

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради

Наталія ФАЛЬКО

« 28 » квітня 20 26 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
в межах України та за кордон

П-31-42-54-2026

Редакція 04

Ухвалено Вченою радою Університету
від «28» квітня 2026 року, протокол № 14

Уведено в дію з «28» квітня 2026 року
наказом від «28» квітня 2026 року
№ 24/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок оформлення відрядження в межах України	7
3.	Порядок оформлення відрядження за кордон	8
4.	Витрати на відрядження	9
5.	Прикінцеві положення	12
	Додатки	13

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького в межах України та за кордон (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (редакції наказу Міністерства фінансів України 17.03.2011 р. № 362 зі змінами) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані зі службовим відрядженням та Наказу Міністерства Фінансів України від 28.07.2017 № 669 «Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон». У випадках, не врегульованих цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства України.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) за наказом ректора, 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 Університету).

Документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету, є, зокрема (але не виключно):

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують участь відрядження особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігаються з діяльністю Університету, а також

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 4

договорами про академічну мобільність, укладеними між Університетом та іншими закладами освіти/науковими установами.

1.3. Витрати на відрядження можуть здійснюватися:

- за рахунок Університету;
- за рахунок організаторів відповідних заходів, для участі яких відряджено працівника;
- за рахунок коштів відповідних проєктів, у межах яких відбувається відрядження працівників тощо.

Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження (відповідно до п. 15 Інструкції про службові відрядження (у редакції зі змінами)), водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника 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.

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). Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 (зі змінами) «Про суми та склад витрат на відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю бо частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова КМУ № 98).

1.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 5

у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, необхідний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника підприємства береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого Постановою КМУ № 98.

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

1.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, (установи, організації) до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 6

Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

1.6. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

1.7. 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», а також документи, визначені Податковим кодексом України та цією Інструкцією. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно з законодавством відповідної держави. У разі необхідності документи іноземною мовою подаються разом із перекладом українською.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат засвідчується

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 7

документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

Підтвердні документи можуть бути у паперовій та/або електронній формі. Електронний документ, пред'явлений у візуальній формі відображення на папері, складений з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, вважається підтвердним документом.

2. Порядок оформлення відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Університету у відрядження здійснює ректор або перший проректор і оформлюється наказом (розпорядженням), у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також у разі потреби інші ключові моменти. У разі направлення працівника Університету у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

2.2. Наказ про короткострокові відрядження в межах України готується канцелярією Університету, на підставі зазначеного у п. 1.2. цього Положення документів, а також особистої заяви працівника, яка візується підписом відрядженого, завідувачем кафедри, деканом факультету або керівником структурного підрозділу, першим проректором або проректором з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці, головним бухгалтером та надається на розгляд ректору.

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 8

2.3. Вищезазначені документи подаються до канцелярії Університету щонайменше за 6 робочих днів до початку відрядження.

2.4. Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні, винятки можливі з дозволу ректора.

2.5. Після повернення з відрядження працівник у п'ятиденний термін подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з підтверджуючими документами до бухгалтерської служби.

3. Порядок оформлення відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) ректора, в якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі потреби), пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), а також зазначаються джерела, за рахунок яких здійснюються витрати на відрядження, а також у разі потреби інші ключові моменти. Окрім того, у наказі зазначається повний маршрут пересування працівника у прямому та зворотному напрямку. Для чоловіків на час діє воєнного стану вказується пункт перетину кордону. У разі направлення працівника Університету у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

3.2. Працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 9

3.3. Наказ готується відділом міжнародних зв'язків та проєктної діяльності Університету на підставі зазначених у п 1.2. документів, а також особистої Заяви на відрядження за кордон, яка візується деканам факультету або керівником структурного підрозділу, завідувачем кафедри, проректором з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці, начальником відділу міжнародних зв'язків та проєктної діяльності, головним бухгалтером (у разі відрядження за рахунок коштів Університету) та надається на підпис ректору.

Вищезазначені документи подаються до відділу міжнародних зв'язків та проєктної діяльності за 6 робочих днів до початку відрядження.

