



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

08.04.2024

Київ

№ 135

Про затвердження Інструкції про особливості службових відряджень працівників центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у межах України та за кордон

Ураховуючи пункт 13 постанови Кабінету Міністрів України від 02 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», керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про особливості службових відряджень працівників центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у межах України та за кордон, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 01 квітня 2021 року № 203 «Про затвердження Інструкції про особливості службових відряджень працівників центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у межах України та за кордон».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро
розслідувань
від 08.04.2024 № 135

ІНСТРУКЦІЯ
про особливості службових відряджень працівників центрального апарату
та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань
у межах України та за кордон

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок направлення у службові відрядження працівників центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) у межах України та за кордон.

У службові відрядження для виконання службових завдань (доручень) поза місцем постійної роботи, дислокації (служби) працівники ДБР направляються на певний строк до іншого населеного пункту (іншої області, інших областей або за кордон) за рішенням уповноваженої посадової особи ДБР.

2. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

добові витрати – окремий вид витрат, що не потребує спеціального документального підтвердження (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб працівника ДБР, понесені у зв'язку з таким відрядженням);

електронний квиток – проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в автоматизованій системі обліку оплати проїзду дає право пасажирові на одержання транспортних послуг;

звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт), – документ, який відображає операції, вже зафіксовані у підтвердних документах, складається працівником ДБР у паперовій формі після повернення із службового відрядження, до якого додаються підтвердні документи (роздруковані електронні документи), і подається до фінансового підрозділу для розгляду і прийняття рішення про відшкодування вартості витрат, який складається за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання»;

кадровий підрозділ ДБР – кадровий підрозділ центрального апарату ДБР або кадровий підрозділ територіального управління ДБР;

наказ про відрядження – акт організаційно-розпорядчого характеру, виданий уповноваженою посадовою особою ДБР на підставі мотивованої службової записки (рапорту) керівника (особи, яка виконує його обов'язки)

структурного підрозділу ДБР, у якому працює (проходить службу) працівник, що відряджається у відрядження, в якому зазначається мета виїзду, завдання (у разі потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, область чи області, найменування підприємства, установи або організації (у разі потреби), куди відряджається працівник ДБР), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), а також (у разі потреби) інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення уповноваженою посадовою особою ДБР тощо);

підтвердні документи – розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», а також документи, визначені Податковим кодексом України та цією Інструкцією, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. 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;

службове відрядження (далі – відрядження) – поїздка працівника ДБР за наказом уповноваженої посадової особи ДБР на певний строк до іншого населеного пункту (іншої області, інших областей або за кордон) для виконання службового завдання (доручення) поза межами населеного пункту місця його постійної роботи, дислокації (служби). Не вважається службовим відрядженням поїздка працівника територіального управління ДБР у межах території, на яку воно поширює свою діяльність, тривалістю менше доби на службовому автомобілі без понесення витрат на проживання, яка здійснюється з письмового дозволу директора територіального управління ДБР на підставі службової записки (рапорту);

уповноважена посадова особа ДБР:

у центральному апараті ДБР – Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження (далі – Директор ДБР);

у територіальному управлінні ДБР – директор територіального управління ДБР або особа, яка виконує його обов'язки;

фінансовий підрозділ ДБР – фінансовий підрозділ центрального апарату ДБР або фінансовий підрозділ територіального управління ДБР.

II. Порядок відрядження працівників ДБР у межах України

1. Направлення працівників ДБР у службові відрядження

1.1. Направлення працівника ДБР у відрядження здійснюється уповноваженою посадовою особою ДБР і оформляється наказом про відрядження.

У разі направлення працівника ДБР у відрядження за запрошенням подається копія такого запрошення та програма заходів (за наявності).

Підготовка наказів про службові відрядження працівників ДБР покладається на кадровий підрозділ ДБР, де за штатним розписом обліковується відряджений працівник ДБР.

У разі термінового направлення працівника ДБР у відрядження, в тому числі пов'язане з оперативно-розшуковою діяльністю або досудовим розслідуванням (зокрема, у вихідні або святкові чи неробочі дні), наказ про його вибуття у відрядження оформляється в перший робочий день, наступний після початку відрядження, на підставі мотивованої службової записки (рапорту) керівника (особи, яка виконує його обов'язки) структурного підрозділу ДБР, погодженої уповноваженою посадовою особою ДБР.

Якщо розкриття інформації про виконання працівником ДБР завдань у відрядженні може створити загрозу проведенню чи зриву завдань або небезпеку для його життя та здоров'я, наказ про відрядження може видаватися після його повернення з відрядження з урахуванням термінів подання Звіту, визначених підпунктом 6.1 пункту 6 розділу II цієї Інструкції.

У зазначеному випадку наказ про відрядження готується на підставі мотивованої службової записки (рапорту) керівника (особи, що виконує його обов'язки) структурного підрозділу ДБР, підготовленої завчасно, але не пізніше фактичного дня вибуття у відрядження (дня початку відрядження), погодженої уповноваженою посадовою особою ДБР. У службовій записці (рапорті) обов'язково зазначаються дати вибуття працівника ДБР у відрядження та його прибуття з відрядження.

Зміна строків відрядження, пунктів призначення та інших ключових моментів здійснюється шляхом видання нового наказу або внесення змін до наказу про відрядження.

У разі направлення працівника ДБР у відрядження для проведення оперативно-розшукових заходів у наказі про відрядження може не зазначатися пункт призначення, проте має бути вказано територіальне управління ДБР, діяльність якого поширюється на населені пункти, до яких відряджається працівник. Відомості про пункт призначення зазначаються у мотивованій службовій записці (рапорті) керівника (особи, яка виконує його обов'язки) структурного підрозділу ДБР на відрядження, погодженій уповноваженою посадовою особою ДБР.

Направлення у відрядження працівників ДБР – вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років чи дитину-інваліда, без їхньої згоди не допускається.

У разі службової необхідності працівники ДБР можуть направлятися у відрядження без повернення із попереднього відрядження до основного місця роботи, дислокації (служби) із подальшим відшкодуванням витрат на проїзд.

Виїзд у відрядження директорів територіальних управлінь ДБР за межі території, на яку поширює свою діяльність відповідне територіальне управління ДБР, здійснюється за письмовим погодженням з Директором ДБР, крім відряджень, які здійснюються за дорученням (інформаційним листом) Директора ДБР.

