УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

НАКАЗ № 4-119

м. Київ 04. 06 2015 р.

Про внесення змін до наказу № 4-520 від 04.10.2013 р. Про затвердження інструкції з діловодства (Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про відрядження/направлення на стажування)

З метою оптимізації діловодства університету,

НАКАЗУЮ:

1. Доповнити розділ «Складення деяких видів документів» Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ректора № 4-520 від 04.10.2013 р., підрозділом «Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про відрядження/направлення на стажування» (додаток № 1).
2. Затвердити примірні форми наказів про відрядження, про направлення на стажування в Україні та за кордоном (додаток № 3 – 6 до цього наказу) та форму Посвідчення про відрядження.
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на керуючого справами Цимбаленко Я.Ю.

В.о. ректора Ю.І.Якименко

Проект наказу вносить:
Керуючий справами

_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Проректор з наукової роботи М.Ю. Ільченко

Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрямок) П.О. Киричок

Проректор з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) О.М. Новіков

Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) С.І. Сидоренко

Проректор з адміністративно - господарської роботи П.В. Ковальов

Начальник ДЕФ Л.Г. Субботіна

Юрисконсульт

ДП № ___
Надруковано в 1 примірнику
На 4-х аркушах

Друкувала - Войтович Л.В.
тел. 406-83-40

Розрахунок розсилки:
Завірена паперова копія:
1. Керуючий справами
Електронна копія:
2. На розмноження (відповідно до списку відповідальних осіб за діловодство в підрозділах);
3. Веб-сайт

Додаток № 1
до наказу № 4-119 від «04» 06 201_р.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ НТУУ «КПІ» ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ/ НАПРАВЛЕННЯ НА СТАЖУВАННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про відрядження/направлення на стажування встановлює загальні правила, що регулюють порядок підготовки, погодження, підписання, реєстрації наказів про відрядження/ направлення на стажування, а також оформлення посвідчень про відрядження та звітування про результати відрядження/ направлення на стажування відповідно до чинного законодавства України.

1.2. **Службовим відрядженням** (далі – відрядженням) вважається поїздка працівника за наказом керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю НТУУ «КПІ» (далі – Університет) як в межах України, так і за її межами. Умови направлення у відрядження та порядок оформлення здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 року.

Стажування/підвищення кваліфікації (далі – стажування) - це набуття особою (науковим або науково-педагогічним працівником) досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності та/або навчання на виробництві. Стажування передбачає засвоєння кращого вітчизняного та/або зарубіжного досвіду та/або набуття практичних умінь і навичок щодо виконання обов'язків на займаній посаді або на посаді вищого рівня як з відривом від виробництва, так і без відриву. Умови проведення стажування та матеріального забезпечення осіб, направлених на стажування, визначаються Постановою КМУ № 287 від 04 березня 1996 року та Постановою КМУ від 13.04.2011 року № 411, Наказом МОНмолодьспорту України №48 від 24.01.2013 року.

Оформлення стажування за кордоном відбувається відповідно до Наказу МОНмолодьспорту України №48 від 24.01.2013 року та постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ

2.1. Документом, що є підставою для видання наказу, є подання (службова записка) керівника підрозділу або заява зацікавленої особи на здійснення (подовження, скасування, перенесення, відклик та інше) відрядження/ направлення на стажування.

2.2. Документами, що є підставами для підготовки подання (службової записки) або подання заяви на відрядження/ направлення на стажування (відповідно до п.2.1.) та є пов'язаними з основною діяльністю Університету, є, зокрема (але не виключно):

2.2.1. запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Університету;

2.2.2. укладений договір, угода, меморандум або контракт;

2.2.3. документи, що засвідчують участь особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету;

2.2.4. інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання університету встановити правові відносини з іншою стороною;

2.2.5. витяг з протоколу засідання Бюджетної комісії (*при відрядженні за кордон, що фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)*;

2.2.6. витяг з протоколу засідання кафедри *(для науково-педагогічних працівників, що відправляються на стажування).*

2.3. Подання (службова записка, заява) оформлюється відповідно до примірної форми (додаток 2).

2.4. Візується подання (службова записка, заява) керівником підрозділу (проставляється посада, ПІБ, підпис та дата).

2.5. Подання погоджується начальником Департаменту економіки та фінансів (*для відрядження/направлення на стажування, що плануються за рахунок коштів НТУУ «КПІ»).*

2.6. Подання (службова записка, заява) погоджується ректором та/або профільним проректором.

2.7. У разі відрядження/стажування особи за кордоном керівником структурного підрозділу або зацікавленою особою до Департаменту міжнародного співробітництва завчасно подаються зокрема, але не виключно, такі документи:

- подання (службова записка) керівника підрозділу або заява зацікавленої особи, в якій визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження/ направлення на стажування, строк, умови перебування за кордоном;
- копія запрошення приймаючої сторони з перекладом українською мовою;
- витяг з протоколу засідання Бюджетної комісії (у разі фінансування за рахунок НТУУ «КПІ»).

2.8. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 30 календарних днів в межах України, 60 календарних днів - за кордоном; строк стажування наукових і науково-педагогічних працівників не може перевищувати 6 місяців; виключення становлять випадки, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98.

3. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

3.1. Відрядження/направлення на стажування здійснюється на підставі виданого по НТУУ «КПІ» наказу (примірний зразок додається).

3.2. Накази в НТУУ «КПІ» готуються тільки державною мовою на офіційному бланку НТУУ «КПІ».

3.3. Проекти наказів готуються підрозділом, що направляє у відрядження/стажування на підставі завізованого подання (службової записки/заяви) керівника підрозділу та погодженого ректором або профільним проректором.

3.4. В разі якщо особа, яка відряджається/направляється на стажування, працює за основним місцем роботи та за сумісництвом в НТУУ «КПІ», керівнику підрозділу, що відряджає працівника, необхідно звернути увагу на вирішення питання щодо оформлення робочого часу за основним місцем роботи та місцем роботи за сумісництвом шляхом видання додаткового наказу.

3.5. В разі відрядження/направлення на стажування особи, що є керівником підрозділу (ректор, проректор, декан/директор, завідувач кафедри, керівник відділу, управління, департаменту, для НДЧ – завідувач лабораторією, сектором, науковий керівник теми) необхідно додатково підготувати наказ про заміщення тимчасово відсутньої особи.

3.6. При формуванні наказів, що передбачають управлінські дії по кадровому складу працівників та кадровому складу студентів необхідно готувати наказі окремо по кожному складу.

Накази ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

3.7. Проект наказу вносить керівник структурного підрозділу або керівник наукової теми, що відряджає працівника, крім випадків оформлення наказів про відрядження за кордон, що вносить проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародний напрям).

3.8. Наказ готується на підставі примірних форм (додаток 3, 4) та повинен містити: пункт призначення, найменування приймаючої сторони, строк та мету відрядження.

3.9. Перевірку проекту наказу щодо роботи за сумісництвом працівника, щодо наявності у нього відкритого лікарняного, шодо знаходження у відпустці, термінів та строків роботи та наявності наказу про заміщення працівника що направляється у відрядження/стажування здійснює старший інспектор ВКАС

3.10. Про перевірку проекту наказу на зворотній стороні наказу робиться відмітка. Без відмітки про проведену перевірку проекту наказу ст. інспектором ВКАС наказ не може бути погоджено.

3.11. Проект наказу про відрядження погоджує:

Відрядження в межах Україні	Відрядження за кордон
Проректор за напрямом роботи	Проректор за напрямом роботи
Начальник ДЕФ (в разі якщо відрядження фінансується за кошти НТУУ «КПІ»)	Начальник ДЕФ (в разі якщо відрядження фінансується за кошти НТУУ «КПІ»)
Начальник ВКАС	Начальник ВКАС
Юрисконсульт	Помічник ректора з питань режиму
	Юрисконсульт

3.12. Будь-які зміни щодо пункту призначення, найменування приймаючої сторони, строку та мети здійснюються тільки шляхом видання нового наказу відповідно до розділу 2, 3 цього Порядку.