3.4. Після повернення з відрядження працівників надає Звіт про закордонне відрядження до відділу міжнародних зв'язків та проєктної діяльності особисто та протягом п'ятих робочих днів подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт до бухгалтерської служби, якщо відрядження було проведено за рахунок Університету.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на повітряний, залізничний, водний і автомобільний транспорти загального користування, пасажирських перевезень підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

4. Витрати на відрядження

4.1. На підставі наказу про відрядження та за наявності підтвердних документів Університету відшкодовує:

– витрати відрядження працівників по найму житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання, в межах граничних

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 10

сум витрат по найму житлового приміщення, затверджених Постановою КМУ №98;

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

4.2. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності оригіналів документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні; рахунків, отриманих у готелях (мотелях) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронюванні місць у місцях проживання тощо.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

– розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера);

– роздруковані на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 11

– оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу ректора можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

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 відрядженого працівника, 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 посадочний 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.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 12

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

4.3. На підставі наказу про відрядження за кожний день перебування працівників у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, затверджених Постановою КМУ №98.

Визначення кількості днів відрядження для виплат добових здійснюється з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

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

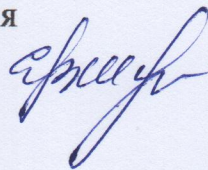
5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету і затвердження наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету й затверджуються наказом ректора.

Відповідальний за укладання

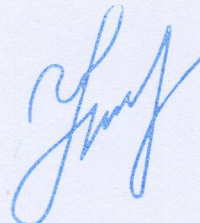
Положення



Олена ШЕРШНЬОВА

Погоджено

Провідний юрисконсульт



Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 13

Додаток № 1 до Положення

Ректору
Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького професору Наталі ФАЛЬКО

_____ посада – основне місце роботи/сумісництво

_____ факультет, структурний підрозділ

_____ прізвище, ім'я, по батькові

_____ контактний номер телефону

Заява на відрядження в межах України

Прошу дозволити мені відрядження _____
(місто)

_____ (назва ЗВО/ установи)

строк відрядження з _____ по _____ року.
мета відрядження, назва заходу

маршрут: _____

фінансова сторона відрядження: _____
(власні кошти/приймаючої сторони, кошти програми, гранту, кошти Університету)

Копії супровідних документів додаються.

Дата

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«ПОГОДЖЕНО»

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 14

Додаток № 2 до Положення

Ректору
Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького
професору Наталі ФАЛЬКО

_____ посада – основне місце роботи/сумісництво

_____ факультет, структурний підрозділ

_____ прізвище, ім'я, по батькові

_____ контактний номер телефону

Заява на закордонне відрядження

Прізвище, ім'я по батькові _____
Структурний підрозділ (факультет, кафедра)

Посада, науковий ступінь, вчене звання _____
Країна відрядження (назва держави, населеного пункту) _____

_____ (місто)

Приймаюча _____ сторона

_____ (назва ЗВО/установи)

Строк відрядження з _____ по _____ року.

Мета відрядження, назва заходу _____

Маршрут: _____

Завдання на період відрядження:

1. _____
2. _____
3. _____

Фінансова сторона відрядження: _____
(власні кошти/приймаючої сторони, кошти програми, гранту, кошти Університету)

Копії супровідних документів додаються.

Дата

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 15

«ПОГОДЖЕНО»

Проректор з наукової, інноваційної роботи
та міжнародної співпраці

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Начальник відділу міжнародних
зв'язків та проектної діяльності

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

МОН України	Положення про службові відрядження працівників у межах України та за кордон	П-31-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 16

Додаток № 3 до Положення

Звіт про закордонне відрядження

Прізвище, ім'я по батькові _____
Структурний підрозділ (факультет, кафедра) _____

Посада, науковий ступінь, вчене звання _____
Країна відрядження (назва держави, населеного пункту) _____
_____ (місто)

Приймаюча _____ сторона
_____ (назва ЗВО/ установи)

Строк відрядження з _____ по _____ року.

Мета відрядження, назва заходу _____

Завдання на період відрядження: _____

Які результати відрядження будуть реалізовані в Університеті:

1. _____
2. _____
3. _____

Навчальні, наукові заклади та інші установи й організації, з якими встановлено контакти під час відрядження: _____

Копії супровідних документів додаються.

Дата _____ підпис _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

«ВІЗИ»

Проректор з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Начальник відділу міжнародних зв'язків та проєктної діяльності _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Декан факультету _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)