

ПАМ'ЯТКА ПРО ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ

Оформлення відрядження відбувається відповідно положення «про службові відрядження в межах України та за кордон співробітників, докторантів, аспірантів і студентів Запорізького національного університету» від 27.10.2015р.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням ректора на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи працівника.

Місцем постійної роботи працівників відокремлених структурних підрозділів вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).

Порядок оформлення відрядження

Направлення працівника університету у відрядження здійснюється ректором університету або першим проректором і оформлюється розпорядженням із зазначенням пункту призначення, назви підприємства, куди відряджається працівник, терміну й мети відрядження.

Документи, що подають для оформлення відрядження:

На ім'я ректора за **5 днів (14 днів – відрядження за кордон)** до відрядження надається доповідна записка проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів університету, яка повинна містити наступну інформацію:

- ‡ прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка відряджається,
- ‡ посада,
- ‡ пункт призначення,
- ‡ термін перебування у відрядженні (днем вибуття у відрядження вважається день відправлення потягу, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника),
- ‡ приймаюча сторона (повна назва вищого навчального закладу підприємства тощо),
- ‡ фінансові умови відрядження із зазначенням джерела фінансування за трьома статтями витрат: проїзд, проживання та добові,
- ‡ мета відрядження та його необхідність (участь у роботі семінарів, нарад, участь у олімпіадах, змаганнях і засіданнях спеціалізованих рад, експертних комісіях і т.і. з доданням офіційних запрошень, викликів, наказів, графіків виконання робіт, інших документів, що можуть слугувати підставою для прийняття рішення про відрядження).

Дозвіл на відрядження дає ректор університету (на час його відсутності – проректор, який виконує його обов'язки).

Доповідна записка погоджується із **головним бухгалтером** на наявність коштів на відрядження.

У випадку, коли будь яка стаття витрат на відрядження фінансується за рахунок коштів на розробку держбюджетних, госпдоговірних тем, коштів фондів у відповідній службовій записці зазначається джерело покриття витрат.

Доповідна записка погоджується із **начальником відділу з навчальної роботи**, подавши до відділу інформацію щодо перенесення навчальних занять, попередньо погоджене з завідувачем кафедри та деканом факультету.

Якщо мета відрядження пов'язана з науковою діяльністю, обов'язковою є віза проректора з наукової роботи.

Після узгодження доповідна записка подається до відділу діловодства, архіву та режимної роботи (оригінал) для оформлення відповідного розпорядження.

З Р А З О К

Біологічний факультет
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Ректору ЗНУ
Фролову М.О.

05.11.2017

Про відрядження

Прошу направити у відрядження викладача кафедри хімії, біологічного факультету Петренко Оксану Вікторівну, до Київського національного університету ім. Тараса Шевченка (м. Київ) на 6 діб з 10.11.2017 по 15.11.2017 для участі в Міжнародній науково-практичній конференції.

Завідувач кафедри

П.І.Б.

Декан факультету

(або керівників структурних підрозділів)

П.І.Б.

З Р А З О К

Біологічний факультет
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Ректору ЗНУ
Фролову М.О.

07.11.2017

Про відрядження

Прошу змінити термін відрядження викладачу кафедри хімії біологічного факультету, Петренко Оксані Вікторівні, наказ 48-кв від 28.10.2017 на 07 діб з 10.11.2017 по 16.11.2017 у зв'язку з ... (вказати причину).

Завідувач кафедри

П.І.Б.

Декан факультету

(або керівників структурних підрозділів)

П.І.Б.