У разі невивідання працівника ДБР у відрядження з будь-яких причин керівник структурного підрозділу ДБР (особа, яка виконує його обов'язки), в якому працює (проходить службу) такий працівник, подає до кадрового підрозділу ДБР погоджену уповноваженою посадовою особою ДБР службову записку (рапорт) для оформлення відповідного розпорядчого документа.

1.2. Працівнику ДБР, направленому у відрядження, за кожний день перебування у відрядженні виплачується сума добових витрат, витрат на найм житлового приміщення, а також оплачується проїзд до місця відрядження та у зворотному напрямку на підставі поданого особисто працівником ДБР Звіту із підтвердними документами.

1.3. Фінансовий підрозділ ДБР у разі потреби ознайомлює працівника ДБР, який вибуває у відрядження, із переліком дозволених витрат та їхніми граничними розмірами, переліком документів, що засвідчують правомірність витрат, а також з вимогами нормативно-правових актів щодо звітування про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження.

1.4. Уповноважена посадова особа ДБР може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортних та інших витрат (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Такі обмеження встановлюються окремим наказом.

1.5. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи, дислокації (служби) відрядженого працівника ДБР, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця роботи (служби) відрядженого працівника ДБР (крім випадків, коли працівники можуть направлятися у наступне відрядження без повернення із попереднього відрядження до основного місця роботи, дислокації (служби)).

У разі відправлення транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00:00 години і пізніше – наступна доба.

Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює (проходить службу) відряджений працівник ДБР, у строк відрядження зараховується час, який потрібно витратити на проїзд до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника ДБР до місця постійної роботи (служби).

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

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

1.7. За заявою (рапортом) працівника ДБР, підготовленою за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції та погодженою керівником структурного

підрозділу ДБР або особою, яка виконує його обов'язки (далі – керівник структурного підрозділу ДБР), у якому працює (проходить службу) зазначений працівник, уповноваженою посадовою особою ДБР може бути надано дозвіл на вибуття у відрядження або прибуття з нього в дні, не охоплені наказом про відрядження, а також на відшкодування вартості транспортного квитка у випадках, коли у працівника ДБР об'єктивно немає можливості:

придбати квиток із датою вибуття транспортного засобу, яка б збігалася з датою вибуття згідно з наказом про відрядження, і він фактично може вибути у відрядження після 19:00 години дня, що передує дню початку відрядження відповідно до наказу;

придбати квиток із датою прибуття транспортного засобу, яка б збігалася з датою прибуття згідно з наказом про відрядження, і він фактично може прибути з відрядження до 08:00 години дня, наступного за днем прибуття з відрядження відповідно до наказу.

За дні, не охоплені наказом про відрядження, працівникові ДБР не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд).

Керівники структурних підрозділів ДБР планування відрядження працівників ДБР здійснюють з урахуванням необхідного часу прибуття до місця призначення та часу на повернення до місця постійної роботи.

Питання виходу працівника ДБР на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження узгоджується ним з керівником структурного підрозділу ДБР, у якому він працює (проходить службу).

1.8. На підставі мотивованої службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, в якому працює (проходить службу) працівник ДБР, що відряджався, погодженої уповноваженою посадовою особою ДБР, підготовленої датою не пізніше дня прибуття працівника ДБР з відрядження, може братися до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника ДБР поза місцем його постійної роботи (служби) не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02 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).

За ці дні працівнику ДБР не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи, дислокації (служби)).

З дозволу уповноваженої посадової особи ДБР може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з причин, що не залежать від працівника ДБР, за наявності підтвердних документів.

Рішення про продовження строку відрядження уповноважена посадова особа ДБР приймає на підставі мотивованої службової записки (рапорту) працівника ДБР, погодженої з керівником структурного підрозділу ДБР, в якому

працює (проходить службу) працівник. Таке рішення оформляється відповідним наказом ДБР.

У разі повернення працівника ДБР із відрядження раніше, ніж визначено наказом, керівник структурного підрозділу ДБР, у якому працює (проходить службу) такий працівник, подає до кадрового підрозділу ДБР погоджену уповноваженою посадовою особою ДБР службову записку (рапорт) щодо внесення змін до наказу в частині уточнення строку відрядження.

1.9. Якщо працівник ДБР згідно з наказом про відрядження відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження на підставі відповідного наказу ДБР / територіального управління ДБР в установленому порядку надається інший день відпочинку згідно із законодавством.

1.10. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника ДБР з відрядження у вихідний день, то працівнику на підставі відповідного наказу ДБР може надаватися інший день відпочинку згідно із законодавством.

1.11. Строк одного відрядження визначається уповноваженою посадовою особою ДБР, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою № 98.

1.12. Строк відрядження державних службовців ДБР протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

1.13. Строк службового відрядження працівника ДБР, пов'язаного з оперативно-розшуковою діяльністю або досудовим розслідуванням, не може перевищувати 60 календарних днів. Цей строк може бути продовжений уповноваженою посадовою особою ДБР до завершення оперативно-розшукових заходів або слідчих (розшукових) чи негласних слідчих (розшукових) дій на підставі службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, у якому працює (проходить службу) працівник, якого відряджено.

2. Оформлення службових відряджень

2.1. Центральний апарат або відповідне територіальне управління ДБР забезпечує відрядженого працівника ДБР коштами (авансом) для здійснення поточних витрат під час службового відрядження в разі подання ним до фінансового підрозділу кошторису витрат на відрядження в межах України (кількість діб, орієнтовна вартість проїзду та найму житлового приміщення), складеного за формою, визначеною у додатку 2 до цієї Інструкції, та переданого до фінансового підрозділу ДБР службовою запискою (рапортом) за підписом керівника структурного підрозділу ДБР, у якому працює (проходить службу) відряджений працівник ДБР, не пізніше ніж за два банківські дні до початку відрядження.

Аванс працівнику ДБР перераховується у безготівковій формі на картковий рахунок для використання із застосуванням платіжних карток (картка для виплат) на підставі наказу про відрядження, виданого не пізніше ніж за два

банківські дні до початку відрядження, за умови наявності кошторисних призначень на відповідні цілі (оплата відряджень), відсутності заборгованості за раніше виданими авансами.

Працівникам ДБР, які направляються у відрядження, аванс також може видаватися готівкою.

