

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО



Ректор

В.Ісаєнко  
2019 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження працівників

Національного авіаційного університету в межах України та за кордон

СМЯ НАУ П 01(02) - 02 - 2019

Введено в дію

наказом ректора

від «26» 02 2019 року № 92/од

КИЇВ



Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ  
Про службові відрядження працівників  
Національного авіаційного університету в  
межах України та за кордон

Шифр  
документа

СМЯ НАУП  
01(02)-02-2019

стор. 2 з 15

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Вакулік М.І.	Начальник ВУП	05.12.18
Узгоджено		Запорожець О.І.	Проректор з міжнародного співробітництва і освіти	04.01.19
Узгоджено		Харченко В.П.	Проректор з наукової роботи	27.09.19
Узгоджено		Гудманян А.Г.	Проректор з навчальної роботи	10.07.19
Узгоджено		Тимохін В.В.	Директор ІМСО	19.12.18
Узгоджено		Муравська Н.І.	Начальник планово- фінансового відділу	26.12.18
Узгоджено		Харлан В.М.	Головний бухгалтер	18.12.18
Узгоджено		Прудивус Л.І.	Начальник юридичного відділу	13.12.18
Узгоджено		Білоус О.І.	Начальник відділу моніторингу якості освіти вищої	12.12.18

Узгоджено Михненко А.М. Начальник відділу управління  
та адміністрування 18.02.19р

Рівень документа – 2а

Плановий термін ревізії – 1 рік

Врахований примірник

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
	стор. 3 з 15		

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження працівників (далі – Положення) Національного авіаційного університету розроблене 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 (із змінами) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані зі службовими відрядженнями.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет) за наказом ректора, на певний строк до іншого населеного пункту України та за кордон для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Університету).


Документами, 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 бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету; договір про академічну мобільність тощо.

1.3. Витрати на відрядження можуть здійснюватися: за рахунок Університету; за рахунок організаторів відповідних заходів, для участі в яких відряджено працівника; за рахунок коштів відповідних проектів, в рамках яких відряджено працівника тощо.

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 у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, 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.



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 4 з 15	

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора 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 Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати щодо найму 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, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.6. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства (ст. 72 КЗпП України).

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

1.7. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

1.8. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку у перший робочий день, що є найближчим до вихідного або надається інший день відпочинку за вибором працівника, який узгоджується з керівництвом.

1.9. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові день відпочинку не надається.

1.10. Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.


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

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

1.13. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

1.14. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 5 з 15	

України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України.

У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.15. Якщо працівник Університету направлений у відрядження з основного місця роботи, то період відсутності за місцем роботи за сумісництвом за заявою працівника оформлюється за рахунок відпустки без збереження заробітної плати або за рахунок частини щорічної основної відпустки.

1.16. Якщо працівник Університету направлений у відрядження за місцем роботи за сумісництвом, то період відсутності за основним місцем роботи за заявою працівника оформлюється за рахунок відпустки без збереження заробітної плати або за рахунок частини щорічної основної відпустки.

1.17. Науково-педагогічні працівники, які відряджаються, складають графік виконання навчального навантаження на період направлення у відрядження, який погоджується керівником структурного підрозділу та затверджується резолюцією проректора з навчальної роботи Університету.

1.18. У разі направлення працівника у відрядження за рахунок Університету, керівник структурного підрозділу, після отримання письмового дозволу, оформлює кошторис на відрядження спільно з планово-фінансовим відділом та науково-дослідною частиною (у випадку відрядження працівників НДЧ).

Кошторис затверджується ректором (проректором за напрямом), після чого з ним ознайомлюється працівник, що відряджається.

Оригінал кошторису передається до бухгалтерії, а його копія додається до службової записки.

Працівник, що відряджається, після підписання наказу про відрядження, отримує згідно з кошторисом кошти у гривні на власний картковий рахунок, а кошти у іноземній валюті – в касі бухгалтерії Університету.


1.19. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін подає до бухгалтерії звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують видатки на відрядження.