- ***Накази ПРО НАПРАВЛЕННЯ НА СТАЖУВАННЯ***

3.13. Проект наказу вносить керівник структурного підрозділу, що направляє працівника на стажування, крім випадків оформлення наказів про направлення на стажування за кордон, що вносить проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародний напрям).

3.14. Наказ готується на підставі примірних форм (додаток 5 наказу) та повинен містити: пункт призначення, найменування приймаючої сторони, строк та мету стажування.

3.15. В наказі про направлення на стажування зазначається з відривом чи без відриву від виробництва направляється особа на стажування.

3.16. Перевірку проекту наказу здійснює ст. інспектор ВКАС, про що на зворотній стороні наказу робиться відмітка. Без відмітки про проведену перевірку проекту наказу ст. інспектором ВКАС наказ не може бути погоджено.

3.17. Проект наказу про стажування погоджує:

Стажування в межах Україні	Стажування за кордон
Проректор за напрямом роботи	Проректор за напрямом роботи
Начальник ДЕФ (в разі якщо стажування фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)	Начальник ДЕФ (в разі якщо стажування фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)
Начальник ВКАС	Начальник ВКАС
Юрисконсульт	Помічник ректора з питань режиму
	Юрисконсульт

3.18. Будь-які зміни щодо пункту призначення, найменування приймаючої сторони, строку та мети здійснюється тільки шляхом видання нового наказу відповідно до розділу 2, 3 цього Порядку.

4. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ

4.1. Накази про відрядження/направлення на стажування підписує ректор (перший проректор, для НДЧ - проректор з наукової роботи, декани/директори в межах наданих повноважень).

4.2. Будь-які виправлення в наказі не допускаються.

4.3. Підписаний наказ реєструється у Загальному відділі Університету.

4.4. Реєстрація наказу здійснюється шляхом присвоєння номеру наказу. Датою наказу є дата його реєстрації. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

5. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ

5.1. Копії наказів (паперова та електронна копії) надсилаються Загальним відділом підрозділам та особам, що здійснюють облік і контроль за відрядженнями/стажуваннями.

5.2. Рекомендованим списком розсилки є:

Відрядження	Стажування
ДЕФ	ВКАС
ВКАС	ДНР (навчально-організаційний відділ)
ДМС (в разі відрядження за кордон)	ДМС (у разі стажування за кордоном)

6. ОФОРМЛЕННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

6.1. На підставі наказу по Університету про відрядження працівників відбувається реєстрація осіб, що відбули у відрядження, в Загальному відділі та оформлюється посвідчення про відрядження (додаток №8).

6.2. Посвідчення про відрядження (як під час вибуття, так і під час прибуття працівника з відрядження) візує керівник структурного підрозділу (керівник наукової теми) та підписує профільний проректор (для закордонних відряджень – проректор з міжнародних зв'язків).

6.3. Посвідчення на відрядження реєструється в журналі реєстрації посвідчень на відрядження Загального відділу із зазначенням дати вибуття у відрядження та дати прибуття.

7. ЗВІТУВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВІДРЯДЖЕННЯ

7.1. До здійснення відрядження керівник підрозділу/керівник наукових тем зобов'язаний ознайомити працівника з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Ознайомлення працівника відбувається в письмовому вигляді.

7.2. Особа, що повернулась з відрядження, повинна подати звіт про результати відрядження (додаток 7 до цього наказу) на ім'я керівника структурного підрозділу/керівника наукової теми у 3-денний термін.

7.3. Керівник структурного підрозділу/керівник наукової теми зберігає звіт працівника відповідно до номенклатури справ.

7.4. Також за результатами відрядження працівник, відряджений за кордон, подає до Департаменту міжнародного співробітництва протягом 3-х днів з дня закінчення відрядження звіт (додаток 7 до цього наказу) відповідно до наказу

№ 3-87 від 28.07.2005 року «Про інформаційний моніторинг розвитку співробітництва».