2.2. Не дозволяється видавати аванс на відрядження працівнику ДБР, який не відзвітував про авансові кошти, отримані та витрачені в попередньому відрядженні. Аванс не виплачується в разі неподання працівником ДБР до фінансового підрозділу кошторису витрат, а також якщо наказ про відрядження працівника ДБР видається після його повернення із відрядження.

2.3. Якщо працівник ДБР отримав аванс на відрядження і не виїхав, він зобов'язаний протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок чи в касу ДБР.

Витрати, понесені працівником ДБР у зв'язку з поверненням квитка на потяг, літак та інший транспортний засіб, відшкодовуються з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР за наявності роздрукованого на паперовому носії документа на повернення або листа (акта, довідки) про повернення проїзного документа, складеного компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

Сума надміру використаних коштів (залишок коштів понад суму, витрачену згідно зі Звітом), отриманих працівником ДБР на відрядження або під звіт і не повернутих в установлений строк, оподатковується у порядку, визначеному Податковим кодексом України.

Усі витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів (роздрукованих електронних документів, оформлення яких передбачено законодавством), що засвідчують вартість цих витрат, у межах граничних сум, затверджених постановою № 98.

3. Виплата добових на службові відрядження

3.1. Працівнику ДБР за кожний день перебування у відрядженні в межах України, враховуючи час перебування в дорозі, виплачуються добові відповідно до вимог постанови № 98.

3.2. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження і дня прибуття до місця постійної роботи (служби), що зараховуються як два дні.

У разі відрядження працівника ДБР строком на один день або в населений пункт, звідки відряджений має можливість щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження, водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника ДБР у відрядженні у разі, якщо з не залежних від відрядженого працівника причин відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Фактична кількість днів перебування працівника ДБР у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (проїзних документів, рахунків на проживання, довідки підприємства, установи або організації, куди відряджався працівник ДБР, про перебування його за місцем відрядження, службової записки (рапорту) у довільній формі про виконання працівником ДБР службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження, погодженої безпосереднім керівником, та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні).

Відшкодування суми добових витрат здійснюється відповідно до наказу про відрядження, Звіту та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника ДБР у відрядженні. У разі відсутності зазначених документів добові витрати відрядженому працівникові ДБР не відшкодовуються.

3.3. У разі тимчасової непрацездатності працівника ДБР під час перебування у відрядженні йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли працівник ДБР перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не матиме можливості за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового завдання або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця свого постійного проживання мають бути засвідчені листком непрацездатності.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові ДБР на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

3.4. Якщо працівник ДБР, відряджений у межах України для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності ДБР, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат, визначених постановою № 98, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків – дворазовому, 35 відсотків – триразовому харчуванні.

4. Відшкодування витрат на найм житлового приміщення, пов'язаних зі службовим відрядженням

4.1. Витрати на найм житлового приміщення відшкодовуються працівнику ДБР за умови надання підтвердних документів у межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення згідно з вимогами постанови № 98 (з урахуванням обмежень, встановлених внутрішніми розпорядчими документами) з розрахунку вартості одного місця в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

У разі видачі готелем (мотелем) або іншою особою, що надає послуги з розміщення та проживання, рахунку на оплату вартості проживання, до якого включено більше одного працівника ДБР, і здійснення оплати за проживання одним працівником з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, у якому працюють відряджені працівники, згідно з підтвердними документами відшкодовується вартість проживання працівнику ДБР, яким здійснено оплату, у межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення кожним із проживаючих, визначених із врахуванням вимог постанови № 98 (з урахуванням обмежень, встановлених внутрішніми розпорядчими документами). Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

У разі проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні менше однієї доби та раннього заїзду (до розрахункової години) чи пізнього виїзду (після розрахункової години) відрядженому працівникові відшкодовуються витрати згідно із підтвердними документами, виданими готелем (мотелем) або іншою особою, що надає послуги з розміщення та проживання.

Відрядженому працівнику ДБР відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків суми добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводиться в розмірах, погоджених з уповноваженою посадовою особою ДБР.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником ДБР за рахунок добових витрат.

4.2. Відрядженому працівнику ДБР відшкодовується плата за бронювання місця в готелі (мотелі) в розмірі не більш як 50 відсотків вартості місця за одну добу згідно з наданими підтвердними документами в оригіналі.

4.3. Працівник ДБР, який відряджений у пункт, звідки є можливість щодня повертатися до місця роботи (служби, проживання), але за умовами відрядження він зобов'язаний перебувати у вказаному пункті відрядження цілодобово, відшкодування витрат на найм житлового приміщення здійснюється на підставі підтвердних документів готелів (мотелів), інших житлових приміщень у розмірах, визначених постановою № 98 (з урахуванням обмежень, встановлених внутрішніми розпорядчими документами).

4.4. Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, затверджені постановою № 98 (з урахуванням обмежень, встановлених внутрішніми розпорядчими документами), відшкодовуються з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі мотивованої службової записки (рапорту) відрядженого працівника ДБР, погодженої з керівником структурного підрозділу ДБР, згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.5. Відшкодування витрат, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, затверджені постановою № 98 (з урахуванням обмежень, встановлених внутрішніми розпорядчими документами), директорам територіальних управлінь ДБР здійснюється з дозволу Директора ДБР. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

5. Відшкодування витрат на проїзд під час службових відряджень

5.1. Працівнику ДБР відшкодовуються витрати на проїзд, зокрема перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, користування постільними речами в поїздах, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження в розмірі вартості проїзду залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків, на підставі проїзних документів (у тому числі електронних квитків).

Витрати на проїзд працівнику ДБР у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному окремому випадку з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР згідно з підтвердними документами.

Відшкодування працівнику ДБР вартості проїзду у вагонах 1-го класу з місцями для сидіння у денних швидкісних поїздах «Інтерсіті» та «Регіональний експрес» здійснюється з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР.

5.2. Працівнику ДБР понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

5.3. Відшкодування витрат, що перевищують граничні суми витрат на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується особа, здійснюється

з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР згідно з належним чином оформленими підтвердними документами.

5.4. Відшкодування витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також витрат на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка, директорам територіальних управлінь ДБР здійснюється з дозволу Директора ДБР.

