**Приказ Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. N 739 н**

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

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.

Т.А.ГОЛИКОВА

**Приложение N 1   
 к Приказу   
 Минздравсоцразвития России   
 от 11 сентября 2009 г**

**ПОРЯДОК  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 командируется 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   
 к Приказу   
 Минздравсоцразвития России   
 от 11 сентября 2009 г**

**ЖУРНАЛ**

**учета работников, выбывающих в служебные командировки**

**из командирующей организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

**Приложение N 3   
 к Приказу   
 Минздравсоцразвития России   
 от 11 сентября 2009 г**

**ЖУРНАЛ**

**учета работников, прибывших в организацию,**

**в которую они командированы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение | Дата прибытия | Дата выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |