



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.07.2019

№ 141

Про внесення змін до розпорядження
міського голови від 28.09.2012 № 176

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, у зв'язку із втратою чинності додатку до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658 та змінами вимог чинного законодавства:

1. Внести зміни до Порядку погодження та направлення у відрядження в межах України працівників Пирятинської міської ради (далі-Порядок) затвердженого розпорядженням міського голови від 28.09.2012 № 176 „Про затвердження Порядку погодження та направлення у відрядження в межах України працівників Пирятинської міської ради“, виклавши його у новій редакції (додається).

2. Відділу персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету міської ради (Мілюта О.А.) ознайомити з Порядком працівників міської ради.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Кочур Л.В.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
міського голови
28.09.2012 № 176
(у редакції розпорядження
16.07.2019 № 141)

Порядок
погодження та направлення у відрядження в межах України працівників
Пирятинської міської ради

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням міського голови на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю установи, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, установи чи організації, що направляє у відрядження; 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 підприємства, яке відряджає працівника.

Після отримання доручення міського голови, заступників голови чи документів, які є підставою для відрядження, працівник або його безпосередній керівник заповнює бланк погодження відрядження (додається).

В бланку погодження відрядження зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника, що відряджається, його посада;
- місце та організація, куди відряджається працівник;
- термін відрядження;
- чітко сформульована мета відрядження;
- підстава для відрядження.

Підставою для відрядження може бути виклик обласної ради, обласної державної адміністрації та інших установ і організацій, доручення керівництва міської ради та інше.

На підставі погоджень відряджень головний спеціаліст відділу персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету міської ради готує розпорядження про відрядження працівників міської ради із зазначенням: пункт призначення, назва організації, куди відряджений працівник, строку і мети відрядження. Погодження відряджень та документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю установи, зберігаються разом з

розпорядженням про відрядження. Копія такого розпорядження надається відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради ознайомлює відряджуваних осіб з кошторисом витрат, пов'язаних із відрядженням.

Протягом 5-ти банківських днів після повернення з відрядження особа зобов'язана подати відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради авансовий звіт (за встановленою формою) про витрачені, у зв'язку з відрядженням, суми. Разом з авансовим звітом подаються документи, які підтверджують витрати бюджетних коштів.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Л.В.Кочур

Додаток

до Порядку погодження
та направлення у
відрядження в межах
України працівників
Пирятинської міської
ради

ПОГОДЖУЮ

_____ (_____)
(підпис, прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ

Відрядити				
	(прізвище ініціали, займана посада)			
до				
	(місце та організація куди відряджається працівник)			
		з		по
	(термін відрядження)			
	(мета відрядження)			
	(підстава для відрядження)			
	(підпис посадової особи, прізвище, ініціали)			