7.5. Для отримання компенсації та оформлення фінансового звіту по відрядженню працівник протягом 5-ти календарних днів (у разі отримання добових в безготівковій формі) та 3-х календарних днів (у разі отримання добових в готівковій формі) повинен подати до бухгалтерії наступні документи:

- звіт про використання коштів, виданих на відрядження або виданих під звіт;
- подання (службова записка) керівника підрозділу або заява на ім'я профільного проректора з візою погодженням;
- копію документу, що є підставою для відрядження працівника (запрошення, договір, контракт, меморандум інше);
- копію наказу про відрядження;
- оформлене належним чином посвідчення про відрядження;
- для закордонних відряджень - копія іноземного паспорту з відмітками прикордонної служби України про виїзд/в'їзд.
- оригінали платіжних документів на проживання, харчування та проїзні документи (платіжні документи на підтвердження зазначених витрат у відрядженні за кордоном обов'язково повинні бути надані з перекладом).

7.6. У разі відсутності документів, визначених в п.7.5., добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

7.7. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Виключення: *У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).*

Додаток № 2

до наказу №4-119 від 04.06 2015 року

Проректору з _____

_____

(ПІБ керівника підрозділу)

_____

(назва підрозділу)

конт. тел._____

ПОДАННЯ/СЛУЖБОВА ЗАПИСКА/ЗАЯВА

З метою _____ та відповідно до_____ прошу дозволити відрядження/стажування:

Особа, що їде у відрядження/направляється на стажування (посада/ПІБ, підрозділ): _____

Місце відрядження/направлення на стажування:_____.

Організація, що приймає: _____.

Відрядження/направлення на стажування планується з _____ по _____.

Фінансування за рахунок: _____.

Зі збереженням з/п чи ні _____

Завдання на відрядження/стажування та очікувані результати: _____.

Умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом українською мовою), і кошторис витрат (додається).

Дата

Керівник підрозділу _____ підпис _____ПІБ

Погоджено:

начальник ДЕФ _____ Л.Г. Субботіна (в разі якщо відрядження/направлення на стажування фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)

Зразок

Додаток № 3

до наказу №4-119 від 04.06 2015 року

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Н А К А З №_____

м. Київ "____" _____ 20___ р.

Про відрядження Іванова В.О. в межах України

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 23.06.2014 р. та з метою участі з 6 – 8 листопада 2014 р. в Українсько-Чеському форумі навчально-наукових закладів «Наука і освіта – для майбутнього Європи»,

Н А К А З У Ю:

§1

1. Відрядити зі збереженням заробітної плати заступника декана ФАКС Іванова Володимира Олександровича до м. Харків (освітній заклад «Науково-навчальний центр «Освіта 2000») для участі у Українсько-Чеському форумі навчально-наукових закладів «Наука і освіта – майбутнє Європи» у період з 3 по 8 листопада 2014 року.
2. Витрати на відрядження за рахунок _____.
3. Відрядженому подати у встановленому порядку письмовий звіт про використання коштів, виданих на відрядження (у разі фінансування за рахунок НТУУ «КПІ»).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: *(приклад)* лист Міністерства освіти і науки України №1/9-330 від 23.06.2014р., службова записка з резолюцією першого проректора Ю.І. Якименка.

Перший проректор Ю. І. Якименко

Проект наказу вносить:
Декан ФАКС
_____ О.В. Збруцький

Погоджено:

Проректор

Начальник ДЕФ Л.Г. Субботіна
(в разі якщо відрядження/направлення на стажування фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)

Начальник ВКАС Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

Перевірено: ст.інспектор ВКАС _____

ДП № ___
Надруковано в 1 примірнику
На 2-х аркушах

Виконавець - Сидорова А.А.
тел. 406-82-82

Список розсилки:
Завірені паперові копії:
1. ДЕФ - 1
Електронна копія:
2. ВКАС
3. ДМС (в разі відрядження за кордон)
4. Факультет

Додаток № 4
до наказу № 4-19 від «04» 06 20____ р.

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № _____

м. Київ «___»_____201__ р.

Про відрядження Іванова В.О. за кордон

З метою участі у _____,

Н А К А З У Ю:

1. Відрядити зі збереженням заробітної плати заступника декана ФАКС Іванова Володимира Олександровича до м. Харбін (Китайська Народна Республіка) (освітній заклад «Науково-навчальний центр «Освіта 2000») для участі у Українсько-Китайському форумі навчально-наукових закладів «Наука і освіта – майбутнє Азії» у період з 3 по 8 грудня 2014 р.
2. Витрати на відрядження за рахунок _____.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на Департамент міжнародного співробітництва (С.М.Шукаєв) та на Департамент науки та інноватики (В.А.Барбаш).

Підстава: *(зразок)* запрошення від *назва організації*, службова записка з резолюцією першого проректора Ю.І. Якименка.

Перший проректор Ю.І.Якименко

Зразок

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)
_____ С.І. Сидоренко

Погоджено:

Проректор

Начальник ДЕФ Л.Г. Субботіна
(в разі якщо відрядження/направлення на стажування фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)

Помічник ректора з питань режиму В.І. Дмитренко

Начальник ВКАС Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

Перевірено: ст.інспектор ВКАС _____

Надруковано на 1 аркуші
кожен
Виконавець –_____
тел. _____

Список розсилки:
Завірені паперові копії:
1. ДЕФ - 1

Електронна копія:
2. ВКАС
3. ДМС (в разі відрядження за кордон)
4. Факультет

Додаток № 5
до наказу №4-119 від «04» 06 201_р.

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № _____

м. Київ «___»_____201_ р.

Про стажування Іванова В.О. за кордоном

З метою підвищення професійного рівня та відповідно до Угоди між *назва організації* (*країна*) та Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут»,

Н А К А З У Ю:

1. Відправити на стажування заступника декана ФАКС Іванова Володимира Олександровича у період з _____ по _____ р. до *назва закладу, м._____, країна.*

2. Стажування здійснити з відривом від виробництва.

3. Стажування здійснити за рахунок приймаючої сторони.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на Департамент міжнародного співробітництва (С.М. Шукаєв) та Департамент навчальної роботи (П.М.Яблонський).

Підстава: запрошення від *назва організації*, службова записка з резолюцією першого проректора Ю.І. Якименка.

Перший проректор Ю.І. Якименко

Зразок

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)
_____ С.І. Сидоренко

Погоджено:

Начальник ДЕФ Л.Г. Субботіна
(в разі якщо стажування фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)

Помічник ректора з питань режиму В.І. Дмитренко

Начальник ВКАС Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

Перевірено: ст.інспектор ВКАС _____

Надруковано на 1 аркуші
кожен
Виконавець - _____.
тел. _____

Розрахунок розсилки:
Завірена паперова копія:
1. ДМС — 1 прим;
Електронна копія:
2. РСО;
3. ДЕФ;
4. інститут (факультет);
5. ВКАС

Додаток № 6

до наказу №_4-119_від _04 06_____ 2015 року

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ/СТАЖУВАНЬ ПРАЦІВНИКІВ

З 01.01.20__ року по 31.12.20__року

№№	ПІБ	Місце роботи / посада	Вид поїздки (по Україні/ за межі України)	Тип поїздки (відрядження/стажування)	Місце відрядження/стажування	Дата/ номер наказу	Дата вибуття	Дата прибуття	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток № 7

до наказу №_____ від «___»_____201_ р.

Примірна структура звіту про закордонне відрядження*

1. П.І.Б.
2. Посада
3. Назва підрозділу НТУУ «КПІ»
4. Країна відрядження
5. Приймаюча організація
6. Мета відрядження
7. Терміни
8. Встановлені контакти (організації, вчені, викладачі, посадовці, інші категорії, web-сайти, e-mail та поштові адреси для листування, телефони, факси)
9. Результати поїздки, досягнуті домовленості, прийняті рішення
10. Отримані інформаційні матеріали
11. Інші найбільш важливі результати
12. Пропозиції щодо реалізації досягнутих домовленостей, використання результатів
13. Оцінка перспектив співпраці

Дата Підпис

---

*Інформація надається в друкованій та електронній формах, обсяг не обмежується.

