ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля

та природних ресурсів України

13 грудня 2024 року № 1658

**Порядок службових відряджень працівників апарату Міндовкілля  
в межах України та за кордон**

**I. Загальні положення**

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника   
за розпорядженням Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України (поїздка державного службовця та працівників, які виконують функції   
з обслуговування - за наказом державного секретаря Міндовкілля)   
на певний строк до іншого населеного пункту або країни для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв’язок службового відрядження з основною діяльністю Міндовкілля).

2. Документами, що підтверджують зв’язок такого відрядження  
з основною діяльністю Міндовкілля є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з основною діяльністю Міндовкілля; 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 основною діяльністю Міндовкілля.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей  
з інвалідністю, не можуть направлятись у відрядження без їх згоди (стаття 177 Кодексу законів про працю України)

3. Міндовкілля забезпечує працівника, якого відряджає, коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток.

Аванс може видаватися готівкою державним службовцям, працівникам,  
також іншим особам, які направляються у відрядження Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Міністерством економіки України у складі закордонних делегацій на чолі з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем’єр-міністром України, віце-прем’єр-міністрами, міністрами та заступниками міністрів, а також у складі передових груп, що забезпечують підготовку закордонних візитів зазначених посадових осіб.

4. Міністр захисту довкілля та природних ресурсів України або державний секретар Міндовкілля може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Указані в цьому пункті обмеження запроваджуються наказом Міндовкілля.

5. Міндовкілля зобов’язане ознайомити працівника, якого відряджає,   
з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий/перерахований аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, з його фінансовими зобов’язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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»  
(далі - постанова № 98) та цим Порядком.

6. 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, пристань, аеропорт розташовані за межами   
м. Києва, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду  
до станції, пристані, 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.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України/державного секретаря Міндовкілля 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 № 98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

8. 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.

9. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

10. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника  
з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

11. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження  
та в день прибуття з відрядження регулюється «Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників апарату Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України».

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

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці   
за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Державному службовцю, який направлений у службове відрядження, заробітна плата за весь період відрядження виплачується відповідно до Закону України «Про державну службу».

13. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв’язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», а також документи, визначені Податковим кодексом 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.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат засвідчується документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями  
з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

Підтвердні документи можуть бути у паперовій та/або електронній формі.

Електронний документ, пред’явлений у візуальній формі відображення  
на папері, складений з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, вважається підтвердним документом.

14. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв’язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою № 98.

15. Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт про використання коштів, виданих на відрядження), складається і подається працівником (в усіх без винятків випадках) у паперовій або електронній формі з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» за формою Звіту про використання коштів/ електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року  
за № 1248/27693 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року № 239) разом з підтвердними документами для розгляду і прийняття рішення про відшкодування вартості витрат.

Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження (відповідно до абзацу першого пункту 15 цього розділу), водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні у разі, якщо з не залежних від відрядженого працівника причин відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв’язку з відрядженням витрат.

**II. Порядок відрядження в межах України**

16. Направлення працівника апарату Міндовкілля у відрядження в межах України здійснюється Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України/державним секретарем Міндовкілля і оформлюється наказом, у якому зазначаються: мета виїзду, завдання (у разі потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також у разі потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України/державним секретаря Міндовкілля тощо), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника Міндовкілля у службове відрядження за запрошенням подається його копія та програма заходів (за наявності).

Строк відрядження не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою № 98.

Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Строк відрядження, пов’язаного із забезпеченням діяльності органів державної влади в особливому режимі в умовах воєнного стану, виключно  
в межах коштів, передбачених у відповідних кошторисах, не може перевищувати 180 днів.

17. Для направлення Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України у відрядження в межах України керівник самостійного структурного підрозділу Міндовкілля, який організовує участь у відповідному заході (переговорах, конференціях, симпозіумах, інші заходи, які проводяться за тематикою, що збігається з основною діяльністю Міндовкілля) через систему електронного документообігу не пізніше ніж за два робочих дні до дня початку відрядження готує:

лист на ім’я Прем’єр-міністра України (Першого віце-прем’єр-міністра України, а також віце-прем’єр-міністрів України згідно з розподілом функціональних повноважень) за підписом Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України про надання дозволу на відрядження, в якому зазначається інформація про пункт призначення, найменування заходу, куди відряджається Міністр, обґрунтування строку й мети відрядження, джерело фінансування відрядження тощо (пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України);

доповідну записку державному секретарю Міндовкілля з інформацією щодо пункту призначення, найменування заходу, куди відряджається Міністр, обґрунтування строку й мети відрядження, а також кошторис витрат або довідку-розрахунок для видачі авансу, які готуються фінансовим підрозділом згідно з постановою № 98, та сканкопії документів, що підтверджують зв’язок такого відрядження з основними функціями Міндовкілля, джерело фінансування відрядження тощо.