5.5. У разі здійснення, як виняток, працівником ДБР у безготівковій формі оплати проїзду за себе та інших відряджених працівників ДБР з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі службової записки (рапорту) відрядженого працівника ДБР, погодженої з керівником структурного підрозділу ДБР, згідно з підтвердними документами вартість проїзду відшкодовується працівнику ДБР, яким здійснено таку оплату. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

6. Документи, необхідні для відшкодування витрат на відрядження, та порядок їх оформлення

6.1. Працівник ДБР, що отримав аванс, після повернення з відрядження зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, починаючи з наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, дислокації (служби), подати до фінансового підрозділу ДБР Звіт з додатками (підтвердними документами) із зазначенням у ньому реквізитів наказу, який є підставою для відрядження.

Працівник ДБР, який не отримував авансу, після повернення з відрядження може подати до фінансового підрозділу ДБР Звіт з додатками (підтвердними документами) до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому працівник ДБР завершив відрядження, але не пізніше 1 грудня. Якщо відрядження було у грудні, працівник ДБР зобов'язаний подати до фінансового підрозділу ДБР Звіт не пізніше 25 грудня.

У разі завершення відрядження у період з 26 до 31 грудня працівник ДБР може подати Звіт у січні наступного року.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно зі Звітом) підлягає поверненню працівником ДБР на відповідний рахунок ДБР, а в разі отримання авансу готівкою сума надміру витрачених коштів підлягає поверненню працівником до каси ДБР у встановленому законодавством порядку.

Якщо відряджений працівник ДБР отримав аванс на службове відрядження готівкою, він подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, дислокації (служби).

Якщо під час службового відрядження відряджений працівник ДБР застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, за наявності поважних причин керівник може продовжити строк подання Звіту

до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

6.2. Разом зі Звітом працівник ДБР подає підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, а саме: транспортні квитки або транспортні рахунки (багажні квитанції), зокрема електронні квитки за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту; квитки, які за своїми реквізитами відповідають формі, затвердженій наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 25 травня 2006 року № 503, але заповнені вручну, та розрахункові документи або документи, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунки та квитанції (платіжні інструкції, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, фіскальних чеків РРО (ПРРО), в тому числі їх електронний варіант, роздрукований на папері, який містить QR-код, товарні чеки, квитанції банку у разі оплати у безготівковій формі тощо), отримані з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника ДБР, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхові поліси (їх електронний варіант, роздрукований на папері).

Якщо під час службового відрядження відряджений працівник ДБР застосував власну платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат засвідчується документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку, банківською квитанцією про здійснену операцію) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітована така платіжна картка.

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

Електронний документ, пред'явлений у візуальній формі відображення на папері, складений з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, вважається підтвердним документом.

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» та Податкового кодексу України, а також документи, визначені цією Інструкцією.

У разі подання лише одного із підтвердних документів – рахунка або квитанції – вартість послуг проживання не компенсується (виняток становить проживання відрядженого працівника ДБР в гуртожитку – у такому випадку підставою для відшкодування витрат за проживання є корінець прибуткового касового ордера із зазначенням прізвища, імені, по батькові працівника ДБР, періоду проживання та суми оплати). Крім того, в разі наявності законодавчих підстав під час отримання послуг дозволяється відшкодування витрат на проживання на підставі електронної форми фіскального чека, який містить згенерований QR-код, інформацію про особу, що проживала, кількість днів, вартість, без надання рахунку на оплату.

Якщо готелем (мотелем) або іншою особою, що надає послуги з розміщення та проживання, надано працівнику ДБР рахунок та не видано документ про здійснення оплати, яку працівником ДБР проведено у безготівковій формі із застосуванням платіжної картки чи її реквізитів, витрати підтверджуються випискою та/або відомостями з рахунку, банківською квитанцією про здійснену операцію, що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітована платіжна картка.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера тощо); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут / квитанція); відривна частина посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У випадку втрати, знищення або зіпсуття відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові ДБР з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

У разі використання електронного проїзного / перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадковий документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) – роздрукований на паперовому носії документ на послуги). У разі повернення електронного проїзного / перевізного документа на поїзд до Звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Працівник фінансового підрозділу ДБР під час перевірки Звіту може перевірити на офіційному вебсайті Державної адміністрації залізничного транспорту України інформацію про наявність та стан електронного проїзного документа на поїзд, доданого для відшкодування його вартості. Якщо згідно з даними вебсайту Державної адміністрації залізничного транспорту України стан електронного проїзного документа – «повернено (не використаний)», витрати на придбання такого документа не відшкодовуються.

У разі здійснення інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

Якщо здійснено повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення, до Звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи

на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником ДБР квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР лише якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) та за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

За наявності непередбачуваних до відрядження обставин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, відміна авіарейсу, вимушена зміна маршруту поїздки тощо) та неможливості з не залежних від відрядженого працівника ДБР причин повернути квиток на літак або інший транспортний засіб витрати, понесені працівником ДБР на оплату вартості квитка, можуть бути відшкодовані за рішенням уповноваженої посадової особи ДБР (на підставі підтверджених відомостей та за наявності підтверджених документів).

Директору ДБР відшкодування витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу п'ятнадцятого цього підпункту), здійснюється за наявності підтверджених документів та підтверджених відомостей.

Відшкодування директорам територіальних управлінь ДБР витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу п'ятнадцятого цього підпункту), за наявності підтверджених документів та підтверджених відомостей здійснюється з дозволу Директора ДБР.

6.3. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами, працівнику ДБР не відшкодовуються.

Як виняток, у разі втрати (неможливості отримання через форс-мажорні обставини) документів, визначених підпунктом 6.2 пункту 6 розділу II цієї Інструкції, витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, можуть бути компенсовані з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі мотивованої службової записки (рапорту) працівника, погодженої його безпосереднім керівником (особою, яка виконує його обов'язки), та іншої інформації, отриманої з офіційних електронних джерел, електронних документів, або відповідних довідок, виданих суб'єктами господарювання щодо підтвердження надання ними послуг. У разі здійснення платежів у безготівковій формі – на підставі виписки з карткового рахунку.

6.4. За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин працівнику ДБР не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

6.5. У разі виникнення ситуації, не передбаченої цією Інструкцією, рішення щодо її врегулювання приймається уповноваженою посадовою особою ДБР на підставі мотивованої службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, в якому працює (проходить службу) працівник ДБР, який відряджався.

