

ПРИКАЗ

10.07.85.

№

549

г. Ливаны

О служебных командировках.

За первое полугодие 1985 г. на комбинате оформлено более 3000 командировок, в том числе по транспортному цеху 2185. Из анализа командировочных документов выявлен ряд недостатков: в командировочных удостоверениях не всегда указывается город, предприятие куда работник командирован; выезд на 1 день оформляется как командировка; в отчетах о выполнении заданий не всегда указывается конкретно, что сделано, какие грузы привезены; имеются случаи оформления командировочных удостоверений и сдачи их для оплаты, а работники фактически продолжают работать на своем рабочем месте; оформляются командировки на 2 дня, задание выполняется за 1 день, работник 2-й день выполняет работу на ЭДСК, а получает командировочные за 2 дня; не всегда в отчетах о выполнении заданий имеются подписи начальников отделов.

В целях исключения подобных нарушений и во исполнении "Инструкции о служебных командировках" и приказа Латвколхозстроя № 303 от 13.06.85.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальника отделов, главным специалистам, изучить "Инструкцию о служебных командировках в пределах СССР" и неукоснительно ее применять.

2. При выездах на 1 день выписывать маршрутный лист согласно образца с регистрацией в журнале.

3. Командировочные удостоверения выдавать согласно представленного задания, утвержденного мною или моими заместителями.

4. Продление командировок производить в исключительных случаях при полном обосновании продления только директором комбината.

5. Командировки водителю до доставки контейнеров на объекты оформлять из учета монтажа "с колес" в течение дня и средней скорости доставки на объект и возвращения обратно.

6. Начальникам участков в СГМК запретить продление командировок водителям при монтаже домов.

7. Выписывание и регистрацию всех видов командировок (водителей, рабочих, служащих и ИТР) возложить на ОК комбината. Все командировки оформлять приказами с регистрацией в журнале по форме, установленной Министерством финансов СССР.

✓ 8. 00ТиЗ предусмотреть должность табельщика при ОК.

✓ 9. ОК комбината совместно с ОК СГМК ежедневно проверять журнал регистрации выездов ИТР и служащих СГМК на объекты. В случаях расхождения в журналах регистрации и пропуска принимать меры к нарушителям.

✓ 10. Начальнику СГМК Рибенис О.Я. организовать проверку оформления командировок и издать приказ, исключающий вышеуказанные нарушения.

11. Бухгалтерии не принимать к оплате неправильно оформленные и недооформленные командировки.

12. Задания на командировки представлять секретарю директора до 11-00 часов предшествующего дня, задание должно быть утверждено зам. директора, соответствующей службой.

Оформленное командировочное удостоверение получать здесь же с 16-00 до 17-00 час.

Директор

П.П.Ризга

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "10.02.85" and "1983".

Латвийское республиканское
объединение межколхозных
строительных организаций
(латвколхозстрой)

Latvijas republikāniskā starpkolhozu
celtniecības organizācija arv.
„Latkolhozstroj“

LIVĀNU EKSPERIMENTĀLAIS
MĀJU BŪVES KOMBINĀTS

Латвийское республиканское
объединение межколхозных
строительных организаций
«Латколхозстрой»
ЛИВАНСКИЙ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ
ДОМОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ

«.....»..... 198..... г./г.

№.....

Livāni — гор. Ливаны

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
по служебным разъездам

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____ (отдел) _____

Дата	Место коман- дировки	Задание	Стоим. проез- да	Дата		Подпись, печать
				приб.	выб.	

Итого израсходовано:

Подпись командированного _____

Задание выполнено: _____

Начальник отдела _____

Директор ЛЭДСК _____