

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.

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

8. Якщо розпорядженням (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.

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

Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

10. Підготовка розпорядчих документів про відрядження, їх облік, реєстрація та зберігання здійснюється службою фінансового та матеріально-технічного забезпечення.

11. У разі відрядження Постійного Представника або його першого заступника, заступника за кордон службою міжнародних зв'язків готуються необхідні документи для погодження цього відрядження Міністерство закордонних справ України та на Адміністрацію Президента України – для повідомлення.

12. Після повернення з відрядження, особа, що перебувала у відрядженні у 3-денний термін готує та подає до служби фінансового та матеріально-технічного забезпечення звіт про використання наданих на відрядження коштів та здійснені витрати разом із оригіналами підтверджуючих документами про здійснення таких витрат.

13. За результатами відрядження за кордон Постійного Представника або його першого заступника, заступника готується письмовий звіт разом з відповідними висновками, копіями угод, протоколів, інших документів (у разі їх наявності), що були підписані, та направляється на Адміністрацію Президента України та Міністерство закордонних справ України. Підготовка документів здійснюється службою міжнародних зв'язків.

14. Облік працівників Представництва, які перебували у відрядженні здійснюється у відповідному журналі, форма якого визначена Інструкцією з діловодства Представництва.

9. Дисциплінарна відповідальність

1. За невиконання або неналежне (несумлінне, неякісне, несвоєчасне, неточне) виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби посадовою інструкцією, перевищення повноважень, а також порушення прав етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку,