

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Мобільного рятувального  
центру швидкого реагування Державної  
служби України з надзвичайних ситуацій  
полковник служби цивільного захисту

Вячеслав БОЙЦОВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 року

### **ПЛАН-КОНСПЕКТ**

**на проведення заняття з профільної підготовки  
з особовим складом МРЦ ШР ДСНС України**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Тема:** основні вимоги наказу МВС України від 27.11.2017 №958 «Про затвердження Інструкції про особливості направлення у відрядження осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та відшкодування їм витрат на службові відрядження в межах України і за кордон»

#### **Навчальна мета:**

Ознайомити особовий склад з темою лекції

---

**Час:** 1 година

#### **Навчально-матеріальне забезпечення:**

План-конспект

---

#### **Нормативно-правові акти і література:**

1. Наказ МВС України від 27.11.2017 № 958 «Про затвердження Інструкції про особливості направлення у відрядження осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та відшкодування їм витрат на службові відрядження в межах України і за кордон»;
2. Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового та начальницького складу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 593 від 11.07.2013.

#### **Питання, які вивчатимуться:**

Загальні положення

Порядок направлення у відрядження в межах України

Порядок направлення у відрядження за кордон

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p><b>Згідно наступних пунктів Інструкції про особливості направлення у відрядження осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та відшкодування їм витрат на службові відрядження в межах України, затвердженої наказом МВС від 27.11.2017 № 958, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 19.12.2017 за № 1533/31401:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>I. Загальні положення</b></p> <p>1. Ця Інструкція визначає порядок направлення в службові відрядження осіб рядового і начальницького складу, що проходять службу цивільного захисту в апараті ДСНС, її територіальних органах, підрозділах Оперативно - рятувальної служби цивільного захисту, навчальних закладах цивільного захисту, підприємствах, установах, організаціях та інших підрозділах ДСНС (далі - орган (підрозділ) цивільного захисту) та відшкодування їм витрат на службові відрядження в межах України і за кордон.</p> <p>2. Службовим відрядженням вважається поїздка особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту (далі - особа) за рішенням Голови або одного із заступників Голови, якому надано такі повноваження відповідним наказом, керівника органу (підрозділу) цивільного захисту на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового завдання поза місцем постійної служби.</p> <p>Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю органу (підрозділу) цивільного захисту, є, зокрема, план перевірки, запрошення, договір про співпрацю тощо.</p> <p>3. Орган (підрозділ) цивільного захисту, що відряджає особу, зобов'язаний забезпечити її коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).</p> <p>Суми добових витрат та гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу визначаються додатком 1 до 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» (далі - постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98).</p> <p>Аванс відрядженим видається готівкою у валюті, зазначеній у кошторисі витрат на службове відрядження, або перераховується в безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.</p> <p>Сума надміру витрачених коштів, отриманих особою на відрядження або під звіт і не повернутих в установлений строк, оподатковується за ставкою податку, визначеною Податковим кодексом України.</p> <p>Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс особі, яка не відзвітувала про витрачені кошти за попереднє відрядження.</p> <p>4. Керівник органу (підрозділу) цивільного захисту може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Зазначені обмеження обумовлюються в наказі про відрядження.</p> <p>5. Орган (підрозділ) цивільного захисту, що відряджає особу, зобов'язаний ознайомити її з кошторисом витрат (або з довідкою - розрахунком на виданий аванс, складеною в довільній формі) та з вимогами нормативно - правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.</p> <p>6. Днем вибуття у відрядження особи вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з населеного пункту, де дислокується орган</p>	

(підрозділ) цивільного захисту, а днем прибуття з відрядження - день прибуття зазначеного транспорту в населений пункт, де дислокується орган (підрозділ) цивільного захисту.

У разі відправлення транспортного засобу до 24.00 включно днем вибуття вважається поточна доба, а з 00.00 і пізніше - наступна доба.

