

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ
(УО АМР РТ)

ПРИКАЗ

г. Альметьевск

« 14 » 12 2014 г.

№ 1044

Требования охраны труда перед отбытием работника в служебную командировку

Приказываю:

1.Сотрудникам Управления образования и руководителям образовательных учреждений (далее-работники) направляющимся в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Направление работника в командировку производится начальником Управления образования (далее УО) и оформляется приказом (распоряжением) УО.

2.На основе служебного задания УО издает приказ о направлении работника в командировку и выдает командировочное удостоверение.

3.Перед направлением в служебную командировку работник обязан:
- получить командировочное задание у лица уполномоченного выдавать разрешение на командирование работников;
- пройти целевой инструктаж у лица уполномоченного проводить целевой инструктаж при направлении работников в командировки (Соколова А.В.);
-написать заявление об исполнении обязанностей на время отсутствия (Талипова Г.В.-ДОУ, Махмутова Л.Н.-СОШ).

4. Выезд следования к месту служебной командировки и обратно осуществляется:

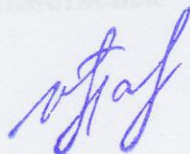
- на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем) при наличии свободного транспорта;

- на междугородном общественном транспорте (автобус, маршрутное такси и т.д.).

5. Образовательным учреждениям издать приказ «О требовании охраны труда перед отбытием работника в служебную командировку» всех работников ознакомить под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника УО АМР РТ Гимаеву А.К.

И.о. начальника Управления



И.А. Павловская

12 2014

№ 100

Требования охраны труда перед отбытием работника в служебную командировку

Приказываю:

1. Сотрудникам Управления образования и руководителям образовательных учреждений (далее - работники) направляемым в командировку по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Командировка работника в командировку производится начальником Управления образования (далее - УО) и оформляется приказом (распоряжением) УО.

2. На основе служебного задания УО издает приказ о направлении работника в командировку и выдает командировочное удостоверение.

3. Перед направлением в служебную командировку работник обязан получить командировочное задание у лица уполномоченного выдать задание на командирование работника.

4. При выезде в командировку работник обязан провозить целевой инструктаж при назначении работником в командировку (Савельев А.В.); написать заявление об использовании обязанностей на время отсутствия Соколова Г.В., до ОУ, Махмутова Д.Н., СОИП.

4. Выезд следования к месту служебной командировки и обратно осуществляется:
- на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем) при наличии свободного транспорта;