

<p>11. Підготовка та надання відділу на виконання наказів про відрядження</p> <ul style="list-style-type: none"> - в межах України - за межі України 	<p>не пізніше 5-и робочих днів до початку відрядження</p> <p>не пізніше 14-ти робочих днів до початку відрядження</p>	<p>Працівники Виконкому</p>	<p>Підзвітна особа</p>
<p>12. Надання до відділу авансових звітів за відрядження</p>	<p>не пізніше 3-х робочих днів після повернення з відрядження</p>	<p>Підзвітна особа</p>	<p>Підзвітна особа</p>
<p>13. Підготовка та надання відділу наказів щодо змін в особовому складі</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття на роботу - звільнення з роботи 	<p>не пізніше ніж на 2-й робочий день після дати видачі наказу</p> <p>не пізніше дня видачі наказу, але не пізніше, ніж за один робочий день до звільнення</p>	<p>Посадова особа, відповідальна за ведення кадрової роботи</p>	<p>Посадова особа</p>
<p>14. Підготовка та надання відділу договорів цивільно-правового характеру на виконання робіт (надання послуг)</p>	<p>не пізніше ніж на 2-й робочий день після дати підписання договору</p>	<p>Працівник відділу бухгалтерського обліку</p>	<p>Головний бухгалтер</p>
<p>15. Підготовка та надання відділу наказів по працівникам щодо преміювання, надбавок за високі досягнення у праці та за особливий характер роботи та інтенсивність праці, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення, та інше</p>	<p>наступного робочого дня після дати видачі наказу, але не пізніше 25-го числа поточного місяця</p>	<p>Посадова особа, відповідальна за ведення кадрової роботи</p>	<p>Головний бухгалтер</p>