директором Національного бюро кошторису витрат на відрядження на рахунок банку, з яким укладено договір про розрахунково-касове обслуговування з видачі заробітної плати з використанням платіжних карток, для подальшого його переказу на рахунок працівника, який відкритий в цьому банку.

17. Якщо 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 на відповідний рахунок Національного бюро, інформацію щодо реквізитів якого працівник отримує в структурному підрозділі з питань бухгалтерського обліку та звітності (далі – відповідний рахунок Національного бюро) з одночасним поданням підтвердженого документа (квитанції або банківської виписки) до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності.

18. У разі якщо з незалежних обставин працівник Національного бюро не може бути забезпечений авансом на відрядження, розрахунки з таким працівником Національного бюро здійснюються після повернення його з відрядження, подання та затвердження звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

19. Залишок коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок Національного бюро до закінчення п'ятого банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи) з одночасним поданням підтвердженого документа (квитанції або банківської виписки) до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та

звітності.

20. У разі якщо під час відрядження відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів та повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

21. У разі якщо під час службового відрядження працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, за наявності поважних причин може бути продовжено строк подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, до 20 банківських днів (до з'ясування питання у разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами) за наявності письмового дозволу Директора Національного бюро.

22. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, Національне бюро виплачує (перераховує) зазначені кошти до закінчення третього банківського дня після затвердження Директором Національного бюро або уповноваженою ним особою звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, на рахунок банку, з яким укладено договір про розрахунково-касове обслуговування з видачі заробітної плати з використанням платіжних карток, для подальшого їх переказу на рахунок працівника, який відкритий в цьому банку.

23. Окремим видом витрат, що передбачаються в кошторисі витрат та не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (проїзних документів, рахунків на проживання, довідки підприємства, установи або організації, куди відряджався працівник, про перебування його за місцем відрядження, службової записки керівника структурного підрозділу про виконання працівником службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні).

24. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків (у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона); розрахункових документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту; розрахункових документів, отриманих із готелів або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника.

25. У разі відсутності копій документів (копій рахунків на проживання із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, копій транспортних квитків тощо) структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та звітності у кошторис витрат включає лише суми добових витрат, зазначених у додатку 1 до Постанови № 98.

26. Якщо відрядження працівника здійснюється за рахунок коштів Національного бюро, відряджений працівник до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подає до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності заповнений у паперовому чи електронному вигляді звіт про використання коштів, виданих на відрядження, форма якого затверджена Наказом № 841, з підтвердними документами, передбаченими чинним законодавством України або законодавством відповідної держави у разі відрядження за кордон.

27. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», Податкового кодексу України, а також документи, визначені Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

Такими документами, зокрема, але не виключно, є: касовий чек, товарний чек, видатковий чек, квитанція до прибуткового касового ордера, розрахункова квитанція, фіскальний чек, проїзний документ, подорожній лист, виписка з карткового рахунку відрядженого працівника, звіти за результатами відрядження тощо. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат засвідчується документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

Підтвердні документи можуть бути у паперовій та/або електронній формі.

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

29. Державному службовцю, який направлений у відрядження, заробітна плата за весь період відрядження виплачується відповідно до Закону України «Про державну службу».

30. Особам начальницького складу, які направлені у відрядження, за весь період відрядження зберігається грошове забезпечення.

31. Оригінал наказу про відрядження зберігається в структурному підрозділі по роботі з персоналом.

32. Працівники, які відряджаються, мають неухильно виконувати вимоги законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.

III. Порядок підготовки та оформлення відрядження у межах України

1. Для прийняття рішення про відрядження працівника у межах України Директору Національного бюро не пізніше ніж за 7 (сім) банківських днів до початку відрядження направляється службова записка за підписом керівника самостійного структурного підрозділу Національного бюро, до компетенції якого належить тематика заходу під час відрядження, погоджена зі структурним підрозділом по роботі з персоналом, Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням, із зазначенням:

пункту призначення (область або області призначення, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник);

маршруту (у разі пересадки через інші населені пункти України) та способу пересування (включно з використанням службового автомобіля);

сторони, що приймає (найменування підприємства, установи чи організації);

строку відрядження (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);

мети виїзду;

джерела фінансового забезпечення витрат на відрядження.

У разі якщо для участі у відрядженні визначені два і більше працівників Національного бюро, в тому числі з різних самостійних структурних підрозділів, то працівник підрозділу, до компетенції якого належить тематика заходів під час відрядження, забезпечує підготовку та направлення однієї службової записки щодо всього складу делегації та визначається у наказі про відрядження головою делегації.

2. Під час процедури погодження Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням здійснює перевірку достатності коштів для фінансування видатків на відрядження, якщо воно повністю або частково здійснюється за рахунок Національного бюро.

3. У разі направлення працівника у відрядження у межах України за запрошенням, до службової записки додається копія запрошення та, за

наявності, програма заходів (складені українською мовою або перекладені українською мовою).

4. Невідкладно після погодження службової записки Директором Національного бюро працівник, який направляється у відрядження у межах України, самостійно здійснює пошук та бронювання транспорту, місць проживання та подає до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності: копії транспортних квитків та рахунків на їх оплату, копії рахунків на проживання/бронювання місць із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, для оформлення довідки-розрахунку витрат на відрядження не пізніше ніж за 5 (п'ять) банківських днів до початку відрядження.

5. Організація відрядження у межах України Директора Національного бюро, його Першого заступника та заступників покладається на підрозділ забезпечення роботи Директора бюро та головних спеціалістів Національного бюро, що забезпечують роботу Першого заступника та заступників Директора Національного бюро.

6. Рішення про відрядження працівника у межах України оформлюється наказом Національного бюро, в якому зазначаються: мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (область або області призначення, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, маршрут, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення).

7. Структурний підрозділ по роботі з персоналом на підставі погодженої Директором Національного бюро службової записки, документів, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю Національного бюро, готує в установленому порядку відповідний проєкт наказу Національного бюро.

8. Працівник Національного бюро, що направляється у відрядження у межах України, ознайомлюється з наказом про відрядження в установленому для паперових та електронних документів порядку.

IV. Порядок підготовки та оформлення відрядження за кордон

1. Підставою для підготовки та оформлення відрядження працівника Національного бюро за кордон може бути отримане від іноземної сторони запрошення для, зокрема, але не виключно:

а) присутності на заходах правоохоронних органів інших держав щодо надання правової допомоги під час кримінального провадження за

клопотаннями детективів Національного бюро, за умови отримання згоди на це запитуваної сторони;

б) участі в переговорах та робочих зустрічах із представниками правоохоронних та інших органів влади іноземних держав або міжнародних організацій у складі державних делегацій та делегацій Національного бюро;

в) проходження навчання або стажування, підвищення кваліфікації;

г) участі в міжнародних заходах (ознайомчих візитах, симпозіумах, конференціях, семінарах, тренінгах, виставках та презентаціях технічних засобів тощо).

2. У разі запрошення працівників Національного бюро для участі у заходах, які передбачені підпунктом а) пункту 1 цього розділу, організація відрядження забезпечується структурним підрозділом, представники якого братимуть участь у відповідних заходах.

У разі запрошення для участі працівників Національного бюро в міжнародних заходах або заходах партнерів з розвитку за кордоном, які передбачені підпунктами б–г пункту 1 цього розділу структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин не пізніше ніж за 2 (два) тижні до початку відрядження готує службову записку на зацікавлені структурні підрозділи з пропозицією взяти участь у зазначених заходах.

Після отримання відповідей з переліком зацікавлених кандидатів для участі у заходах підрозділ з питань зовнішніх відносин готує у формі службової записки подання на розгляд Директору Національного бюро, заступнику Директора Національного бюро, якому відповідний структурний підрозділ підпорядковується згідно з розподілом повноважень між Директором, Першим заступником і заступниками, та заступнику, відповідальному за міжнародну співпрацю, для прийняття рішення щодо кандидатів на участь у заході.

Після затвердження Директором кандидатів для участі в заходах відбувається оформлення відрядження відповідно до цього Порядку.

3. У разі якщо для участі у відрядженні визначені два і більше працівників Національного бюро, в тому числі з різних самостійних структурних підрозділів, то працівник підрозділу, до компетенції якого належить тематика заходів під час відрядження, забезпечує підготовку та направлення однієї службової записки щодо всього складу делегації та визначається у наказі про відрядження головою делегації.

4. Організація відрядження за кордон Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників, делегацій з ними на чолі покладається на підрозділ забезпечення роботи Директора бюро та головних спеціалістів Національного бюро, що забезпечують роботу Першого заступника, заступників Директора Національного бюро. Інформування про відрядження відповідної дипломатичної установи України в країні відрядження

покладається на структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин, якщо вказівка про необхідність інформування надана Директором Національного бюро, Першим заступником або заступниками Директора Національного бюро.

5. У разі участі в заході керівництва Національного бюро структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин готує інформаційні матеріали для учасників заходу (тези, інформаційно-аналітичні довідки тощо). За потреби до підготовки інформаційних матеріалів можуть бути залучені інші структурні підрозділи Національного бюро.

6. Якщо підставою для направлення у відрядження за кордон Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників є запрошення сторони, що приймає, викладене іноземною мовою, організацію перекладу такого запрошення українською мовою забезпечує структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин.

7. Якщо підставою для направлення у відрядження за кордон інших працівників Національного бюро є запрошення сторони, що приймає, викладене іноземною мовою, переклад такого запрошення українською мовою забезпечують такі працівники Національного бюро або, за умови направлення відповідної службової записки, організацію здійснення перекладу забезпечує Юридичне управління Національного бюро.

8. У разі отримання запрошення до участі в міжнародних заходах за кордоном працівник не пізніше ніж за 7 (сім) банківських днів до початку відрядження направляє службову записку за підписом керівника відповідного самостійного структурного підрозділу Національного бюро, до компетенції якого належить питання відрядження, погоджену зі структурним підрозділом по роботі з персоналом, фінансовим відділом Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням, структурним підрозділом з питань зовнішніх відносин, Директору Національного бюро із зазначенням:

пункту призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник);

маршруту (у разі пересадки через інші населені пункти України або інших держав) та способу пересування (включно з випадками використання службового автомобіля);

сторони, що приймає (найменування підприємства, установи чи організації);

строку відрядження (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);

мети виїзду;

документа, що підтверджує зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Національного бюро;

джерела фінансового забезпечення витрат на відрядження;

інформація про заплановане вручення від імені Національного бюро пам'ятних подарунків або сувенірів та їх кількість і номенклатура.

9. Під час процедури погодження фінансовий відділ Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням здійснює перевірку достатності коштів для фінансування видатків на відрядження, якщо воно повністю або частково здійснюється за рахунок Національного бюро.

10. У разі направлення працівника у відрядження за кордон за запрошенням, до службової записки додається копія запрошення та наявності програма заходів (складені українською мовою або перекладені українською мовою). Переклад відповідних документів забезпечують працівники, які направляються у відрядження, або, за умови направлення відповідної службової записки, організацію здійснення перекладу забезпечує Юридичне управління Національного бюро.

Невідкладно після погодження службової записки Директором Національного бюро працівник, який направляється у відрядження за кордон, самостійно здійснює пошук та бронювання транспорту, місць проживання та надає структурному підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності копії транспортних квитків та рахунків на їх оплату, копії рахунків на проживання/бронювання місць із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, для оформлення кошторису витрат на відрядження не пізніше ніж за 5 (п'ять) банківських днів до початку відрядження.

11. Структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин шляхом надання інформаційно-консультативної допомоги працівникам самостійних структурних підрозділів Національного бюро сприяє у підготовці необхідних документів для відрядження за кордон, зокрема шляхом надання інформації та консультацій щодо порядку отримання візи у відповідній іноземній дипломатичній установі, заповнення анкети, придбання страховки, бронювання транспорту, місць проживання тощо.

12. Структурний підрозділ по роботі з персоналом на підставі погодженої Директором Національного бюро службової записки, документа, що підтверджує зв'язок відрядження з основною діяльністю Національного бюро, готує проєкт наказу Національного бюро та направляє його на погодження в установленому порядку.

