Министерство социальной политики Свердловской области
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару

ПРИКАЗ

18.03.2019 № 318

г.Качканар

О внесении изменений в приказ Управления социальной политики по городу Качканару от 27.12.2017 № 967 «Об утверждении учетной политики Управления социальной политики по городу Качканару»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и в связи с применением при ведении бухгалтерского учета требований приказа Минтранса РФ от 18 сентября 2008 г. N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" (с изменениями и дополнениями) и изменениями, внесенными в Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 27.12.2017 № 967 «Об утверждении учетной политики Управления социальной политики по городу Качканару» (в действующей редакции), следующие изменения: приложения № 16, № 22 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 18 марта 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Ю.А.Прокурова

Приложение № 16
к Учетной политике
Управления социальной политики
по городу Качканару

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____
серия

«____» _____ _____ г.

Срок действия с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20_____ г.

Код

Организация _____ по ОКПО
наименование

Местонахождение/почтовый адрес _____
Телефон
ОГРН

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель _____ Табельный номер
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс -

Предрейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____
(отметка о прохождении) (дата/время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Послерейсовый медосмотр _____ _____ _____ _____ _____
(отметка о прохождении) (дата/время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый (предсменный) контроль Контроль технического состояния транспортного средства пройден _____ _____ _____ _____
(дата) (время) (подпись) (расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

_____
организация

Адрес подачи _____

Время выезда с парковки, ч. мин

Диспетчер –нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч. мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои, заезды на парковку и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показания одометра, км

Выезд разрешен
Механик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Горючее	марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактически	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении на парковку, км

Механик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч	мин	ч	мин		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп

за часы, руб. коп

Итого, руб. коп

Расчет произвел _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 22
к Учетной политике
Управления социальной политики
по городу Качканару

РЕШЕНИЕ N ____
о направлении государственного гражданского служащего Свердловской области в служебную командировку

Направить в служебную командировку в _____
_____
(страна, область, город)
сроком на "__" дней, без учета времени в пути, с "___" _____ 20____
по "___" _____ 20____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность в _____
_____
(наименование должности и структурного подразделения)
в _____
(наименование государственного органа)
Цель командировки:
_____

Дополнительные сведения о командировке (указываются наименование и размер иных расходов)
_____
_____

Наименование должности
представителя нанимателя _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"____" _____ 20___
(дата принятия решения)