

Редакція:

29.12.2017



МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.11.2017

м. Київ

N 526

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
29 грудня 2017 р. за N 1575/31443

Про затвердження Порядку надання відпусток, здійснення відряджень та погодження приватних поїздок працівників дипломатичної служби, направлених у довготермінове відрядження до закордонних дипломатичних установ України

Відповідно до частини сьомої статті 6 Закону України "Про дипломатичну службу" та підпункту 27 пункту 11 Положення про Міністерство закордонних справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 року N 281 (зі змінами), та з метою упорядкування процедури надання відпусток, здійснення відряджень та приватних поїздок працівниками дипломатичної служби, направленими у довготермінове відрядження до закордонних дипломатичних установ України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок надання відпусток, здійснення відряджень та погодження приватних поїздок працівників дипломатичної служби, направлених у довготермінове відрядження до закордонних дипломатичних установ України, що додається.
2. Департаменту менеджменту персоналу у встановленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Управлінню генерального секретаріату довести цей наказ до відома, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступників Міністра, Державного секретаря, керівників

структурних підрозділів апарату МЗС, представництв МЗС на території України та закордонних дипломатичних установ України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Державного секретаря А. І. Заяця.

Т. в. о. Міністра

О. В. Зеркаль

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства закордонних справ
України

28 листопада 2017 року N 526

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

29 грудня 2017 р. за N 1575/31443

Порядок надання відпусток, здійснення відряджень та погодження приватних поїздок працівників дипломатичної служби, направлених у довготермінове відрядження до закордонних дипломатичних установ України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює процедуру надання відпусток, здійснення відряджень та приватних поїздок працівниками дипломатичної служби, направленими у довготермінове відрядження до закордонних дипломатичних установ України (далі - ЗДУ).

Умови і тривалість надання відпусток працівникам дипломатичної служби, направленим у довготермінове відрядження до ЗДУ, визначаються Кодексом законів про працю України та Законом України "Про відпустки".

2. З метою оптимізації доставки дипломатичної пошти працівники ЗДУ, які обіймають дипломатичні посади, під час відрядження/відпустки до м. Київ мають обов'язково доставляти дипломатичну пошту до МЗС та після завершення відрядження/відпустки доставляти дипломатичну пошту до ЗДУ.

II. Порядок надання відпусток працівникам дипломатичної служби, направленим у довготермінове відрядження до закордонних дипломатичних установ України

1. Рішення про надання працівникам дипломатичної служби, направленим у довготермінове відрядження до ЗДУ, відпустки, передбаченої чинним законодавством, приймається керівником установи шляхом видання відповідного наказу.

2. Рішення про надання відпустки, передбаченої чинним законодавством, керівнику ЗДУ приймається Державним секретарем МЗС шляхом видання відповідного наказу МЗС.

З цією метою керівник ЗДУ не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку відпустки направляє звернення у формі листа до відповідного куруючого структурного підрозділу апарату МЗС для погодження і внесення пропозиції Державному секретареві.

3. Департамент менеджменту персоналу МЗС (далі - ДП) на підставі резолюції Державного секретаря МЗС готує проект відповідного наказу та інформує ЗДУ про прийняте рішення.

Копія наказу МЗС надсилається до ЗДУ для здійснення спеціалістом з фінансових питань відповідних розрахунків, пов'язаних з перебуванням у відпустці.

4. Керівник ЗДУ не пізніше 10 січня затверджує графік відпусток на поточний календарний рік. При складанні графіка відпусток має враховуватись необхідність забезпечення безперервної роботи ЗДУ та взаємозамінюваність працівників.

5. Відповідно до графіка відпусток працівник не пізніше ніж за 30 календарних днів подає керівнику ЗДУ заяву за формою згідно з додатком до цього Порядку, в якій повідомляє строки відпустки, державу її проведення та намір її проведення разом з членами сім'ї / без членів сім'ї.

6. На підставі поданої заяви видається наказ по ЗДУ про надання відпустки, який надсилається електронною поштою до ДП та Фінансового департаменту (далі - ФД) не пізніше ніж за 5 днів до початку відпустки.