III. Порядок відрядження працівників ДБР за кордон

1. Направлення працівника ДБР у відрядження за кордон здійснюється за рішенням уповноваженої посадової особи ДБР і оформляється наказом про відрядження, у якому зазначаються мета виїзду, пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник ДБР), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також, у разі потреби, інші ключові моменти (вид транспорту, маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі або за наявності пересадок на території України та/або інших іноземних держав з одного на інший транспортний засіб під час перебування в дорозі до відповідної держави відрядження та/або повернення до місця постійної роботи, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення уповноваженою посадовою особою ДБР тощо), після затвердження технічного завдання (у разі потреби) і кошторису витрат.

У разі направлення працівника ДБР у службове відрядження за кордон за запрошенням копія такого запрошення з перекладом подається до кадрового підрозділу ДБР для врахування під час підготовки наказу про відрядження.

Строк відрядження визначається уповноваженою посадовою особою ДБР, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою № 98 (строк відрядження державного службовця ДБР протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством).

2. Працівникам ДБР, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

3. Виїзд працівників ДБР у відрядження за кордон здійснюється:

1) в разі необхідності присутності під час заходів правоохоронних органів інших держав щодо надання правової допомоги у кримінальному провадженні за запитом ДБР за умови отримання згоди на це запитованої сторони;

2) в разі необхідності проведення офіційних, робочих та інших візитів з метою знайомства, налагодження ділових контактів, обговорення стану та перспектив співробітництва, підписання документів, проведення консультацій, переговорів, які мають конкретну цільову спрямованість;

3) у разі проходження навчання або стажування, підвищення кваліфікації;

4) у разі участі в міжнародних заходах (ознайомчі візити, симпозіуми, конференції, семінари, тренінги тощо);

5) в інших випадках, що потребують участі працівників ДБР та відповідають завданням, покладеним на ДБР.

Працівники ДБР можуть виїздити у відрядження у складі офіційних державних делегацій.

4. Видатки, пов'язані із відрядженнями за кордон працівників ДБР, здійснюються:

центрального апарату або територіального управління ДБР, в якому працює (проходить службу) працівник ДБР, що виїжджає у відрядження за кордон, – у межах бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі установи для зазначених цілей на відповідний рік;

сторона, яка приймає, та/або сторона, яка запрошує;

міжнародна організація або її представництво в Україні (або такі видатки здійснюються в межах проекту міжнародної технічної допомоги).

5. Фінансування витрат, пов'язаних із відрядженнями за кордон працівників ДБР, з інших джерел забороняється.

6. Дозвіл на виїзд працівника ДБР у відрядження за кордон надає Директор ДБР шляхом накладення резолюції на доповідній записці директора територіального управління ДБР, керівника структурного підрозділу центрального апарату ДБР, де працює (проходить службу) працівник, що відряджається, або керівника самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, погоджений із першим заступником Директора ДБР чи одним із заступників Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків.

7. У доповідній записці зазначаються:

персональні дані працівника ДБР або кожного з групи працівників ДБР, які направляються у відрядження за кордон (посада, прізвище, ім'я, по батькові);

пропозиції щодо визначення керівника делегації (у разі здійснення відрядження делегацією ДБР);

держава, до якої планується виїзд;

населені пункти, перебування в яких заплановано;

державна установа або міжнародна організація, яка є стороною, що приймає;

мета та обґрунтування необхідності виїзду за кордон;

запланований строк відрядження та дата виїзду;

населені пункти, перебування в яких заплановано;

вид транспорту;

пропозиції щодо джерел фінансування витрат.

Після отримання дозволу на здійснення відрядження за кордон працівників центрального апарату ДБР доповідна записка передається до самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, та відповідних самостійних структурних підрозділів центрального апарату ДБР для організації відрядження.

Доповідна записка територіального управління ДБР передається до самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, та про прийняте рішення повідомляється відповідне територіальне управління ДБР.

8. Рішення уповноваженої посадової особи ДБР про надання дозволу на виїзд у службове відрядження за кордон є підставою для підготовки відповідного наказу про відрядження.

9. Підставою для виїзду працівників ДБР у службове відрядження за кордон є наказ про відрядження.

10. Працівник ДБР, якому надано допуск та доступ до державної таємниці, перед виїздом у відрядження за кордон обов'язково проходить інструктаж у начальника режимно-секретного органу (особи, що виконує його обов'язки) центрального апарату (територіального управління ДБР).

11. Працівники ДБР, які відряджаються до держав, з якими діє візовий режим, особисто забезпечують підготовку та подання документів, необхідних для отримання в'їзної візи, до дипломатичного представництва (консульської установи) відповідної іноземної держави в Україні.

Організація заходів з підготовки та подання зазначених документів у разі здійснення відрядження за кордон Директором ДБР, його першим заступником та заступниками Директора ДБР покладається на самостійний структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво.

Подання документів до дипломатичного представництва (консульської установи) іншої держави здійснюється у визначені ними строки та порядку.

Самостійний структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, надає консультації працівникам ДБР з питань, пов'язаних з оформленням зазначених документів та поданням їх до відповідних дипломатичних представництв (консульських установ).

У разі потреби самостійний структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, готує лист до Міністерства закордонних справ України з клопотанням про надсилання ноти щодо видачі в'їзної візи працівникам ДБР, які відряджаються за кордон, до дипломатичних представництв (консульських установ) іноземних держав або безпосередньо надсилає лист із клопотанням про надання візи до відповідного дипломатичного представництва (консульської установи).

12. У разі необхідності оформлення службового паспорта України працівникам ДБР, яким згідно із законодавством можуть бути видані такі паспорти, самостійний структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, забезпечує підготовку відповідних документів та їх подання до Міністерства закордонних справ України.

У такому випадку працівник ДБР, якому оформлюється службовий паспорт, подає до самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, необхідні документи, перелік яких визначається законодавством.

Отримання службових паспортів працівників ДБР у Міністерстві закордонних справ України для здійснення закордонного відрядження, а також їх повернення після завершення такого відрядження здійснюється самостійним

структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за міжнародне співробітництво.

13. Працівники самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, забезпечують бронювання місць у готелі та квитків для виїзду у відрядження за кордон працівників центрального апарату ДБР.

Порядок бронювання місць у готелі та квитків для працівника територіального управління ДБР визначається у наказі про відрядження того територіального управління, яке його відряджає.