Якщо станція відправлення поїзда, пристань або аеропорт розташовані за межами населеного пункту, у строк відрядження зараховується час, потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття особи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу) повинна збігатися з датою вибуття особи у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу) повинна збігатися з датою прибуття особи з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття особи з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника органу (підрозділу) цивільного захисту береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні в разі, якщо строк перебування особи поза місцем її постійної служби не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

За ці дні особі не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження).

7. Направлення у службове відрядження осіб для лікування та/або реабілітації у зв'язку з пораненням (контузією, травмою або каліцтвом), отриманим під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів, у межах України і за кордон здійснюється за наявності висновку центральної лікарсько-експертної комісії ДСНС або лікарсько-експертної комісії органу (підрозділу) цивільного захисту про потребу в такому лікуванні та/або реабілітації.

8. На особу, яка перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того органу (підрозділу) цивільного захисту, підприємства (установи, організації), до якого її відряджено. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

9. Якщо наказом про відрядження передбачено направлення особи у відрядження та повернення її з відрядження у вихідний або святковий день, то їй після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

10. За час відрядження, у тому числі й за час перебування в дорозі, за особою зберігаються посада та належне їй за встановленими нормами грошове забезпечення.

11. 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.

У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються відповідно до законодавства відповідної держави.

12. 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), суми яких встановлено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

## **II. Порядок направлення у відрядження в межах України**

1. У службові відрядження особи можуть направлятися в разі потреби та за наявності коштів на відрядження на підставі письмового рішення:

в апараті ДСНС - Голови або одного із заступників Голови, якому надано такі повноваження відповідним наказом;

в органах (підрозділах) цивільного захисту - керівника органу (підрозділу) цивільного захисту (у разі його відсутності - його заступником).

Керівники органів (підрозділів) цивільного захисту направляються у відрядження за рішенням Голови або одного із заступників Голови, якому надано такі повноваження відповідним наказом.

2. Направлення осіб у відрядження оформляється наказом на підставі доповідної записки. У наказі про відрядження зазначається: пункт призначення, найменування органу (підрозділу) цивільного захисту або найменування підприємства (організації), куди відряджено особу, строк та мета відрядження.

Відкликання особи з відрядження, його відміна, зміна строків перебування особи у відрядженні оформляються шляхом видання відповідного наказу.

3. Строк відрядження в межах України визначається керівником та не повинен перевищувати:

1) 5 календарних днів:

до апарату ДСНС, не враховуючи часу перебування в дорозі. Цей строк може бути продовжений, але не більше ніж на 5 календарних днів;

2) 30 календарних днів:

для проведення контрольних заходів з питань фінансово - господарської діяльності, комплексних перевірок та інспектування органів (підрозділів) цивільного захисту;

для проведення службових розслідувань та службових перевірок;

для здійснення керівництва практикою та стажуванням слухачів і курсантів у разі направлення осіб начальницького складу навчальних закладів, органів (підрозділів) цивільного захисту;

для вивчення нової спеціальної техніки в органах (підрозділах) цивільного захисту, у тому числі особам начальницького складу, яких направлено як керівників занять з вивчення нової техніки;

на стажування, у разі направлення осіб начальницького складу - наукових співробітників науково-дослідних і науково-виробничих установ в органи (підрозділи), для практики на підприємства та в організації інших центральних органів виконавчої влади (за погодженням з керівниками цих органів);

на стажування, у разі направлення осіб науково - педагогічного (педагогічного) складу навчальних закладів до органів (підрозділів) цивільного захисту;

в іншому разі за потреби відповідно до службової діяльності;

3) 45 календарних днів:

для проведення внутрішнього аудиту;

4) 90 календарних днів:

на навчання в системі первинної професійної підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, у тому числі проходження зборів (курсів цільового призначення), у разі направлення осіб зі збереженням посад за місцем постійної служби;

5) період проведення таких заходів:

на виконання робіт з ліквідації наслідків аварій та катастроф, надзвичайних ситуацій техногенного, природного та військового характеру (далі - надзвичайна ситуація), у тому числі робіт, що виконуються в межах державних цільових програм, у складі пожежно-рятувальної частини або підрозділу чи одиничним порядком;

для безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів;

для лікування та/або реабілітації у зв'язку з пораненням (контузією, травмою або каліцтвом), отриманим під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів.

