



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

**м. Харків**

**«12» вересня 2019 р.**

**№ 141-Адм.**

**Про затвердження порядку  
направлення у відрядження  
співробітників НФаУ**

З метою впорядкування, оформлення службових відряджень співробітників університету згідно з чинним законодавством, а також посилення контролю за економним і ефективним використанням коштів на відрядження в межах України та за кордон

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок направлення у відрядження співробітників Національного фармацевтичного університету в межах України та за кордон (далі – Порядок) (Додаток 1).

2. Затвердити склад комісії з відряджень (далі – Комісія).

**Члени Комісії:**

Федосов А. І.	перший проректор з науково-педагогічної роботи
Загайко А. Л.	проректор з науково-педагогічної роботи
Крутських Т. В.	проректор з науково-педагогічної роботи
Кубарева І. В.	проректор з науково-педагогічної роботи
Кухтенко О. С.	помічник ректора
Ольховська А. Б.	в. о. завідувача НМЛ з питань фармацевтичної освіти
Дурасова Н. Ф.	головний бухгалтер
Куріло К. М.	начальник планово-фінансового відділу
Гандзьошин Р. М.	начальник юридичного відділу
Малий В. В.	завідувач кафедри фармацевтичного маркетингу

Кононенко Н. М.

Юрченко М. В.

та менеджменту

завідувач кафедри патологічної фізіології

провідний фахівець центру міжнародної  
профорієнтації та зовнішніх відносин

3. Проректорам, директору ІПКСФ, деканам факультетів, керівникам :  
структурних підрозділів, завідувачам кафедр довести до відома  
співробітників, підпорядкованих їм підрозділів, вимоги даного порядку та  
забезпечити контроль за їх дотриманням під час оформлення відрядження.

4. Текст Порядку розмістити на сайті університету.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора з  
науково-педагогічної роботи Федосова А. І.

Ректор



А. А. Котвіцька

**Порядок направлення у відрядження співробітників  
Національного фармацевтичного університету  
в межах України та за кордон**

1. Відрядження в межах України та за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора після розгляду та погодження службової записки рішенням засідання комісії з відряджень (далі – Комісія). Строк відрядження визначається керівником підрозділу (кафедри), але не може перевищувати строків, визначених законодавством.

2. Без погодження Комісії оформлюються:

- відрядження керівного складу університету, помічників ректора, директора ІПКСФ, ученого секретаря НФаУ, директора коледжу та співробітників структурних підрозділів за погодженням з профільним проректором (крім кафедр), пов'язані з виконанням прямих трудових обов'язків;
- відрядження, спрямовані на здійснення навчального процесу Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації;
- відрядження співробітників кафедр, які є членами вчених та експертних рад, комісій, комітетів МОЗ та МОН України, спеціалізованих вчених рад або виступають як опоненти;
- відрядження членів відбіркової комісії НФаУ з профорієнтаційної роботи по Україні, затверджені графіком на поточний навчальний рік.

3. Порядок оформлення службової записки на відрядження:

3.1 Обов'язковому розгляду Комісією підлягають відрядження до наукових, науково-практичних заходів (конференцій, конгресів, симпозіумів, семінарів, круглих столів тощо), а також з профорієнтаційними та популяризаційними цілями в межах України та за кордон.

3.2 Керівник структурного підрозділу (кафедри) (далі – Керівник підрозділу), працівник якого направляється у відрядження, надає на ім'я ректора службову записку (додаток 1 до Порядку) не пізніше ніж за один місяць до дати відрядження.

До службової записки додаються:

- запрошення приймаючої сторони;
- укладений договір про співпрацю (при наявності);



- програми та плани роботи (стажування, конференції, профорієнтаційного заходу та ін.).

