

СХВАЛЕНО:

*Рішенням вченої ради Сумського
національного аграрного
університету,
протокол від 29.03.2021 р. № 9.*

*Введено в дію наказом ректора
№ 136-К від 8.04. 2021 року*

Порядок оформлення службового відрядження за кордон працівників та осіб, які навчаються чи працюють в Сумському національному аграрному університеті

З метою вдосконалення роботи по організаційному забезпеченню міжнародного співробітництва університету, дотримання вимог чинного законодавства України, встановлено наступний порядок оформлення закордонних відряджень.

1. Службова записка (за формою додатку 1) щодо відрядження за кордон осіб, які працюють або навчаються у Сумському НАУ, підписується ініціатором відрядження (безпосередній керівник або вища посадова особа).

Для подальшого розгляду до службової записки додаються документи (за їх наявності), які є підставою для відрядження (лист-запрошення, програма заходу, угода щодо індивідуального гранту тощо).

2. Проект службової записки надається до планово-фінансового відділу (ПФВ) для розробки або узгодження (у разі попереднього складання) кошторису витрат, які плануються (плановий кошторис).

3. Службова записка та доданий до неї плановий кошторис, який підписаний начальником ПФВ та ініціатором відрядження, узгоджується у наступній послідовності:

- службова записка, у разі використання коштів субрахунків структурних підрозділів університету, візується відповідними керівниками структурних підрозділів за належністю;

- у разі використання коштів інших визначених джерел (наукові договори, гранти тощо), службова записка візується (з відповідним резервуванням коштів) службами, які є відповідальними за облік коштів відповідних джерел.

4. Службова записка разом з відповідними супроводжуючими документами повинні бути надані не пізніше ніж за **10** днів до відрядження на розгляд ректору, який приймає остаточне рішення щодо дозволу на відрядження за кордон. Після узгодження, загальний відділ університету готує та реєструє наказ про закордонне відрядження та направляє копію наказу до ВМЗ (електронна адреса ВМЗ – international@snau.edu.ua).

5. Кошти для отримання авансу на відрядження після видання вищезазначеного наказу замовляються відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності не пізніше ніж за **4 робочих дні** до дати від'їзду.
6. Особа, яка перебувала у закордонному відрядженні, повинна у **п'ятиденний термін** з дня повернення надати письмовий звіт до ВМЗ про результати відрядження за кордон (за формою додатку 2), у тому числі і за підписом ініціатора відрядження.
7. Відділ міжнародних зв'язків веде окремий електронний реєстр закордонних відряджень.

РОЗРОБНИКИ:

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Л.І. Калачевська

Начальник ПФВ

Н.М. Журбенко

Погоджено:

Проректор з навчально-педагогічної
роботи та міжнародної діяльності

М.О. Соколов

Проректор з науково-педагогічної,
економічної та інноваційної діяльності

М.П. Коваленко

Т.в.п. начальника юридичного відділу

О.М. Бардакова

В.о. головного бухгалтера

Н.М. Мазіна

Згідно з оригіналом