4. Тривалість службового відрядження обчислюється за кількістю днів перебування у відрядженні з урахуванням вихідних, святкових і неробочих днів та часу перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

5. Особі перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення та добові витрати.

Після повернення з відрядження особа зобов'язана до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної служби, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню до каси або зарахуванню на відповідний рахунок органу (підрозділу), що її надав. Разом зі звітом подаються належним чином оформлені документи в оригіналі, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Особа, яка під час службових відряджень отримала готівку із застосуванням платіжних карток, подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження.

Особа, яка отримала аванс на відрядження і не вибула, протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну відрядження повинна повернути до каси органу (підрозділу) цивільного захисту зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів повинна здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником органу (підрозділу) цивільного захисту (у разі його відсутності - його заступником) звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

6. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування особи у відрядженні в межах України, ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), їй виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

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

У разі відрядження особи строком на один день або в таку місцевість, звідки вона має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. Одночасно відповідно до належним чином оформлених оригіналів підтвердних документів проводиться оплата щоденного проїзду транспортом загального користування.

За рахунок добових витрат особою оплачуються витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях.

Якщо вартість харчування включено до рахунків на найм житлового приміщення без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, а саме: 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Виплата добових не провадиться в разі відряджень, коли особа забезпечена харчуванням за рахунок держави та направляється:

для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій регіонального та державного рівня;

для безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів;

на первинну професійну підготовку, перепідготовку, спеціалізацію та підвищення кваліфікації, у тому числі проходження зборів (курсів цільового призначення), у навчальні заклади ДСНС тощо.

Крім того, добові не виплачуються особам:

допущеним до тимчасового виконання посад (обов'язків за посадою) в інших органах (підрозділах);

направленим в інші населені пункти на медичний огляд військово - медичними комісіями в амбулаторному порядку.

7. Орган (підрозділ) цивільного захисту відшкодовує особі такі витрати:

на найм житлового приміщення 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 на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат (у межах граничних сум витрат, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98);

на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання в місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання;

на службові телефонні переговори в розмірах, погоджених з керівником органу (підрозділу) цивільного захисту;

за бронювання місця в готелі (мотелі) в розмірі не більш як 50 відсотків його вартості за одну добу згідно з поданими належним чином оформленими підтвердними документами в оригіналі;

на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються належним чином оформленими відповідними документами, відповідно до вимог та в розмірах, передбачених цим пунктом;

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

Витрати на проїзд 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 керівника органу (підрозділу) цивільного захисту згідно з належним чином оформленими оригіналами підтвердних документів та не є надміру витраченими коштами.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної служби з місцем відрядження, орган (підрозділ) цивільного захисту може запропонувати особі вид транспорту, яким їй потрібно користуватися. У разі відсутності такої пропозиції особа самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Особі відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого з керівником органу (підрозділу), який відрядив особу, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Особам, направленим в інші населені пункти на медичний огляд військово-медичними комісіями в амбулаторному порядку, відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення і на проїзд до місця направлення та назад.

8. Відшкодування витрат, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, а також витрат на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується особа, здійснюється з дозволу керівника органу (підрозділу) цивільного захисту згідно з належним чином оформленими оригіналами підтвердних документів та не є надміру витраченими коштами.

Особі 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 належним чином оформленими підтвердними документами в оригіналі.

9. З дозволу Голови здійснюється відшкодування витрат керівнику органу (підрозділу) цивільного захисту на найм житлового приміщення, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, та щодо витрат 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 якої входить до вартості квитка.

Дозвіл Голові на відшкодування зазначених витрат надаються Першим віце-прем'єр-міністром, а також віце-прем'єр-міністрами згідно з розподілом функціональних повноважень.

10. У разі тимчасової непрацездатності особи їй на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли особа перебуває на стаціонарному лікуванні) і сплачуються добові протягом усього часу, поки вона не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на неї службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність особи, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

11. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності належним чином оформлених документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, рахунків (прибуткових касових ордерів, квитанцій або касових чеків), отриманих з готелів (мотелів) або інших суб'єктів господарювання, які надають послуги з розміщення та проживання відрядженій особі, у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції в готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздруку на папері частини електронного авіаквитка із указаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією - продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженої особи,

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 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.