13. Працівник, який направляється у відрядження за кордон, ознайомлюється з наказом про відрядження за допомогою системи електронного документообігу Національного бюро.

14. Структурний підрозділ по роботі з персоналом інформує Режимно-секретний відділ про направлення працівників у відрядження за кордон через систему електронного документообігу Національного бюро.

V. Порядок відшкодування витрат на відрядження

1. Працівнику відшкодовуються (за наявності документального підтвердження оплати) витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, в порядку, визначеному законодавством України.

2. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення тощо.

3. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат на відрядження в межах України), не відшкодовуються.

4. Витрати відрядженого працівника на найм житлових приміщень, які перевищують граничні суми витрат, встановлених у додатку 1 до Постанови № 98, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2022 № 345 «Деякі питання відшкодування витрат на відрядження в межах України державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, в умовах воєнного стану», витрати на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка, витрати за користування таксі або оренду автотранспорту (для відрядження за кордон) відшкодовуються з дозволу Директора Національного бюро згідно з підтвердними документами.

З метою отримання дозволу Директора Національного бюро на відшкодування фактичних витрат, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення, працівнику, який направлявся у відрядження, необхідно документально підтвердити відсутність можливості проживання у межах граничних сум витрат (цінові пропозиції з двох готелів (мотелів) тощо).

5. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, найм житлового приміщення (для відрядження у межах України), а також за користування в

потягах постільними речами (для відрядження у межах України) згідно з підтвердними документами.

6. Сума податку на додану вартість, включена до рахунку на оплату вартості проживання у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні у разі відрядження за кордон, відшкодовується відрядженому працівнику за наявності підтвердних документів щодо його оплати.

7. Для підтвердження фактичного перебування у відрядженні за кордоном та відшкодування добових витрат працівник надає до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності засвідчені структурним підрозділом по роботі з персоналом ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідку Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дату та час перетину кордону, серію, номер, тип та назву паспортного документа) або інші документи, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні за кордоном (проїзні документи, рахунки на оплату вартості проживання в готелі (мотелі) тощо).

8. Усі витрати, пов'язані з відрядженням, працівники здійснюють персонально.

9. Усі підтвердні документи, які надаються відрядженим працівником до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності, повинні складатись українською мовою. До документів, складених іноземною мовою, в обов'язковому порядку додається впорядкований автентичний переклад українською мовою. У разі відрядження Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників підрозділ забезпечення роботи Директора бюро та головні спеціалісти Національного бюро, що забезпечують роботу Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, або, за умови направлення відповідної службової записки – Юридичне управління, забезпечують організацію перекладу документів, складених іноземною мовою, українською мовою.

У разі відрядження інших працівників, переклад відповідних документів забезпечують працівники, які направляються у відрядження, або, за умови направлення відповідної службової записки, організацію здійснення перекладу забезпечує Юридичне управління Національного бюро. Працівник, який здійснив переклад, підписує його із зазначенням займаної посади, власного імені та прізвища, а також проставляє напис «Неофіційний переклад».

10. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником

квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу Директора Національного бюро лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, зміни дати відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

11. У разі якщо після подання табеля обліку робочого часу за поточний місяць у окремих працівників Національного бюро відбулись зміни в робочому часі, останнього робочого дня поточного місяця відповідальним працівником самостійного структурного підрозділу подається на підпис коригуючий табель обліку робочого часу таких працівників через електронну систему документообігу Національного бюро на погодження/підпис до відповідних працівників Національного бюро, які передбачені у формах табеля використання робочого часу, та надається на опрацювання до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності.

VI. Особливості оформлення звіту про відрядження в межах України та за кордон

1. Голова делегації чи працівник, який направлявся у відрядження, не пізніше п'ятого робочого дня, наступного за днем повернення з відрядження, за результатами відрядження інформує структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин про результати такого відрядження.

Інформування може здійснюватись на електронну пошту у форматі інформаційної довідки, яка максимально вичерпно описує результати відрядження. До такої довідки додаються роздаткові та/або інформаційні матеріали (за наявності). Інформаційні матеріали мають містити відомості про досвід, кращі практики, технічні розробки, про які відряджена особа/делегація дізналися під час участі в зазначеному заході.