Бронювання місць у готелі для проживання під час відрядження за кордон здійснюється з урахуванням вимог законодавства України щодо визначення граничних витрат на найм житлових приміщень.

Бронювання квитків здійснюється з урахуванням оптимальності маршруту до місця призначення та у зворотному напрямку, а також їх вартості.

14. У разі потреби працівники ДБР, які відряджаються за кордон, отримують від працівників самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, консультативно-дорадчу допомогу та інформацію щодо держави, до якої вони виїжджають.

15. Кошторис витрат на відрядження за кордон, яке здійснюється за кошти ДБР, підписує керівник фінансового підрозділу ДБР і затверджує уповноважена посадова особа ДБР. Форма кошторису витрат на відрядження за кордон визначена у додатку 3 до цієї Інструкції.

16. З дозволу уповноваженої посадової особи ДБР 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 ДБР) за наявності підтвердних документів. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник ДБР 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 та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про зміну строку відрядження уповноважена посадова особа ДБР приймає на підставі службової записки (рапорту) відрядженого працівника ДБР, погодженої керівником структурного підрозділу ДБР, в якому працює (проходить службу) та заступником Директора ДБР / заступником директора територіального управління ДБР згідно з розподілом повноважень. Таке рішення оформлюється відповідним наказом ДБР.

Рішення про продовження (скорочення) строку відрядження першого заступника Директора ДБР та заступника Директора ДБР уповноважена

посадова особа ДБР приймає на підставі поданої ними службової записки (рапорту).

Рішення щодо продовження (скорочення) строку відрядження оформлюється відповідним наказом ДБР.

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

17. Центральний апарат або територіальне управління ДБР, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його авансом у національній валюті держави, до якої він відряджається, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Якщо під час видачі (перерахування) авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

18. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

19. За час перебування у відрядженні працівникові ДБР відшкодовуються витрати:

1) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

2) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях у межах затверджених постановою № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість), які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові ДБР за наявності документального підтвердження їх сплати;

3) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник ДБР, визначених у додатку 1 до постанови № 98, за всі дні проживання;

4) на бронювання місць у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

5) на оформлення закордонних паспортів;

6) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

7) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника ДБР або його цивільної відповідальності (у разі використання

транспортного засобу під час відрядження) за наявності страхового поліса та підтвердного документа про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник ДБР, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

8) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат);

9) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з уповноваженою посадовою особою ДБР);

10) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти та комісійної винагороди за надані банком послуги.

Зазначені витрати відшкодовуються також супроводжувачу (не більше ніж одному) відрядженого працівника ДБР у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору;

11) працівнику ДБР відшкодовуються (за наявності документального підтвердження оплати) понесені у зв'язку зі службовим відрядженням комісійні витрати у разі обміну валюти, суми комісійної винагороди за надані банком послуги, пов'язані з використанням платіжних карток та готівки (з урахуванням особливостей системи фінансових розрахунків у державі відрядження), зокрема відшкодовуються витрати, пов'язані з перерахуванням авансу на поточний рахунок працівника; поверненням коштів з рахунку працівника на відповідний рахунок ДБР; переказом грошових коштів електронними засобами – у безготівковій формі; проведенням безготівкових розрахунків у валюті, відмінній від валюти рахунку платіжної картки; отриманням готівки із застосуванням платіжної картки; конвертацією готівкової іноземної валюти у національну валюту держави відрядження; отриманням виписки банку-емітента платіжної картки.

Витрати на відрядження відшкодовуються за наявності документів або роздрукованих електронних документів, 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, розрахункових документів або документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника ДБР, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів, у тому числі отриманих в електронному вигляді за здійсненим інтернет-замовленням, тощо.

У разі видачі готелем (мотелем) або іншою особою, що надає послуги з розміщення та проживання, рахунку на оплату вартості проживання, до якого включено більше одного працівника ДБР, і здійснення оплати за проживання

одним працівником за всіх з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, у якому працюють відряджені працівники, згідно з підтвердними документами відшкодовується вартість проживання працівнику, яким здійснено оплату, у межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення кожним із проживаючих, визначених із врахуванням вимог постанови № 98. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Якщо готелем (мотелем) або іншою особою, що надає послуги з розміщення та проживання, надано працівнику ДБР рахунок та не видано документ про здійснення оплати, яку працівником ДБР проведено у безготівковій формі із застосуванням платіжної картки чи її реквізитів, витрати підтверджуються випискою та/або відомостями з рахунку, банківською квитанцією про здійснену операцію, що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітована платіжна картка.

У разі здійснення у безготівковій формі працівником ДБР оплати проїзду за себе та інших відряджених працівників ДБР, як виняток, з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі службової записки (рапорту) відрядженого працівника ДБР, погодженої з керівником структурного підрозділу ДБР, згідно з підтвердними документами вартість проїзду відшкодовується працівнику ДБР, який здійснив таку оплату. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Якщо під час відрядження працівник ДБР для проведення розрахунків застосував платіжну карту чи її реквізити, витрати підтверджуються випискою та/або відомостями з рахунку, банківською квитанцією про здійснену операцію, що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітована платіжна картка.

20. Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», крім випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

21. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.

Відрядженому працівникові ДБР відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані та з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо,

крім таксі) за умови, що працівникові ДБР не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування по території держави відрядження уповноважена посадова особа ДБР може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник ДБР самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника ДБР у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник ДБР, відшкодовуються з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Відшкодування витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також витрат на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка, директорам територіальних управлінь ДБР здійснюється з дозволу Директора ДБР. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

22. Відрядженому працівникові ДБР понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

23. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником ДБР квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

Якщо авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до Звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника ДБР, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена керівником фінансового підрозділу ДБР.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій

чи безготівковій формі (платіжна інструкція, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера тощо); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут / квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові ДБР з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

Якщо електронний авіаквиток є частково використаним, до Звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника ДБР, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного / перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) – роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного / перевізного документа на поїзд до Звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному вебсайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

У разі здійснення інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до Звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

За наявності непередбачуваних до відрядження обставин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, відміна авіарейсу, вимушена зміна маршруту поїздки тощо) та неможливості з не залежних від відрядженого працівника ДБР причин повернути квиток на літак або інший транспортний засіб витрати, понесені працівником ДБР на оплату вартості квитка, можуть бути

відшкодовані за рішенням уповноваженої посадової особи ДБР (на підставі підтверджених відомостей та за наявності підтвердних документів).