7. ФД на підставі копії наказу ЗДУ здійснює передбачені Законом України "Про відпустки" розрахунки в національній валюті України та перераховує відповідні кошти на особистий рахунок працівника, відкритий в банківській установі України для виплати заробітної плати.

8. У разі хвороби під час відпустки працівник зобов'язаний повідомити керівника ЗДУ про тимчасову непрацездатність до закінчення строку відпустки.

9. На підставі копії листка непрацездатності (відпустка в Україні) або інших підтвердних документів (відпустки в країні перебування або третій країні) вносяться зміни до наказу про відпустку відповідно до статті 11 Закону України "Про відпустки".

Копія відповідного наказу надсилається до ДП та ФД у п'ятиденний строк.

Оригінал листка непрацездатності (у разі хвороби працівника під час проведення відпустки в Україні) передається до ФД для здійснення відповідних розрахунків.

10. Витрати, пов'язані із затримкою працівника у дорозі до України та у зворотному напрямку у разі форс-мажорних обставин, зокрема витрати з найму житла (у разі ненадання авіаперевізником / залізничним перевізником безкоштовного житлового приміщення через затримку рейсів або з інших причин з вини перевізника), відшкодовуються працівнику відповідно до законодавства України.

11. При розгляді пропозицій від компаній-перевізників ЗДУ та її працівникам необхідно обирати більш економні пропозиції.

12. Вартість проїзду повітряним, наземним, залізничним та водним транспортом оплачується за тарифом економ-класу.

13. У разі проведення працівником відпустки у рік його ротації оплата вартості проїзду не здійснюється.

14. Оплата проїзду у відпустку в Україну за сімейними обставинами здійснюється лише у випадках, пов'язаних зі смертю близьких родичів працівника (чоловіка/дружини, батьків, братів, сестер, дітей), на підставі заяви працівника та виданого наказу по установі.

15. Працівникам, переведеним з однієї ЗДУ до іншої, відпустка за новим місцем призначення надається з урахуванням часу, відпрацьованого за попереднім місцем роботи.

16. При завершенні довготермінового відрядження ЗДУ не здійснює розрахунків за невикористану відпустку, а в розрахунку-атестаті надається інформація про всі надані

відпустки (щорічні, без збереження заробітної плати, у зв'язку з навчанням тощо).

17. Відпустка або компенсація за невикористану відпустку надається працівнику після повернення в Україну на підставі наказу МЗС.

18. Розмір компенсаційних виплат в іноземній валюті працівникам дипломатичної служби, направленим в довготермінове відрядження, за час відпусток здійснюється відповідно до законодавства.

III. Порядок направлення у відрядження у межах країни перебування, до третіх країн та в Україну працівників дипломатичної служби, направлених у довготермінове відрядження до закордонних дипломатичних установ

1. Відрядження у межах країни перебування, до третіх країн та в Україну працівників дипломатичної служби, направлених у довготермінове відрядження до ЗДУ, здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" та наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року N 59 "Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за N 218/2658.

2. Рішення про надання дозволу на відрядження керівнику ЗДУ до України та третіх країн приймається Державним секретарем МЗС шляхом видання наказу.

Для цього керівник ЗДУ не пізніше ніж за 5 днів до початку відрядження надсилає листа з відповідним обґрунтуванням до куруючого структурного підрозділу МЗС для внесення пропозицій на розгляд Державному секретареві.

ДП на підставі письмового дозволу Державного секретаря МЗС готує проект відповідного наказу та інформує ЗДУ про прийняте рішення.

Копія наказу МЗС надсилається до ЗДУ для здійснення спеціалістом з фінансових питань розрахунків, пов'язаних з відрядженням керівника.

3. Відрядження керівників ЗДУ до інших держав акредитації, а також держав зон відповідальності ЗДУ не потребує погодження з МЗС і здійснюється за наявності необхідних кошторисних призначень на підставі наказу по ЗДУ. Керівники ЗДУ мають заздалегідь інформувати куруючий структурний підрозділ про намір здійснити таке відрядження та протягом трьох робочих днів після його завершення надати письмовий звіт про результати керівникові самостійного структурного підрозділу апарату МЗС.

