

Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы

Приказ · № 739н · от 11.09.2009 · Министерство здравоохранения и социального развития · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации

от 11 сентября 2009 г. N 739н

Об утверждении Порядка и форм учета работников,
выбывающих в служебные командировки из командирующей организации
и прибывших в организацию, в которую они командированы

Зарегистрирован Минюстом России 13 октября 2009 г.

Регистрационный N 15008

В соответствии с пунктом 8 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 42, ст. 4821), приказываю:

Утвердить:

Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, согласно приложению N 1;
форму журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, согласно приложению N 2;
форму журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, согласно приложению N 3.

Министр Т.А.Голикова

Приложение N 1

П О Р Я Д О К

учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации и прибывших в организацию,
в которую они командированы

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из командирующей организации (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением N 2.
2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.
3. Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее - журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением N 3.
4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника организации, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

Приложение N 2

Ж У Р Н А Л

учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

(наименование организации)	+	-----	+	N		Фамилия,		Дата и						
номер		Место командирования		п/п	имя и отчество	командировочного	+	-----						
командированного	удостоверения	наименование		пункт				работника		организации		назначения		
	+	---	+	-----	+	-----	+	-----	+	-----		+	-----	+

Приложение N 3

Ж У Р Н А Л

учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

(наименование организации)	+	-----	+	N		Фамилия, имя									
Наименование организации,	Дата		Дата		п/п	и отчество	выдавшей командировочное	прибытия							
выбытия			командированного	удостоверение							+	---	+	-----	+
----	+	-----	+	-----		+	-----	+	-----	+					
