

Редакція:

15.11.2013



МІНІСТЕРСТВО ПРОМИСЛОВОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 15 листопада 2013 року N 56

Щодо порядку оформлення і здійснення службових відряджень за кордон керівників підприємств

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон" від 13 березня 1998 року N 59, з метою вдосконалення системи, пов'язаної зі службовими відрядженнями за кордон керівників підприємств, що належать до сфери управління Міністерства промислової політики України, наказую:

1. Затвердити Інструкцію про порядок оформлення і здійснення службових відряджень за кордон керівників підприємств, що належать до сфери управління Міністерства промислової політики України, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Каленкова О. Ф.

Міністр

М. К. Короленко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства промислової
політики України
15.11.2013 N 56

**Інструкція про порядок оформлення і здійснення
службових відряджень за кордон керівників підприємств, що належать до сфери
управління Міністерства промислової політики України**

1. Загальні положення

1.1 Ця Інструкція визначає порядок оформлення закордонних відряджень керівників підприємств, що належать до сфери управління Міністерства промислової політики України (далі - керівники підприємств), з метою створення сприятливих умов для міжнародного співробітництва, його планування, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, ведення обліку та аналізу ефективності.

2. Порядок оформлення службових відряджень за кордон керівників підприємств:

2.1. Дозвіл на службове відрядження за кордон керівників підприємств надається першим заступником Міністра промислової політики України, заступником, заступником - керівником апарату за розподілом обов'язків.

3. Підготовка технічних завдань та оформлення дозволу на відрядження за кордон керівників підприємств:

3.1 Підготовка проекту Технічного завдання для керівників підприємств, що виїжджають за кордон, здійснюється відповідними підприємствами за погодженням із структурним підрозділом Міністерства промислової політики України, у підпорядкуванні якого знаходиться підприємство, Управлінням розвитку ринків та інвестиційної діяльності та Відділом режимно-секретної роботи Міністерства промислової політики України.

3.2. Якщо відрядження здійснюється з метою навчання або підвищення кваліфікації, то проект Технічного завдання додатково погоджується з Управлінням по роботі з персоналом Міністерства промислової політики України.

3.3. При відрядженні за кордон керівників підприємств проект Технічного завдання подається із супровідним листом на ім'я заступника Міністра промислової політики України через структурний підрозділ Міністерства промислової політики України, у підпорядкуванні якого знаходиться підприємство. До проекту Технічного завдання додаються копії документів із перекладом українською мовою, які є підставою для відрядження (запрошення, доручення та ін.), а також кошторис витрат із зазначенням джерела фінансування.

3.4. Технічне завдання на відрядження за кордон подається у двох примірниках та після їх затвердження перший примірник повертається на адресу підприємства, керівник якого відряджається за кордон, другий примірник надається до структурного підрозділу Міністерства промислової політики України, у підпорядкуванні якого знаходиться підприємство.

3.5. Погодження проектів Технічних завдань здійснюється не пізніше ніж за п'ять днів до дати відрядження за кордон в такому порядку (за формою, відповідно до додатка N 1 до Інструкції):

- 1) Структурним підрозділом Міністерства промислової політики України, у підпорядкуванні якого знаходиться підприємство;
- 2) Управлінням розвитку ринків та інвестиційної діяльності Міністерства промислової політики України;
- 3) Відділом режимно-секретної роботи Міністерства промислової політики України;
- 4) Управлінням по роботі з персоналом Міністерства промислової політики України (якщо відрядження здійснюється з метою навчання або підвищення кваліфікації).

Технічне завдання затверджується першим заступником Міністра промислової політики України, заступником, заступником - керівником апарату за розподілом обов'язків.

3.6. Управлінням розвитку ринків та інвестиційної діяльності Міністерства промислової політики України ведеться журнал обліку службових відряджень за кордон керівників підприємств (за формою, відповідно до додатка N 2 до Інструкції).

4. Порядок підготовки та надання звітів про відрядження за кордон керівників підприємств

4.1. Керівникам підприємств не пізніше, ніж через десять днів після прибуття із закордонного відрядження, надавати звіт про відрядження у довільній формі структурному підрозділу Міністерства промислової політики України, у підпорядкуванні якого знаходиться підприємство.