4. Відрядження керівників ЗДУ у межах країни акредитації (перебування) здійснюється на підставі наказу по ЗДУ.

5. Рішення про відрядження працівників дипломатичної служби, направлених у довготермінове відрядження до ЗДУ, у межах країни перебування, в Україну та треті країни приймається керівником ЗДУ і оформлюється відповідним наказом. Копія наказу про відрядження працівника у п'ятиденний строк надсилається до ДП та ФД.

Доцільність відрядження визначається, виходячи зі службової необхідності та обсягів кошторисних призначень, передбачених для ЗДУ на зазначену мету у поточному році.

6. Використання службового транспорту під час відрядження до України або у треті країни здійснюється за погодженням з Адміністративним департаментом та ФД на підставі рішення

Державного секретаря.

7. Виплата добових працівникам ЗДУ, оплата їх проживання та інших витрат, пов'язаних з відрядженнями, здійснюються спеціалістами з фінансових питань у порядку та розмірах, визначених законодавством.

IV. Порядок погодження приватних поїздок в Україну та треті країни працівників дипломатичної служби, направлених у довготермінове відрядження до закордонних дипломатичних установ України

1. Під час перебування у довготерміновому відрядженні керівники та інші працівники ЗДУ мають право на здійснення поїздок у приватних справах до України або третіх країн.

Зазначені поїздки повинні бути завчасно погоджені:

для керівників ЗДУ - з МЗС;

для працівників ЗДУ - з керівником ЗДУ.

З метою отримання відповідного погодження керівники ЗДУ завчасно (не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати поїздки) направляють відповідне звернення у формі листа до відповідного куруючого структурного підрозділу МЗС для погодження з Державним секретарем та належного оформлення.

ДП інформує ЗДУ про прийняте рішення на підставі письмової резолюції Державного секретаря.

2. Виїзд має відбуватися виключно в позаробочий час без використання службового автотранспорту та з додержанням відповідного режиму безпеки. Працівники ЗДУ зобов'язані постійно бути на зв'язку (мобільний телефон, службова електронна пошта).

3. Під час приватних поїздок нарахування компенсаційних виплат в іноземній валюті працівникам здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Директор Департаменту
менеджменту персоналу

Ю. Ярмілко



ЗАКОРДОННА ДИПЛОМАТИЧНА
УСТАНОВА УКРАЇНИ

КЕРІВНИКУ ЗАКОРДОННОЇ
ДИПЛОМАТИЧНОЇ УСТАНОВИ
УКРАЇНИ

Додаток
до Порядку надання відпусток,
здійснення відряджень та погодження
приватних поїздок працівників
дипломатичної служби, направлених у
довготермінове відрядження до
закордонних дипломатичних установ
України
(пункт 5 розділу II)

Про надання відпустки

(посада)

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу надати мені щорічну відпустку з "___" _____ 20__ року на _____ календарних днів з проведенням її в _____ (у відпустці перебуватиму разом з членами сім'ї / без членів сім'ї).

(дата)

(підпис працівника)

НАКАЗ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

Дата _____

Номер _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи, якій надається відпустка)

Категорія персоналу	Посада

Надати відпустку на _____ календарних днів з проведенням її в _____.

Додаткова відпустка на _____ календарних днів

у тому числі за стаж державної _____ календарних днів
служби на

учасникам ЛНА на ЧАЕС на _____ календарних днів

інші види додаткової відпустки на _____ календарних днів

Усього на _____ календарних днів з "___" _____ 20__ року до "___" _____ 20__ року включно.

На час відпустки _____

(посада, прізвище, ініціали)

призначити _____ тимчасово

(посада, прізвище, ініціали)

виконуючим(ою) його (її) обов'язки.

Чи плануєте відвідати РФ та/або тимчасово окуповані території України (так/ні)

Підстава: Закон України "Про відпустки", заява _____

Керівник закордонної дипломатичної установи України _____

(посада, підпис)