Службова записка обов'язково має містити таку інформацію:

- детальну інформацію про захід, для участі в якому планується відрядження;
- форма участі (усна доповідь, постерна доповідь, модератор та ін.);
- пункт призначення, назву організації, термін і мету відрядження, інформацію про кошти, за які здійснюється фінансування видатків на відрядження;
- порядок виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника (НПП) протягом терміну відрядження, на який працівник направляється;
- назву посади, яку працівник обіймає за основним місцем роботи та за внутрішнім сумісництвом;
- у разі, коли працівник направляється у відрядження за внутрішнім сумісництвом одночасно зазначається посада за основним місцем роботи.

3.3 Пакет документів, зазначених в п. 3.2, надається до канцелярії університету.

3.4 Надані документи після опрацювання профільним проректором або помічником ректора (з профорієнтаційної роботи) надаються для розгляду на чергове засідання Комісії.

3.5 Після розгляду Комісією відкритим голосуванням приймається рішення щодо погодження / непогодження відрядження. Рішення Комісії в письмовій формі (витяг з протоколу) подається разом з документами на затвердження ректору. Витяг з протоколу засідання Комісії надсилається на корпоративну електронну пошту структурного підрозділу (кафедри) протягом трьох днів після засідання.

3.6 Засідання Комісії відбувається один раз на місяць або у разі потреби.

3.7 Наказ про відрядження готується канцелярією на підставі затвердженого рішення Комісії.

3.8 Оформлені фінансові документи щодо отримання авансу на відрядження подаються до бухгалтерської служби університету не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати виїзду.

3.9 Співробітник, який повернувся з відрядження до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до університету, має надати до бухгалтерської служби фінансовий звіт та оригінали документів про використання коштів, наданих на відрядження (витрачених під час відрядження)

та у тижневий термін надати профільному проректору або помічнику ректора у письмовій та електронній формі інформаційний звіт про відрядження (додаток 2 до Порядку) для подальшого розгляду на черговому засіданні Комісії.

3.10 Комісією приймається рішення щодо результативності відрядження та врахування його до персонального рейтингу співробітника та кафедри. Витяг з протоколу засідання Комісії передається до відділу управління якістю НФаУ.

3.11 За результатами інформаційних звітів Керівник підрозділу за погодженням з профільним проректором або помічником ректора надає до центру медіакомунікацій інформацію для розміщення на сайті НФаУ.

**Ректору Національного  
фармацевтичного університету  
проф. Котвіцькій А. А.**

**посада** \_\_\_\_\_

**П.І.Б.** \_\_\_\_\_

## **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

**Про відрядження**

### **ОБОВ'ЯЗКОВА ІНФОРМАЦІЯ:**

- детальна інформація про захід, для участі в якому планується відрядження;
- країна відрядження;
- термін відрядження;
- мета відрядження;
- форма участі у заході;
- посада співробітника;
- порядок виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника (НПП) протягом терміну відрядження;
- обґрунтування доцільності участі співробітника у заході;
- основні заходи, які будуть проведені співробітником під час відрядження (лекції, виступ, презентації, профорієнтаційна робота та ін.);
- інформація про установу (іноземних партнерів), за запрошенням якої відбувається відрядження;
- інформація про кошти, за які здійснюється фінансування видатків на відрядження.

**Посада**

**ініціали, прізвище**

дата

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ СПІВРОБІТНИКА НФаУ**

1	П.І.Б. співробітника	
2	Посада співробітника	
3	Контактна інформація (телефони, адреса електронної пошти)	
4	Країна (місто) відрядження	
5	Тип відрядження (навчальна поїздка, стажування, конференція, конгрес та інше – вказати)	
6	Мета відрядження	
7	Термін відрядження	
8	Форма участі у заході	
9	Підстава на відрядження (запрошення, договір та інше)	
10	Назва організації, за рахунок якої фінансується поїздка	
11	Тематика відрядження	
12	Основні заходи проведені Вами під час відрядження (лекції, виступ, презентації, профорієнтаційна робота)	
13	Підсумки, результати відрядження	
14	Перспективи використання отриманого досвіду в НФаУ	
15	Інформація про установу (іноземних партнерів), за запрошенням якої відбувається відрядження та подальший план співпраці (контакти, напрям діяльності, відповідальна особа)	
16	Матеріали відрядження (література, фото та ін.)	