1.20. Усі питання, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ**

2.1. Керівник структурного підрозділу, працівник якого направляється у відрядження, готує на ім'я ректора Університету службову записку (додаток 1 до Положення) з обґрунтуванням необхідності та зазначенням мети відрядження,



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 6 з 15	

що документально підтверджує зв'язок такого відрядження з діяльністю Університету згідно п.1.2. Положення, строку відрядження, а також зазначенням джерела, за рахунок яких здійснюються витрати на відрядження.

Строк відрядження визначається керівником структурного підрозділу, але не може перевищувати строків, визначених законодавством.

2.2. Службова записка має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка відряджається;
- назву посади, яку працівник обіймає за основним місцем роботи та за сумісництвом (у разі, коли працівник направляється у відрядження за сумісництвом одночасно зазначається посада за основним місцем роботи);
- назву організації, до якої відряджається працівник, пункт призначення, термін і мета відрядження, інформація про кошти, за які здійснюється фінансування видатків на відрядження;
- відомості щодо перенесення або відпрацювання навчального навантаження на період направлення у відрядження, які підтверджуються графіком виконання навчального навантаження;
- обґрунтування необхідності відбуття у відрядження у вихідний, святковий або неробочий день (у разі відбуття у відрядження у вихідний, святковий або неробочий день).

До службової записки додаються копії підтверджуючих документів.


2.3. Службова записка погоджується з відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, науково-дослідною частиною (у випадку відрядження працівників НДЧ) та візується проректором за напрямом, відповідно до мети відрядження (ректором – якщо відповідно до розподілу функціональних обов'язків керівництва Університету та підпорядкування структурних підрозділів Університету підрозділ підпорядковується безпосередньо ректору) «До наказу».

2.4. Проект наказу про відрядження в межах України готується відділом кадрів, після отримання оформлених документів, що зазначені у пунктах 1.2., 1.17., 1.18., 2.1. цього Положення.

2.5. Наказ про відрядження в межах України підписується ректором Університету за погодженням з відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, бухгалтерією, науково-дослідною частиною (у випадку відрядження працівників НДЧ), проректором за напрямом, відповідно до мети відрядження та першим проректором.

2.6. Відділ кадрів розсилає копії наказів відповідно до розрахунку розсилки та ознайомлює працівника з наказом під підпис. У разі потреби надає йому належним чином засвідчену копію наказу про відрядження.



	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон</p>	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 7 з 15	

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

3.1. Відрядження за кордон оформляється наказом ректора Університету на підставі службового подання після затвердження технічного завдання керівником структурного підрозділу, працівник якого направляється у відрядження, з обґрунтуванням необхідності та зазначенням мети відрядження, що документально підтверджує зв'язок такого відрядження з діяльністю Університету згідно з п.1.2. Положення, терміну відрядження, а також зазначенням джерел, за рахунок яких здійснюються витрати на відрядження.


Строк відрядження визначається керівником підрозділу, але не може перевищувати строків, визначених законодавством.

3.2. Службове подання має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка відряджається;
- назву посади, яку працівник обіймає за основним місцем роботи та за сумісництвом (у разі, коли працівник направляється у відрядження за сумісництвом одночасно зазначається посада за основним місцем роботи);
- назву організації, до якої відряджається працівник, назву населеного пункту та країни призначення (вказується офіційна назва країни), термін і мету відрядження (мета відрядження повинна відповідати напрямкам міжнародного співробітництва, відповідно до чинного законодавства), інформацію про джерело фінансування видатків на відрядження;
- відомості щодо перенесення або відпрацювання навчального навантаження на період направлення у відрядження, які підтверджуються графіком виконання навчального навантаження;
- відомості щодо використання в службовому відрядженні матеріальних носіїв інформації (текстових чи технічних документів, відео, аудіовізуальних матеріалів тощо) та в разі їх використання – висновок експертних комісій у навчально-наукових інститутах (факультетах) про відсутність в цих матеріалах інформації з обмеженим доступом із зазначенням дати і номера акта за результатами оцінки;
- обґрунтування необхідності відбуття у відрядження у вихідний, святковий або неробочий день (у разі відбуття у відрядження у вихідний, святковий або неробочий день).