18. Для направлення першого заступника Міністра, заступників Міністра та працівників патронатної служби Міндовкілля у відрядження в межах України керівник самостійного структурного підрозділу, який організовує участь у відповідному заході (переговори, конференції, симпозіуми, інші заходи, які проводяться за тематикою, що збігається з основними функціями Міндовкілля) через систему електронного документообігу не пізніше ніж за два робочих дні до дня початку відрядження готує доповідну записку на ім’я Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України за підписом заступника Міністра, що відряджається, або керівника патронатної служби про надання дозволу на відрядження, в якій зазначається інформація про пункт призначення, найменування заходу, куди відряджається відповідний працівник, обґрунтування строку й мети відрядження, а також кошторис витрат   
або довідку-розрахунок для видачі авансу, які готуються фінансовим підрозділом згідно з постановою № 98, та сканкопії документів, що підтверджують зв’язок такого відрядження з основною діяльністю Міндовкілля, джерело фінансування відрядження тощо.

19. Для направлення державного службовця або працівника, що виконує функції з обслуговування у відрядження в межах України керівник відповідного структурного підрозділу, працівник якого відбуває у відрядження не пізніше ніж за два робочих дні до дня початку відрядження направляє через систему електронного документообігу державному секретарю Міндовкілля службову (доповідну) записку про надання дозволу на відрядження, в якій зазначається інформація про пункт призначення, найменування підприємства, установи, організації, куди відряджається працівник, обґрунтування строку   
й мети відрядження, а також кошторис витрат або довідку-розрахунок   
для видачі авансу та сканкопії документів, що підтверджують зв’язок такого відрядження з основною діяльністю Міндовкілля, джерело фінансування відрядження тощо.

20. Після розгляду доповідної (службової) записки Міністр захисту довкілля та природних ресурсів України/державний секретар Мнддовкілля направляє її до Управління роботи з персоналом з відповідною резолюцією   
«До наказу».

Управління роботи з персоналом готує проєкт наказу про відрядження,  
який підлягає візуванню заступником Міністра (відповідно до розподілу функціональних повноважень), Юридичним департаментом, Департаментом економіки, фінансів та обліку, Управлінням ресурсного забезпечення, Сектором запобігання та виявлення корупції, керівником самостійного структурного підрозділу працівник якого направляється у відрядження, посадовою особою Міндовкілля, відповідальною за охорону праці, іншими зацікавленими посадовими особами Міндовкілля.

Після підписання Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України/державним секретарем Міндовкілля наказу про відрядження в межах України, Управління роботи з персоналом видає засвідчену належним чином копію наказу працівнику, який направляється у відрядження.

21. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівнику, який не надав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження в попередньому відрядженні.

**III. Порядок відрядження за кордон**

22. Рішення про службове відрядження державних службовців приймаються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України   
від 11 жовтня 2016 року [№ 710](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/710-2016-%D0%BF) «Про ефективне використання державних коштів».

23. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України/державного секретаря Міндовкілля, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі потреби), пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також у разі потреби інші ключові моменти (вид транспорту, маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі або за наявності пересадок на території України та/або інших іноземних держав з одного на інший транспортний засіб під час перебування в дорозі до відповідної держави відрядження та/або повернення до місця постійної роботи, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником тощо), після затвердження технічного завдання (у разі потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

Строк відрядження визначається Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України/державним секретарем Міндовкілля, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою № 98 (строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством).

24. Для направлення Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України у відрядження за кордон Департамент європейської інтеграції, міжнародного співробітництва та кругової економіки, що організовує участь Міністра у відповідному заході (переговори, конференції, симпозіуми, інші заходи, які проводяться за тематикою, що збігається з основними функціями Міндовкілля) через систему електронного документообігу (взаємодії)   
не пізніше ніж за два тижні до початку відрядження готує:

лист на ім’я Прем’єр-міністра України за підписом Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України про надання дозволу на відрядження за кордон в якому зазначається інформація про мету виїзду, строки та умови перебування за кордоном і обґрунтування джерел фінансування, проєкти директив, вказівок і технічних завдань, погоджені з Міністерством закордонних справ, копія офіційного запрошення і кошторис витрат (пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1992 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон»);

доповідну записку державному секретарю Міндовкілля за підписом   
керівника Департаменту європейської інтеграції, міжнародного співробітництва та кругової економіки, який організовує участь у відповідному заході (переговори, конференції, симпозіуми, інші заходи, які проводяться за тематикою, що збігається з основною діяльністю Міндовкілля), з інформацією щодо пункту призначення, найменування заходу, куди відряджається Міністр, обґрунтування строку й мети відрядження, а також кошторис витрат або довідку-розрахунок для видачі авансу, які готуються фінансовим підрозділом згідно з постановою № 98, та сканкопії документів, що підтверджують зв’язок такого відрядження з основною діяльністю Міндовкілля, джерело фінансування відрядження тощо.