4.2. Структурним підрозділам Міністерства промислової політики України надавати Управлінню розвитку ринків та інвестиційної діяльності Міністерства промислової політики України копії звітів про відрядження за кордон керівників підпорядкованих підприємств.

4.3. Керівникам підприємств у десятиденний строк після закінчення службового відрядження за кордон з метою навчання або підвищення кваліфікації надавати Управлінню по роботі з персоналом Міністерства промислової політики України звіт про результати закордонного відрядження (за формою, відповідно до додатка N 3 до Інструкції), стислий письмовий звіт у довільній формі та копію отриманого документа, що підтверджує навчання або підвищення кваліфікації.

4.4. Керівникам підприємств, яким у встановленому порядку наданий допуск та доступ до державної таємниці з метою з'ясування наявності чи відсутності обставин, що могли створити передумови для витоку секретної інформації під час перебування за кордоном, у десятиденний строк після завершення службового відрядження за кордон надавати Відділу режимно-секретної роботи Міністерства промислової політики України доповідь про наявність або відсутність фактів необґрунтованої заінтересованості з боку іноземців секретною інформацією, а також затримання, опитування, анкетування їх представниками спецслужб, правоохоронних органів іноземної держави у зв'язку з порушенням ними іноземного законодавства або з порушенням їх прав.

Начальник Управління розвитку
ринків та інвестиційної діяльності

М. І. Кожемяченко

Додаток N 1
п. 3.5 Інструкції

Технічне завдання на
службове відрядження
за кордон

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Міністра промислової політики
України

"__" _____ 20__ року

1. Мета відрядження

(Проведення переговорів, участь у нараді, семінарі, конференції тощо)

2. Склад делегації: керівник (ім'я, прізвище, посада, підрозділ), члени:

3. Країна і місце відрядження: _____

4. Дати перебування за кордоном _____ (Виїзд)
_____ (Приїзд)

5. Засіб і маршрут проїзду _____

6. Основні завдання по участі у нараді, переговорах (при потребі долучати додаткові аркуші):

7. Відомості про використання у службовому відрядженні матеріальних носіїв інформації (текстових чи технічних документів, відео-, аудіовізуальних матеріалів тощо) та у разі їх використання - висновок експертної комісії про відсутність у цих матеріалах інформації з обмеженим доступом із зазначенням дати та номера акта за результатами оцінки:

8. Повноваження делегації _____

9. Підстава _____

(Назва і реквізити документа про проведення заходу, лист, телеграма, протокол тощо)

10. Попередній розрахунок витрат: готель _____ добові _____ проїзд _____

_____ (Сума, валюта) (Сума, валюта)
валюта) (Сума, валюта)

11. Особливі зауваження, примітки _____

_____ (Наприклад, якщо приймаюча сторона бере на себе всі або частину витрат)

Погоджено керівником структурного підрозділу, у підпорядкуванні якого знаходиться підприємство

(Дата)

(Підпис)

Погоджено Управлінням розвитку ринків та інвестиційної діяльності

(Дата)

(Підпис)

Погоджено Відділом режимно-секретної роботи

(Дата)

(Підпис)

Погоджено Управлінням по роботі з персоналом
(якщо відрядження здійснюється з метою навчання або підвищення кваліфікації)

(Дата)

(Підпис)

Додаток N 2
п. 3.6 Інструкції

**Облік службових відряджень за кордон керівників підприємств сфери управління
Міністерства промислової політики України**

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, назва підприємства	Країна відрядження	Мета відрядження	Термін відрядження (дд.мм.рррр)	Хто погодив відрядження (N, дата погодження)	З д
1	2	3	4	5	6	7	

Додаток N 3
п. 4.3 Інструкції

**ЗВІТ
про результати закордонних відряджень керівників підприємств сфери управління
Міністерства промислової політики України**

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Займана посада	Вік	Стаж державної служби	Повна назва вищого навчального закладу, рік навчання	Навчання (стажування та інші види підвищення кваліфікації, підготовка, перепідготовка)	Підстає виїзду (запроше
-------	-----------------------------	----------------	-----	-----------------------	--	--	-------------------------

						Країна і термін перебування	Види навчання, їх тематика	
						7	8	
1	2	3	4	5	6			9