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Посвідчення про відрядження №_____ від _____

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
Посада, місце роботи

Відрядженому до _____
(пункт призначення)

_____
(найменування підприємства, установи, організації)

Строк відрядження «_____» днів з _____ по _____ 20___ року
Підстава : Наказ № _____ від _____ 20___року
Дійсне по пред'явленні паспорта серії _____ номер_____

Проректор _____
(підпис та ПІБ)

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Посвідчення про відрядження №_____ від _____

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
Посада, місце роботи

Відрядженому до _____
(пункт призначення)

_____
(найменування підприємства, установи, організації)

Строк відрядження «_____» днів з _____ по _____ 20___ року
Підстава : Наказ № _____ від _____ 20___року
Дійсне по пред'явленні паспорта серії _____ номер_____

Проректор _____
(підпис та ПІБ)

**Відмітки про вибуття у відрядження,
прибуття в пункти призначень, вибуття з них
і прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

**Відмітки про вибуття у відрядження,
прибуття в пункти призначень, вибуття з них
і прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ «___» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

РОЗ'ЯСНЕННЯ, ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ П.3.4., 3.5., 3.6. ПОРЯДКУ ПІДГОТОВКИ, ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ НТУУ «КПІ» ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ/ НАПРАВЛЕННЯ НА СТАЖУВАННЯ
(далі - Порядок)

П. 3.4. Порядку: «В разі якщо особа, яка відряджається/направляється на стажування, працює за основним місцем роботи та за сумісництвом в НТУУ «КПІ», керівнику підрозділу, що відряджає працівника, необхідно звернути увагу на вирішення питання щодо оформлення робочого часу за основним місцем роботи та місцем роботи за сумісництвом шляхом видання додаткового наказу».

Для опрацювання зазначеного пункту Порядку керівник підрозділу повинен підготувати:

1. Наказ про відрядження/направлення на стажування за місцем роботи-1 за яким працівник відряджається/направляється на стажування.
2. Наказ про щорічну відпустку, відпустку за власний рахунок, або також відрядження/направлення на стажування за іншим місцем роботи-2.

Наприклад:
Іванов І.І. відряджається як завідувач кафедри – готується наказ-1 про відрядження.
В той же час Іванов І.І. працює за сумісництвом інженером у відділі ... – готується наказ-2 про відпустку або наказ про відпустку за власний рахунок, або також відрядження.

П.3.5. Порядку: «В разі відрядження/направлення на стажування особи, що є керівником підрозділу (ректор, проректор, декан/директор, завідувач кафедри, керівник відділу, управління, департаменту, для НДЧ – завідувач лабораторією, сектором, науковий керівник теми) необхідно додатково підготувати наказ про заміщення тимчасово відсутньої особи».

Для опрацювання цього пункту Порядку особа, що готує проект наказу-1 про відрядження/направлення на стажування повинна підготувати наказ-3 про заміщення тимчасово відсутнього керівника.

Наприклад:
Іванов І.І. відряджається як завідувач кафедри – готується наказ-1 про відрядження.
В той же час адміністративно-розпорядчі функції по керівництву кафедрою надаються доценту кафедри Петрову П.П.- готується наказ-3 про заміщення тимчасово відсутньої особи (зазначається з правом підпису чи без права підпису).

П. 3.6. Порядку: «При формуванні наказів, що передбачають управлінські дії по кадровому складу працівників та кадровому складу студентів необхідно готувати накази окремо по кожному складу».

Для опрацювання цього пункту Порядку особа, що готує проект наказу-1 про відрядження повинна підготувати наказ-4 по студентському складу.

Наприклад:
Іванов І.І. відряджається як завідувач кафедри, що супроводжує студентську команду на олімпіаду – готується наказ-1 про відрядження.
Студентська команда в складі направляється на олімпіаду – готується наказ-4 про направлення студентської команди на олімпіаду.

Крім цього, накази 1, 3 можуть бути об'єднані для осіб, що займають керівні посади