



КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Порядок оформлення відрядження за кордон

СЛУЖБОВЕ ВІДРЯДЖЕННЯ



Що потрібно знати !

Що таке відрядження?



Відрядження — поїздка працівника за наказом президента Університету для виконання службового завдання



Тривалість — до 60 днів



Мета — виконання службового доручення



УМОВИ НАПРАВЛЕННЯ

! Відрядження можливе за підтвердження зв'язку з діяльністю Університету та наявності:

- ✓ Запрошення від профільної установи *або*
- ✓ Договору, контракту, меморандуму *або*
- ✓ Підтвердження участі у конференціях, симпозіумах, переговорах



ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ



Витрати можуть покриватися:

- Університетом
- Організаторами заходу
- Коштами відповідного проєкту
- Власними коштами працівника



ДАТИ ПОЇЗДКИ



День вибуття — дата відправлення транспорту



День повернення — дата прибуття назад до місця роботи



ГАРАНТІЇ



Посада зберігається

на весь період відрядження, включно з часом у дорозі!

Як оформити службову записку?



Зазначити:

- ✍ ПІБ працівника, якого відряджають
- ✍ посади за основним місцем роботи та сумісництвом

Увага!

Обов'язково зазначайте сумісництво чи оформлюйте відпустку по незазначеній посаді

- ✍ приймаюча організація, місто та країна відрядження
- ✍ термін відрядження з/по (не більше 60 календарних днів)
- ✍ технічне завдання, яке обов'язково включає:



- ◆ мету відрядження
- ◆ підставу для відрядження
- ◆ очікувані результати
- ◆ джерело фінансування відрядження

- ✍ для НПП - інформацію щодо перенесення або відпрацювання навчального навантаження



Додати:

- ✍ Запрошення та його неофіційний переклад
За потреби
- ✍ кошторис витрат (у разі фінансування KAI)  інші документи



Погодити з:



- першим проректором;
- проректором з міжнародного розвитку та партнерства;
- директором НН IMCO;
- начальником режимно-секретного відділу.
- начальником відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку;
-  у разі фінансування KAI з:
 - начальником планово-фінансового відділу
 - головним бухгалтером (у разі фінансування

Що далі

на підставі службової записки та дозволу президента КАІ

ННІМСО

готує **Наказ** про відрядження



Підписує наказ президент КАІ

За потреби —

НН ІМСО видає засвідчену копію наказу працівнику



Працівник, який перебував у відрядженні, зобов'язаний протягом п'яти робочих днів після повернення **надати** до НН ІМСО «Звіт про відрядження», затверджений проректором з міжнародного розвитку та партнерства КАІ

Буде корисно

ІНСТРУКЦІЯ про відрядження за кордон

ІНСТРУКЦІЯ як завантажити документи у Вчасно



ЗРАЗКИ

Службова записка
Кошторис
Звіт

Для консультацій звертайтеся до нас
НН Інститут міжнародного співробітництва та освіти
Відділ міжнародних зв'язків

1 корпус 308 аудиторія
406 – 78 – 63



Плануйте — дійте — досягайте !