Також інформування може здійснюватись у формі звіту за встановленою формою (додаток 1 до цього Порядку), який подається в паперовому вигляді або через систему електронного документообігу Національного бюро.

Інформацію за результатами відрядження за кордон Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників Директора Національного бюро готує структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин.

Інформування структурного підрозділу з питань зовнішніх відносин не здійснюється у разі відрядження, пов'язаного з оперативно-розшуковою діяльністю, виконанням завдань досудового розслідування кримінальних правопорушень, проведенням негласних слідчих (розшукових) дій у досудовому розслідуванні, або відрядження працівників з центрального до територіальних управлінь чи навпаки, пов'язаних з організацією та забезпеченням роботи таких структурних підрозділів.

2. До інформаційних матеріалів додаються копії документів,

підготовлених за результатами заходу, а також у випадках, передбачених законодавством, проєкт плану заходів із забезпечення виконання укладених міжнародних договорів України та реалізації досягнутих домовленостей.

3. У разі якщо відрядження стосувалось участі в переговорах, заходах міжнародних організацій, конференціях, симпозіумах, засіданнях, інших заходах, зокрема з метою навчання, інформаційні матеріали повинні містити висновки, довідкові матеріали, що були отримані під час заходу, відомості про досягнуті домовленості та пропозиції до подальшої співпраці.

4. Інформація за результатами закордонного відрядження з метою участі в переговорах, заходах міжнародних організацій, конференціях, симпозіумах, засіданнях, інших заходах, зокрема з метою навчання, розміщується підрозділом з питань комунікації на інформаційних ресурсах Національного бюро.

5. Інформаційні матеріали за результатами відрядження в межах України або за кордон або затверджений звіт передаються для зберігання в структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин.

6. Структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин забезпечує ведення обліку службових відряджень працівників Національного бюро за кордон за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

Т.в.о. Керівника
Управління комунікацій
та зовнішніх зв'язків

Геннадій ГОЛОВАЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

(керівник структурного підрозділу)

(ПІБ)
« ___ » _____ 20__ року**ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор
Національного антикорупційного бюро
України

(ПІБ)
« ___ » _____ 20__ року**ЗВІТ
про відрядження**

1. Міста, країни, до яких здійснювався виїзд, і тривалість перебування у кожному з них	
2. Мета ¹ та підстава виїзду (<i>номер розпорядження або наказу про відрядження</i>)	
3. Особи, що перебували у відрядженні разом з особою, яка звітує (<i>із зазначенням прізвища, ініціалів та посади</i>)	
4. Детальна інформація про результати відрядження (<i>виконання завдання</i>) ²	
5. Матеріали, які передавались або були отримані під час відрядження ³	
6. Висновки та пропозиції за результатами відрядження ⁴	

(посада працівника, який звітує про відрядження)

(ПІБ)

(підпис)

*(дата складання звіту)*¹ Участь у програмі міжнародного співробітництва, навчання, стажуванні тощо.² Детальна інформація про проведені зустрічі, досягнуті домовленості, запозичений досвід, вивчені кращі практики та способи і потреби їх впровадження у роботі Національного бюро.³ CD-диски, флеш-диски, друковані засоби, презентаційні матеріали.⁴ Інформація про потребу і можливість подальшої співпраці, участі в подібних заходах, інформація про інші структурні підрозділи Національного бюро, яким інформація стане в нагоді.

**Форма
обліку закордонних відряджень працівників Національного бюро**

Пункт призна- чення	Назва заходу	Дати проведення заходу	Хто запрошує	Формат (конференція, семінар, обмін практичним досвідом тощо)	Організатор	Дата отримання запрошення	Вх. № запрошення	Кого запрошено (якщо запрошення персональне)	Строк надання відповіді/ реєстрації учасників	Дата надання відповіді/ реєстрації учасників	Фактичні учасники від НАБУ	Джерело фінансування ⁵	Вартість відрядження на 1 особу (за звітом)	Примітки	Статус ⁶	Наявність звіту про відрядження

⁵ За рахунок Національного бюро/МТД (вказати проєкт)/приймаюча сторона

⁶ Оформлюється/проводиться/відбулось/скасовано