3.3. Службове подання погоджується з відділом кадрів, відділом міжнародних зв'язків Інституту міжнародного співробітництва та освіти (далі - ІМСО), планово-фінансовим відділом, режимно-секретним відділом, науково-дослідною частиною (у випадку відрядження працівників НДЧ), проректором за напрямом, відповідно до мети відрядження та візується ректором Університету «До наказу». Допускається візування «До наказу» проректором за напрямом, відповідно до мети відрядження (у такому випадку його погодження на службовому поданні не потрібно).



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 8 з 15	

3.4. Керівник структурного підрозділу, після оформлення службового подання та отримання письмового дозволу:

- надає до режимно-секретного відділу (далі – РСВ) копію службової записки у разі наявності у співробітника, який відряджається, допуску та доступу до державної таємниці;

- надає до відділу міжнародних зв'язків ІМСО оригінал оформленого службового подання з копіями документів, які підтверджують мету та терміни відрядження та копію кошторису (у разі здійснення відрядження за рахунок Університету). Копія запрошення іноземною мовою надається з неофіційним перекладом.

3.5. Проект наказу про відрядження за кордон готується відділом міжнародних зв'язків ІМСО на підставі належним чином оформленого службового подання та копій документів, що підтверджують відрядження за кордон.

Проект наказу вноситься директором ІМСО.

3.6. Наказ про відрядження за кордон підписується ректором Університету за погодженням з відділом кадрів, планово-фінансовим відділом (у випадку здійснення відрядження за рахунок Університету), юридичним відділом, бухгалтерією, науково-дослідною частиною (у випадку відрядження працівників НДЧ), режимно-секретним відділом, проректором з міжнародного співробітництва і освіти та першим проректором.


3.7. Відділ кадрів розсилає копії наказів відповідно до розрахунку розсилки та ознайомлює працівника з наказом під підпис. У разі потреби надає йому належним чином засвідчену копію наказу про відрядження.

Копії наказів про службове відрядження працівників університету за кордон надаються до режимно-секретного відділу працівниками, що здійснили підготовку документів, відповідно до списку осіб, які мають допуск та доступ до державної таємниці.

3.8. Працівник, який відряджався за кордон, протягом п'яти робочих днів після закінчення відрядження надає до відділу міжнародних зв'язків ІМСО затверджений ректором Університету (проректором за напрямком) «Звіт про відрядження» (Додаток 4 до Положення).

3.9. Копії звітів про відрядження за кордон працівників, які мають допуск та доступ до державної таємниці надаються відділом міжнародних зв'язків до РСВ.



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 9 з 15	

(Додаток 1 до п. 2.1. Положення)

(Ф 08.01)

**Форма**  
**Технічного завдання затвердженого керівником структурного підрозділу,**  
**працівник якого направляється у відрядження**

Назва структурного підрозділу

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з міжнародного  
співробітництва і освіти НАУ  
\_\_\_\_\_ Запорожець О.І.

**Технічне завдання**

---


*( прізвище, ім'я по-батькові повністю – посада за основним місцем роботи*

---

*та за сумісництвом)*

1.	Мета виїзду	
2.	Підстава (запрошення або в рамках якого проекту, угоди та ін.)	
3.	Завдання (зустрічі, переговори, підписання угод, участь у конференціях, симпозіумах та ін.)	
4.	Очікувані результати (укладання угоди, досягнення домовленостей, запровадження спільних проектів та ін.)	
5.	Термін відрядження	
6.	Умови перебування (джерело фінансування)	

Дата та підпис керівника навчально-наукового підрозділу.