Директору ДБР відшкодування витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу одинадцятого цього пункту), здійснюється за наявності підтвердних документів та підтверджених відомостей.

Відшкодування директорам територіальних управлінь ДБР витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу одинадцятого цього пункту), за наявності підтвердних документів та підтверджених відомостей здійснюється з дозволу Директора ДБР.

24. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі про відрядження.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

25. З дозволу уповноваженої посадової особи ДБР відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

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

Відшкодування витрат, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, затверджені постановою № 98, директорам територіальних управлінь ДБР здійснюється з дозволу Директора ДБР. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

26. Працівникам ДБР відшкодовується вартість страхового поліса (в тому числі отриманого в електронному вигляді за інтернет-замовленням), за яким передбачено відшкодування витрат на:

надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;

переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;

відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші пов'язані з цим витрати.

Якщо правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума.

Указані в цьому пункті витрати відшкодовуються працівникам ДБР, строк відрядження яких визначено пунктом 6 постанови № 98.

27. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника ДБР у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються (перераховуються) добові в межах сум, затверджених постановою № 98, у національній валюті держави, до якої відряджається працівник ДБР, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

Добові витрати відшкодовуються також супроводжуючому (не більше ніж одному) відрядженого працівника ДБР у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

27.1. Фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається у разі відрядження з України до іноземних держав – згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника ДБР у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника ДБР у відрядженні, – відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо).

У разі відрядження працівника ДБР строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом про відрядження, Звітом, та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні. У разі відсутності зазначених документів добові витрати відрядженому працівникові ДБР не відшкодовуються.

27.2. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених сум:

1) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, – за нормами, встановленими для держави, до якої відряджено працівника ДБР (за відсутності пересадок на інший транспортний засіб або зупинок у готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України або інших іноземних держав під час перебування в дорозі до держави відрядження або повернення до місця постійної роботи).

Якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до держави відрядження або повертаючись до місця постійної роботи, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території інших іноземних держав, добові витрати за час проїзду їхньою територією відшкодовуються у сумах, встановлених для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної іноземної держави (згідно з датою, визначеною у транспортних квитках, рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому

житловому приміщенні, або згідно з відмітками прикордонних служб про перетин кордону відповідної іноземної держави).

У разі перетину протягом доби кордону декількох іноземних держав (які не є державою відрядження) добові витрати відшкодовуються у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав.

За день вибуття з України у відрядження за кордон за відсутності пересадки на інший транспортний засіб або зупинки в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України добові витрати відшкодовуються за нормами першої іноземної держави, в якій здійснюється пересадка (зупинка).

За день прибуття в Україну (перетину кордону) добові витрати відшкодовуються за нормами останньої іноземної держави, в якій здійснюється пересадка (зупинка).

За день перетину кордону держави відрядження (незалежно від наявності протягом доби пересадок та/або зупинок на території інших іноземних держав під час перебування в дорозі до держави відрядження або повернення до місця постійної роботи) добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для держави, до якої відряджено працівника ДБР;

2) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав або повертаючись із відповідної держави, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю (мотелю), іншого житлового приміщення) на території України під час перебування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. Якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника ДБР до місця постійної роботи, дислокації (служби) збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

3) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби – у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

4) у разі направлення у відрядження до двох або більше держав – у сумах, що встановлені для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави.

У разі відрядження до двох або більше держав, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої

держави, добові витрати відшкодовуються у сумі, затвердженій для відповідної держави, з дня прибуття до цієї держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом про відрядження.

День повернення в Україну (перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження;

5) якщо відряджений за кордон працівник ДБР за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, до проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови № 98, зокрема 80 відсотків – при одноразовому, 55 відсотків – дворазовому, 35 відсотків – триразовому харчуванні;

б) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником ДБР за рахунок добових витрат.

27.3. У разі потреби в авансуванні працівника ДБР коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

27.4. Якщо працівника ДБР направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

27.5. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника ДБР, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

28. Після повернення з відрядження працівник ДБР зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати до фінансового підрозділу ДБР Звіт. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно зі Звітом) підлягає поверненню працівником ДБР (у грошових одиницях, у яких було

надано аванс) на відповідний рахунок ДБР чи територіального управління ДБР у встановленому законодавством порядку, а в разі отримання авансу готівкою сума надміру витрачених коштів підлягає поверненню працівником до каси ДБР чи територіального управління ДБР.

Якщо відряджений працівник ДБР отримав аванс на службове відрядження готівкою, він подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, дислокації (служби).

Якщо під час службового відрядження відряджений працівник ДБР застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, за наявності поважних причин керівник може продовжити строк подання Звіту до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом зі Звітом подаються документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною карткою, безготівковим перерахунком).

У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника ДБР у відрядженні, до Звіту додаються завірені ним ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України, у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа.

29. Якщо працівник ДБР отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути (у грошових одиницях, у яких було видано аванс) зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок ДБР чи територіального управління ДБР (або до каси ДБР чи територіального управління ДБР у разі отримання авансу готівкою).

У разі неповернення працівником ДБР залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього ДБР чи територіальним управлінням ДБР у встановленому законодавством порядку.

30. Під час складання Звіту перерахунок здійснених у відрядженні витрат, які підтверджено документально, здійснюється відповідно до фактичного обмінного курсу, застосованого банком, у разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти – зважаючи на крос-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим Національним банком України на день затвердження такого Звіту.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити (перерахувати) додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день затвердження

уповноваженою посадовою особою ДБР Звіту. Виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження уповноваженою посадовою особою ДБР Звіту.

Дозвіл (погодження) уповноваженої посадової особи ДБР на відшкодування витрат понад суми, затверджені постановою № 98, оформляється шляхом накладення резолюції на службовій записці (рапорті) працівника ДБР, який відряджався за кордон, або керівника структурного підрозділу ДБР, де працює (проходить службу) такий працівник, погоджений із першим заступником Директора ДБР чи одним із заступників Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків.

31. Не дозволяється видавати (перераховувати) аванс працівнику ДБР, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

32. Перебуваючи на території іноземної держави, працівники ДБР повинні додержуватися законодавства держави перебування. Будь-яке втручання з їх боку в дії співробітників іноземних правоохоронних органів, проведення слідчих дій та оперативно-розшукових заходів самостійно, а також вчинення дій, що можуть зашкодити державним інтересам України, забороняється.