25. Для направлення першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря Міндовкілля у відрядження за кордон керівник самостійного структурного підрозділу Міндовкілля, який організовує участь у відповідному заході (переговори, конференції, симпозіуми, інші заходи, які проводяться за тематикою, що збігається з основною діяльністю Міндовкілля) через систему електронного документообігу (взаємодії) не пізніше ніж за два тижні до початку відрядження готує:

лист за підписом Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України про надання дозволу на відрядження за кордон в якому зазначається інформація про мету виїзду, строки та умови перебування за кордоном і обґрунтування джерел фінансування, проєкти директив, вказівок і технічних завдань, погоджені з Міністерством закордонних справ, копія офіційного запрошення і кошторис витрат (пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1992 № 698):

у разі здійснення відрядження в рамках переговорного процесу про вступ України до Європейського Союзу та взаємодії з НАТО – на ім’я   
Віце-прем’єр-міністра України, до компетенції якого віднесено питання європейської та євроатлантичної інтеграції;

в інших випадках – на ім’я Першого віце-прем’єр-міністра України,   
а у разі відсутності Першого віце-прем’єр-міністра України, Віце-прем’єр-міністра України згідно з розподілом повноважень;

доповідну записку державному секретарю Міндовкілля, в якій інформує  
про пункт призначення, найменування заходу, куди відряджається перший заступник Міністра, заступники міністра, державний секретар Міндовкілля   
з обґрунтуванням строку й мети відрядження, а також кошторис витрат або довідку-розрахунок для видачі авансу, які готуються фінансовим підрозділом згідно з постановою № 98, та сканкопії документів, що підтверджують зв’язок такого відрядження з основними функціями Міндовкілля, джерело фінансування відрядження тощо.

26. Для направлення працівників патронатної служби Міндовкілля  
у відрядження за кордон керівник патронатної служби через систему електронного документообігу не пізніше ніж за два робочих дні до дня початку відрядження направляє Міністру захисту довкілля та природних ресурсів України службову (доповідну) записку з обґрунтуванням необхідності виїзду, строків та умов перебування за кордоном, а також технічне завдання, кошторис витрат, який готується фінансовим підрозділом згідно з постановою № 98,  
і пропозиції щодо джерел фінансування та сканкопії документів, що підтверджують зв’язок такого відрядження з основною діяльністю Міндовкілля.

27. Для направлення державного службовця або працівника, який виконує функції з обслуговування, у відрядження за кордон керівник відповідного структурного підрозділу Міндовкілля, працівник якого відбуває у відрядження, не пізніше ніж за два робочих дні до дня початку відрядження направляє через систему електронного документообігу державному секретарю Міндовкілля службову (доповідну) записку з обґрунтуванням необхідності виїзду, строків та умов перебування за кордоном, а також технічне завдання (у разі необхідності), кошторис витрат, який готується фінансовим підрозділом згідно з постановою   
№ 98, і пропозиції щодо джерел фінансування та сканкопії документів, що підтверджують зв’язок такого відрядження з основною діяльністю Міндовкілля.

28. Після розгляду службової (доповідної) записки державний секретар Міндовкілля направляє її до Управління роботи з персоналом з відповідною резолюцією «До наказу».

Управління роботи з персоналом готує проєкт наказу про відрядження   
за кордон, який підлягає візуванню заступником Міністра (відповідно   
до розподілу функціональних повноважень), Юридичним департаментом, Департаментом європейської інтеграції, міжнародного співробітництва   
та кругової економіки, Департаментом економіки, фінансів та обліку, Управлінням ресурсного забезпечення, Сектором запобігання та виявлення корупції, Сектором режимно-секретної роботи, керівником самостійного структурного підрозділу, працівник якого направляється у відрядження   
за кордон, посадовою особою Міндовкілля, відповідальною за охорону праці.

Після підписання державним секретарем Міндовкілля наказу про відрядження за кордон та реєстрації його в установленому порядку Управління роботи з персоналом видає засвідчену належним чином копію цього наказу працівнику, який направляється у відрядження.

29. Після завершення службового відрядження за кордон, керівник відповідного самостійного структурного підрозділу, визначений наказом Міндовкілля про відрядження за кордон, подає у десятиденний строк особам, з якими воно погоджено, письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафовані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

30. З дозволу Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України/державного секретаря Міндовкілля може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки і оформлюється відповідним наказом Міндовкілля.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

31. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються (перераховуються) добові в межах сум, затверджених постановою [№ 98](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF), у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться   
з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

32. Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається:

а) у разі відрядження з України до іноземних держав - згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо);

б) у разі відрядження працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом Міндовкілля про відрядження, звітом про використання коштів, виданих на відрядження, та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні.

У разі відсутності зазначених документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

33. Після повернення з відрядження працівник зобов’язаний до закінчення п’ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником (у грошових одиницях, у яких було надано аванс) на відповідний рахунок Міндовкілля у встановленому законодавством порядку.

34. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівнику, який не надав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження в попередньому відрядженні.

**Начальник Управління**

**роботи з персоналом Лілія ТКАЧ**