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 10 з 15	

(Додаток 2 до п. 2.1. Положення)

(Ф 08.02)

**Форма**  
**службового подання керівника структурного підрозділу,**  
**працівник якого направляється у відрядження**

Назва структурного підрозділу

СЛУЖБОВЕ ПОДАННЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада керівника університету)  
(прізвище, ініціали)

Про відрядження в межах України (за кордон)

Прошу дозволити відрядження до \_\_\_\_\_  
(установа, місто, країна)  
з \_\_\_\_ 201\_ р. по \_\_\_\_ 201\_ р. наступним працівникам:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по-батькові повністю – посада за основним місцем роботи)

\_\_\_\_\_ та за сумісництвом)

На підставі \_\_\_\_\_  
(договір за №, запрошення, програма, та інші документи)

Мета відрядження \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Навчальне навантаження на період відрядження \_\_\_\_\_,  
(відсутнє, перенесено, відпрацьовано)

Витрати на відрядження віднести за рахунок \_\_\_\_\_

У разі виїзду у відрядження у вихідний день


«Прошу надати \_\_\_\_\_ день відпочинку у зв'язку з його (її) виїздом у  
(ПІБ) (дата)  
відрядження у вихідний день, що обумовлено \_\_\_\_\_  
(обґрунтування необхідності виїзду у вихідний день)

\_\_\_\_\_  
(Посада керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)



	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон</p>	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 11 з 15	

На зворотному боці

**Погоджено:**

Проректор за напрямом

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Начальник ВК

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Начальник ПФВ

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Начальник НДЧ

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Начальник ВМЗ ІМСО  
(у разі закордонного відрядження)

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Начальник РСВ  
(у разі закордонного відрядження)

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_


(ПІБ)

---

(відомості щодо посади працівника)

---

(посада працівника сектору з кадрів ВУП, підпис, ініціали, прізвище)

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 12 з 15	

(Додаток 3 до п. 2.1. Положення)

(Ф 08.03)

**Форма оформлення кошторису витрат на відрядження**

“Затверджую”

Ректор НАУ

\_\_\_\_\_ В. Ісаєнко

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

**КОШТОРИС**

*(прізвище, ім'я по-батькові повністю – посада за основним місцем роботи)*

до \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) з «» \_\_\_\_\_ по «» \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ року

За маршрутом \_\_\_\_\_.

Напрями витрат	Дол. США	Євро	Грн.	Разом		
				Дол. США	Євро	Грн.
Добові 9 діб x 1 особа						
Транспортні витрати						
Витрати на готель 8 діб x 1 особа						
<b>УСЬОГО до отримання</b>						


Витрати за рахунок \_\_\_\_\_

Начальник планово-фінансового  
відділу

Н. Муравська

Дата та підпис керівника навчально-наукового підрозділу.



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> Про службові відрядження працівників Національного авіаційного університету в межах України та за кордон	Шифр документа	СМЯ НАУП 01(02)-02-2019
		стор. 13 з 15	

(Додаток 4 до п. 3.8. Положення)

(Ф 08.04)

**Форма звіту про відрядження за кордон**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

ректор НАУ (проректор за напрямком)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**

1.	Прізвище, ім'я, по батькові	
2.	Посада	
3.	Контактна інформація (телефони, адреса електронної пошти)	
4.	Країна відрядження	
5.	Тип відрядження (навчальна поїздка, стажування, засідання робочої групи, конференція, зустріч, інше вказати)	
6.	Мета відрядження	
7.	Термін відрядження	
8.	Підстава виїзду (від кого отримано запрошення чи в рамках якого проекту, договору?)	
9.	Назва організації, за рахунок якої фінансується поїздка	
10.	Тематика відрядження	
11.	Основні заходи, проведені Вами під час відрядження (лекції, тематичні зустрічі, виступ, презентація, профорієнтаційна робота, інше)	
12.	Підсумки, результати відрядження	
13.	Подальші кроки (подальші кроки щодо використання отриманого досвіду)	
14.	Інформація про іноземних партнерів, з якими можна вести переговори про співпрацю у майбутньому (прізвище, ім'я, посада, адреса електронної пошти, Інтернет-адреса організації чи закладу, який вони представляють, ксерокопії візитних карток. <i>Обов'язково надати інформацію про особи, які забезпечували Ваше перебування за кордоном.</i> )	
15.	Матеріали відрядження, які Ви можете передати до відділу міжнародних зв'язків для подальшої роботи з ними (роздаткові матеріали, буклети, фотографії тощо)	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

**Посада  
відряджуваного**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)