33. Після завершення відрядження працівник ДБР, який перебував за кордоном (керівник делегації ДБР – у разі виїзду за кордон делегації ДБР), у п'ятиденний строк готує звіт про результати відрядження, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи чи осіб, які відряджались;
- 2) фактична тривалість відрядження із зазначенням держав, до яких здійснювався виїзд;
- 3) мета виїзду;
- 4) інформація про результати відрядження.

34. Звіт про результати відрядження за кордон працівника ДБР підписується особисто ним, погоджується керівником структурного підрозділу центрального апарату ДБР / територіального управління ДБР, де працює (проходить службу) зазначений працівник, заступником Директора ДБР / заступником директора територіального управління ДБР згідно з розподілом повноважень та затверджується уповноваженою посадовою особою ДБР.

Звіт про результати відрядження за кордон керівника структурного підрозділу центрального апарату ДБР / територіального управління ДБР підписується зазначеною посадовою особою, погоджується заступником Директора ДБР / заступником директора територіального управління ДБР згідно з розподілом повноважень та затверджується уповноваженою посадовою особою ДБР.

У разі здійснення відрядження за кордон першим заступником Директора ДБР / заступником Директора ДБР / директором територіального управління ДБР / заступником директора територіального управління ДБР звіт про результати відрядження за кордон підписується особисто зазначеними посадовими особами.

Звіт про результати відрядження за кордон затверджується уповноваженою посадовою особою ДБР та у тижневий строк після затвердження подається до самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за організацію міжнародного співробітництва.

У разі виїзду за кордон працівників ДБР у складі делегації звіт про результати відрядження за кордон готується та підписується працівником ДБР, визначеним керівником такої делегації, після чого погоджується та затверджується в порядку, визначеному цим пунктом.

35. Після повернення з відрядження за кордон працівники ДБР у триденний строк передають службові паспорти до самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, з метою подальшого їх повернення до Міністерства закордонних справ України.

36. Після повернення з відрядження за кордон працівники ДБР проходять співбесіду з начальником режимно-секретного органу (особою, що виконує його обов'язки) центрального апарату ДБР (територіального управління ДБР) з метою з'ясування питань щодо наявності чи відсутності обставин, що могли створити передумови для витоку секретної інформації під час перебування за кордоном, фактів необґрунтованої заінтересованості з боку іноземців секретною інформацією.

37. За рішенням Директора ДБР повідомлення про здійснення відрядження за кордон може бути розміщено на офіційному вебсайті ДБР структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за роботу з громадськістю та засобами масової інформації.

38. Питання, які не врегульовані цією Інструкцією, регулюються Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

У разі виникнення ситуації, не передбаченої цією Інструкцією, рішення щодо її врегулювання приймає уповноважена посадова особа ДБР на підставі мотивованої службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, в якому працює (проходить службу) працівник, який відряджався.

**Заступник керівника Управління –
начальник відділу фінансового
забезпечення Управління фінансової
діяльності та бухгалтерського обліку
Державного бюро розслідувань**



Юрій ЧОБАН

Додаток 1
до Інструкції про особливості службових
відряджень працівників центрального
апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань
у межах України та за кордон
(підпункт 1.7 пункту 1 розділу II)

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада уповноваженої посадової особи ДБР)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (ім'я та прізвище)

Заява (Рапорт)

Для виконання службових обов'язків, а саме _____

_____ (обґрунтування необхідності вибуття у відрядження)

наказом Державного бюро розслідувань (територіального управління ДБР)
від _____ № _____ мене направлено у службове відрядження
до _____ на період з «___» _____ року до «___» _____ року.
(місто чи область)

У зв'язку з _____

_____ (підстава вибуття у відрядження / прибуття з відрядження у дні, не охоплені наказом про відрядження)

прошу дозволити мені вибути у відрядження / прибуття та здійснити
в подальшому відшкодування витрат на придбання транспортного квитка
на зазначену дату.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (посада, ім'я та прізвище працівника ДБР)

Погоджено:

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (посада, ім'я та прізвище керівника
структурного підрозділу)

Додаток 2
до Інструкції про особливості службових
відряджень працівників центрального
апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань
у межах України та за кордон
(підпункт 2.1 пункту 2 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада уповноваженої посадової особи ДБР)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

КОШТОРИС витрат на відрядження в межах України

ПІБ працівника ДБР, що вибуває у відрядження: _____

Підстава для відрядження: _____
(наказ про відрядження, дата, №)

Місце відрядження: _____
(населений пункт чи область)

Найменування підприємства, установи, організації, до якої відряджено
працівника (за наявності): _____

Строк відрядження: з _____ до _____ 20__ року, кількість днів _____

Сума витрат: _____ гривень __ копійок, у тому числі:

№ з/п	Найменування витрат	Кількість діб	Розмір, грн	Сума, грн
1	Добові			
2	Найм житлового приміщення			
3	Проїзд			
4	Інші			
Всього				

Склав: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Керівник фінансового
підрозділу ДБР _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Додаток 3
до Інструкції про особливості службових
відряджень працівників центрального
апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань
у межах України та за кордон
(пункт 15 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада уповноваженої посадової особи ДБР)

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)
« _____ » _____ 20__ року

КОШТОРИС витрат на відрядження за кордон

ПІБ працівника ДБР, що вибуває у відрядження: _____

Підстава для відрядження: _____
(наказ про відрядження, дата, №)

Місце відрядження: _____
(населений пункт, країна)

Строк відрядження: з _____ до _____ 20__ року, кількість днів _____

Сума витрат: _____ гривень __ копійок та _____ дол. США __ центів, у тому числі:

Добові				Витрати на найм житлових приміщень			Витрати на проїзд		Інші витрати
Розмір добо-вих (дол. США)	Відсо-ток забезпе-чення (%)	Кіль-кість діб	Сума (дол. США)	Вартість за добу (дол. США)	Кіль-кість діб	Сума (дол. США)	Маршрут	Сума (грн)	Сума (грн)

Фінансові умови витрат, пов'язаних із відрядженням: _____

_____ (інформація про джерела фінансування та їх розмір)

Склав: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Керівник фінансового підрозділу ДБР
_____ (підпис) _____ (ПІБ)