Інформація про наявність та статус електронного проїзного документа перевіряється на офіційному веб - сайті Публічного акціонерного товариства «Українська залізниця».

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), особі не відшкодовуються.

Витрати у зв'язку з поверненням особою квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані за рішенням керівника органу (підрозділу) цивільного захисту лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) у разі наявності належним чином оформленого документа, що підтверджує ці витрати.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією - продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали особи, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена начальником управління (відділу) економіки і фінансів (головним бухгалтером) органу (підрозділу) цивільного захисту або уповноваженою на це особою.

12. За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин особі не виплачується грошове забезпечення, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

З дозволу керівника органу (підрозділу) цивільного захисту може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від особи причин за наявності належним чином оформлених підтвердних документів в оригіналі.

### **III. Порядок направлення у відрядження за кордон**

1. У службові відрядження за кордон особи можуть направлятися в разі потреби та за наявності коштів на відрядження на підставі письмового рішення Голови або одного із заступників Голови, якому надано такі повноваження відповідним наказом.

Рішення про службове відрядження за кордон Голови та його заступників приймається відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» та від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів».

2. Відрядження осіб за кордон оформляється наказом після затвердження технічного завдання, у якому визначаються країна та пункт призначення, мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат.

3. Строк відрядження за кордон визначається керівником та не може перевищувати 60 календарних днів.

Строк відрядження осіб, які направляються для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на територіях інших держав, не повинен перевищувати строку виконання цих робіт, але не більше одного року.

Строк відрядження осіб, направлених на навчання в системі перепідготовки, удосконалення, підвищення кваліфікації кадрів до вищих навчальних закладів за кордоном, не повинен перевищувати 90 днів, а за умови відшкодування витрат стороною, що приймає, - 18 місяців.

Строк відрядження осіб з числа наукових і науково-педагогічних (педагогічних) кадрів, направлених на навчання або стажування до вищих навчальних закладів та наукових установ за кордоном, не повинен перевищувати шість місяців, ад'юнктів, докторантів - два місяці.

Строк відрядження осіб, направлених для лікування та/або реабілітації у зв'язку з пораненням (контузією, травмою або каліцтвом), отриманим під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та в період здійснення зазначених заходів, не повинен перевищувати строк лікування та/або реабілітації.

4. Фактичний час перебування особи у разі відрядження з України до іноземних держав визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетинання кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо).

У разі відсутності відповідних підтверджувальних документів добові витрати особі не відшкодовуються.

При відрядженні особи строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

Вибуття у відрядження за кордон і повернення в Україну того самого дня вважається одним днем відрядження.

5. Органи (підрозділи) цивільного захисту, що направляють осіб у відрядження за кордон, зобов'язані забезпечити їх коштами в національній валюті держави, куди відряджається особа, або у вільно конвертованій валюті як аванс на поточні витрати.

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

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

7. Для покриття поточних витрат, що з'явилися у зв'язку з відрядженням за кордон, за кожен день відрядження виплачуються добові. Суми добових витрат, граничні суми витрат на найм житлового приміщення в доларах США та порядок їх перерахунку у валюту держави відрядження або в іншу іноземну валюту визначено постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

8. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються:

1) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, установленими для держави, куди відряджено особу;

2) якщо особа, перебуваючи в дорозі до іноземних держав або повертаючись з відповідної держави, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні на території України, 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 прямування 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, установленими для відряджень за кордон.

У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття особи до місця постійної служби збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, установленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, установленими 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, установлених для відповідних держав, з дня перетинання кордону відповідної держави.

У разі відрядження до двох або більше держав, перетинання кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої держави, - добові витрати відшкодовуються в сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до цієї держави згідно з датою, визначеною в транспортних квитках або рахунках (прибуткових касових ордерах, квитанціях або касових чеках) за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

У разі відсутності транспортних квитків і рахунків (прибуткових касових ордерів, квитанцій або касових чеків) за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом керівника органу (підрозділу) цивільного захисту.

