



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

07.09.2025

Київ

№ 423

Про затвердження Змін до 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:

Затвердити Зміни до Інструкції про особливості службових відряджень працівників центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у межах України та за кордон, затвердженої наказом Державного бюро розслідувань від 08 квітня 2024 року № 135, що додаються.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро
розслідувань
від 07.09.2025 № 423

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

1. В абзаці шостому пункту 2 розділу I слова «мотивованої службової записки (рапорту) керівника (особи, яка виконує його обов'язки) структурного підрозділу ДБР, у якому працює (проходить службу) працівник, що відряджається у відрядження» замінити словами «мотивованої службової записки (рапорту, листа) керівника (особи, яка виконує його обов'язки) самостійного структурного підрозділу ДБР».

2. У розділі II:

1) в абзацах четвертому та шостому підпункту 1.1 пункту 1 слова «мотивованої службової записки (рапорту) керівника (особи, яка виконує його обов'язки) структурного підрозділу ДБР» замінити словами «мотивованої службової записки (рапорту, листа) керівника (особи, яка виконує його обов'язки) самостійного структурного підрозділу ДБР»;

2) друге речення абзацу шостого підпункту 1.1 пункту 1 після слова «рапорті» доповнити знаком і словом «, листі»;

3) в абзаці восьмому підпункту 1.1 пункту 1 слова «мотивованій службовій записці (рапорті) керівника (особи, яка виконує його обов'язки) структурного підрозділу ДБР» замінити словами «мотивованій службовій записці (рапорті, листі) керівника (особи, яка виконує його обов'язки) самостійного структурного підрозділу ДБР»;

4) абзац перший підпункту 1.7 пункту 1 після слів «та погодженою керівником» доповнити словом «самостійного»;

5) абзац четвертий підпункту 1.8 пункту 1 після слова «рапорту» доповнити знаком і словом «, листа»;

6) підпункти 1.9 та 1.10 пункту 1 після слів «згідно із законодавством» доповнити словами «на підставі рапорту або заяви»;

7) пункт 1 після підпункту 1.10 доповнити новим підпунктом 1.11 такого змісту:

«1.11. Особам рядового та начальницького складу, які виконували службові обов'язки перебуваючи у відрядженні у вихідні, святкові та неробочі дні, крім осіб, які працюють у змінному режимі, відповідний час для відпочинку в порядку компенсації надається протягом наступного місяця за рапортом особи рядового та начальницького складу.».

У зв'язку з цим підпункти 1.11 – 1.13 вважати підпунктами 1.12 – 1.14 відповідно;

8) у підпункті 1.14 пункту 1 слова «службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, у якому працює (проходить службу) працівник, якого відряджено» замінити словами «мотивованої службової записки (рапорту, листа) керівника структурного підрозділу ДБР»;

9) абзаци перший та другий підпункту 2.1 пункту 2 викласти в такій редакції:

«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 затвердженого уповноваженою посадовою особою ДБР кошторису витрат на відрядження в межах України (кількість діб, орієнтовна вартість проїзду та найму житлового приміщення), складеного за формою, визначеною в додатку 2 до цієї Інструкції.

Аванс працівнику ДБР перераховується у безготівковій формі на картковий рахунок для використання із застосуванням платіжних карток (картка для виплат) на підставі наказу про відрядження та кошторису витрат, за умови наявності кошторисних призначень на відповідні цілі (оплата відряджень), відсутності заборгованості за раніше виданими авансами.»;

10) підпункт 3.11 пункту 3 викласти в такій редакції:

«3.1. Окремим видом витрат, що 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). Працівнику ДБР за кожний день перебування у відрядженні в межах України, враховуючи час перебування в дорозі, виплачуються добові відповідно до вимог постанови № 98.»;

11) абзаци третій та четвертий підпункту 3.2 пункту 3 викласти в такій редакції:

«Для відшкодування добових витрат 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 з урахуванням Звіту 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, дорожніх листів службових автомобілів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні).»;

12) в абзаці другому підпункту 4.1 пункту 4 слова «з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, у якому працюють відряджені працівники» виключити;

13) підпункт 5.5 пункту 5 викласти в такій редакції:

«5.5. У разі здійснення працівником ДБР у безготівковій формі оплати проїзду за себе та інших відряджених працівників ДБР вартість проїзду відшкодовується працівнику ДБР, яким здійснено таку оплату згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.»;

14) абзац другий підпункту 6.1 пункту 6 викласти в такій редакції:

«Працівник ДБР, який не отримував авансу, після повернення з відрядження подає до фінансового підрозділу ДБР Звіт з додатками (підтвердними документами) до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому працівник ДБР завершив відрядження. Після завершення цього терміну Звіт може бути поданий з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі мотивованої службової записки (рапорту) відрядженого працівника ДБР, погодженої з керівником структурного підрозділу ДБР, в якому працює (проходить службу) працівник. Якщо відрядження було у грудні, працівник ДБР подає до фінансового підрозділу ДБР Звіт не пізніше 30 грудня.»;

15) абзац третій підпункту 6.1 пункту 6 виключити.

У зв'язку з цим абзаци четвертий – шостий вважати абзацами третім – п'ятим відповідно.

16) абзац другий підпункту 6.2 пункту 6 викласти в такій редакції:

«Якщо під час службового відрядження відряджений працівник ДБР застосував 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, крім випадків, коли витрати підтверджені фіскальним чеком.»;

17) в абзаці одинадцятому підпункту 6.2 пункту 6 слова «(не використаний)» виключити.

3. У розділі III:

1) в абзаці першому пункту 1 слова «і кошторису витрат» виключити;

2) абзац перший пункту 17 після слів «розрахунку витрат на відрядження» доповнити словами «на підставі поданого до фінансового підрозділу ДБР кошторису витрат за формою, визначеною в додатку 3 до цієї Інструкції»;

3) в абзаці третьому підпункту 11 пункту 19 слова «з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі службової записки (рапорту) керівника структурного підрозділу ДБР, у якому працюють відряджені працівники» виключити;

4) абзац четвертий підпункту 11 пункту 19 доповнити реченням такого змісту:

«Якщо оплату проведено у готівковій формі, то витрати підтверджуються рахунком, у якому є про це інформація.»;

5) в абзаці п'ятому підпункту 11 пункту 19 слова «як виняток, з дозволу уповноваженої посадової особи ДБР на підставі службової записки (рапорту) відрядженого працівника ДБР, погодженої з керівником структурного підрозділу ДБР» виключити;

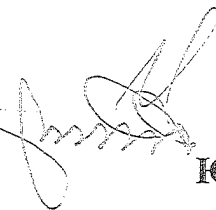
6) в абзаці першому пункту 27 слова «подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження» замінити словами «затвердження уповноваженою посадовою особою ДБР Звіту»;

7) абзац перший пункту 33 викласти в такій редакції:

«33. Після завершення відрядження працівник ДБР, який перебував за кордоном (керівник делегації ДБР або визначений ним працівник ДБР, який входив до складу делегації ДБР, яка відряджалась за кордон), у п'ятиденний строк готує звіт про результати відрядження, у якому зазначається:»;

8) абзац п'ятий пункту 34 виключити.

Керівник управління фінансової
діяльності та бухгалтерського
обліку – головний бухгалтер



Юрій ЧОБАН