

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

від 04.06.2020 р. Чернігів №136

***Про службові відрядження***

З метою ефективного функціонування Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, належної організації службових відряджень

**наказую:**

1. Визначити, що працівники Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, які відбувають у службові відрядження надають начальнику відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення Ключнику В. інформацію про заплановані відрядження не пізніше ніж за тиждень до такого відрядження за виключенням обставин, які від них не залежать.

2. Начальнику відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення Ключнику В.:

2.1. Забезпечити подання необхідної інформації про заплановані службові відрядження працівників Управління з зазначенням мети виїзду, пунктом призначення та строком, на який відряджається працівник, до відділу з питань управління персоналом у вигляді службової записки кожної пʼятниці на наступний тиждень.

2.2. Довести до відома провідних інженерів відділу технічного контролю автомобільних доріг, за якими закріплені службові автомобілі про необхідність підписання актів виконаних робіт два рази на місяць (в середині та кінці місяця).

2.3. Організувати розрахунок необхідної кількості та видачі талонів по витратам паливно-мастильних матеріалів працівникам, за якими закріплені службові автомобілі.

2.4. Взяти під особистий контроль складання звітів про використання службових автомобілів, перевірки маршрутів руху та використання паливно-мастильних матеріалів.

2.5. Дотримуватись при списанні витрат паливних матеріалів норм наказу Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року №43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті»

2.6. Надавати до відділу фінансового забезпечення звіт про використання паливно-мастильних матеріалів, до 5 числа кожного місяця, з проставленням особистого підпису та підпису провідного інженера з транспорту відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення.

3. Відділу з питань управління персоналом (Кравченко І.) за результатами поданих службових записок начальника відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення Ключника В. готувати проєкти наказів про відрядження відповідних працівників Управління та надавати мені на підпис.

4. Відділу фінансового забезпечення (Середа С.) проводити розрахунки з працівниками, які відбувають у відрядження згідно з чинним законодавством.

5. Контроль за виконанням наказу покладаю на начальника відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення Ключника В.

Начальник Богдан КРИВЕНКО