День повернення в Україну (перетинання кордону) - за нормами останньої держави відрядження;

5) якщо відряджена за кордон особа згідно з умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, що приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, то добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, зокрема: 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні;

якщо особу відряджено за кордон для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій і забезпечено харчуванням за рахунок держави (сторони, що направляє), добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, зокрема: 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні;

витрати на харчування, вартість якого визначено і включено до рахунків (прибуткових касових ордерів, квитанцій або касових чеків) на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються особою за рахунок добових витрат.

9. Особам, які направлені для виконання службових завдань в іноземні держави на строк, що перевищує 60 календарних днів, і отримують грошове забезпечення в іноземній валюті, у разі відрядження в межах держави перебування добові витрати відшкодовуються в розмірі 80 відсотків сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98. У разі відрядження в межах держави перебування строком на одну добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 40 відсотків сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

У разі виїзду у справах відрядження зазначеної особи з держави перебування до інших держав (у тому числі до держав акредитації, які не є державою, до якої особу направлено в довготермінове відрядження), то добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для держави відрядження.

10. Якщо особу направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетинання кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

11. За час перебування у відрядженні за кордоном особам відшкодовуються такі витрати:

на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) 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 як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті).

Особам відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і 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 особі не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування державою відрядження керівник органу (підрозділу) цивільного захисту може визначити особі вид транспорту, яким вона може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, особа самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Вартість проїзду залізницями в державах Азії та Африки відшкодовується за тарифами 1-го класу;

на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях у межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, установлених 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);

на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання в 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 особа, згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 за всі дні проживання;

на оплату службових телефонних переговорів - у розмірах, погоджених з керівником органу (підрозділу) цивільного захисту;

на оплату вартості страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), 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.

У разі якщо правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлено вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

Якщо в державі, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується;

на оформлення закордонних паспортів;

на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

на комісійні витрати в разі обміну валютних коштів;

на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності належним чином оформлених документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), рахунків (прибуткових касових ордерів, квитанцій або касових чеків) готелів (мотелів) або інших суб'єктів господарювання, що надають послуги з розміщення та проживання особи, у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

12. Не дозволяється відшкодування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, видовищні заходи, а також суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування.

13. Витрати у зв'язку з поверненням особою квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника органу (підрозділу) цивільного захисту лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності належним чином оформленого документа, що засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли 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 особи, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена начальником управління (відділу) економіки і фінансів (головним бухгалтером) органу (підрозділу) цивільного захисту або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції в готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордеру); роздрук на папері частини електронного авіаквитка з указаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали особи, 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 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.

Інформація про наявність та статус електронного проїзного документа перевіряється на офіційному веб-сайті Публічного акціонерного товариства «Українська залізниця».

14. Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, пов'язані з проїздом особи в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом 1-го класу та бізнес-класу, а також витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується особа, та на службові телефонні розмови відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника органу (підрозділу) цивільного захисту згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

З дозволу Голови здійснюється відшкодування витрат керівнику органу (підрозділу) цивільного захисту на найм житлового приміщення, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, та щодо витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка.

Дозвіл Голові на відшкодування витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка, а також витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, установлені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, надаються Першим віце-прем'єр-міністром, а також віце-прем'єр-міністрами згідно з розподілом функціональних повноважень, з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

15. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі (з дозволу Голови або одного із заступників Голови, якому надано такі повноваження відповідним наказом) витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням установлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути визначено в наказі.

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

16. З дозволу керівника органу (підрозділу) цивільного захисту 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 особи) за наявності належним чином оформлених підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження особа захворіла, після її повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в закладах охорони здоров'я за місцем проживання чи служби на листок непрацездатності встановленої законодавством форми. Обмін здійснюється на підставі перекладених державною мовою та нотаріально засвідчених документів, що підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник органу (підрозділу) цивільного захисту приймає після прибуття особи до місця постійної служби на підставі доповідної записки та оформляється відповідним наказом.

За час затримки у відрядженні без поважних причин особам не виплачується грошове забезпечення, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

17. При потребі в авансуванні особи коштами в національній валюті держави, до якої відряджається особа, перерахунок граничної суми добових витрат, установленої в

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 здійснення розрахунку витрат на відрядження.

18. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує відряджену за кордон особу 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, то сторона, яка направляє, виплату їй добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумам добових витрат, то сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

19. Після повернення з відрядження особа зобов'язана до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної служби, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

У межах строків, визначених Податковим кодексом України для подання звіту про використання коштів, наданих на відрядження, керівник органу (підрозділу) цивільного захисту (у разі його відсутності - його заступник) зобов'язаний прийняти рішення щодо затвердження цього звіту.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню особою до каси або зарахуванню на відповідний рахунок органу (підрозділу) цивільного захисту, що їх надав, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом про використання коштів, наданих на відрядження, подаються належним чином оформлені документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкова або безготівкова).

У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні, до звіту додаються завірені відділом персоналу або начальником управління (відділу) економіки і фінансів (головним бухгалтером) органу (підрозділу) цивільного захисту ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем особи та відмітками прикордонних служб про перетинання кордону України (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетинання особою державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетинання кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

20. Особа, яка отримала аванс на відрядження за кордон і не виїхала, повинна протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси органу (підрозділу) цивільного захисту зазначені кошти в тих грошових одиницях, у яких було видано аванс.

У разі неповернення особою залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з неї органом (підрозділом) цивільного захисту згідно з чинним законодавством.

21. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості, але не пізніше третього банківського дня після затвердження керівником органу (підрозділу) цивільного захисту (у разі його відсутності - його заступником) звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі відсутності підтверджених документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється відповідно до крос-курсу,

розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Дозвіл (погодження) керівника органу (підрозділу) цивільного захисту на відшкодування витрат понад суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, оформлюється письмово в довільній формі.

22. Надбавку до сум добових витрат в іноземній валюті, що підлягає виплаті окремим категоріям осіб, розраховують відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, і сум добових витрат, що підлягають відшкодуванню залежно від держави відрядження та кількості разів харчування на добу.

**Згідно пунктів Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового та начальницького складу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 593 від 11.07.2013**

44. У зв'язку із службовою необхідністю на особу рядового і начальницького складу може бути покладено тимчасове виконання обов'язків за іншою рівнозначною або вищою посадою, а саме:

вакантною (незайнятою) — за її згодою;

невакантною (зайнятою) — у разі тимчасової відсутності або відсторонення від виконання повноважень за посадою особи рядового і начальницького складу, яка її займає.

Безперервний строк тимчасового виконання обов'язків за іншою вакантною (незайнятою) посадою не повинен перевищувати шести місяців, а тимчасового виконання обов'язків за іншою невакантною (зайнятою) посадою — чотирьох місяців.

45. На особу рядового і начальницького складу може бути покладено наказом начальника відповідного органу чи підрозділу цивільного захисту виконання обов'язків за невакантною (зайнятою) посадою на час перебування особи, яка її займає, на тривалому лікуванні, навчанні, у закордонному службовому відрядженні чи відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.

Покладення на особу рядового і начальницького складу тимчасового виконання обов'язків за вакантною (незайнятою) посадою та звільнення від виконання обов'язків за займаною нею посадою здійснюється наказом начальника відповідного органу чи підрозділу цивільного захисту за згодою посадової особи, яка має право призначати осіб рядового і начальницького складу на посади.

48. Усунення від виконання обов'язків за посадою здійснюється наказом посадової особи, яка має право призначати осіб рядового і начальницького складу на цю посаду. Особа, усунена від виконання обов'язків за посадою, залишається в розпорядженні начальника відповідного органу чи підрозділу цивільного захисту.

**План-конспект склав:**

Фахівець відділу персоналу  
старший лейтенант служби цивільного захисту

Ян ЗМІЄВСЬКИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року