

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МБУЗ «ДГП №1» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главным врачом учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается

только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании

доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Таганрога, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Таганрог.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- письменное решение руководителя (приказ)
- служебная записка работника, но только при поездке в командировку на личном, служебном или арендованном транспорте.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом руководителя.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на иные цели;
- средств от платных услуг;
- средств ОМС.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командируемым сотрудником

самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения муниципального задания (за счет средств

субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника. 4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым

отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителем готовится приказ об отмене командировки или отзыве

из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	срок	ответственный за проверку	кто представляет	порядок	срок предоставления	ответственный за обработку	срок	ответственный за передачу в архив	срок
	экз.			исполнения			представления			исполнения		передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Зам. Гл.врача по ХВ, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Зам. Гл.врача по ХВ, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости, при составлении годовой отчетности	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковские, платёжные документы												
Кассовая заявка	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	С приложением платёжных документов, справки	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Касса												
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Книга кассира	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Книга кассира	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада												
Договор поставки (исх) (Платные услуги)	2	Экономист	Экономист	По мере заключения	Зам.гл.врача по экономическим вопросам	Секретарь	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Экономист	По истечении пяти лет
Договор поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик	По условиям договора	Директор, Главный бухгалтер	бухгалтер, юрист	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Зам.гл.бухгалтера	бухгалтер, юрист	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на поступление товара	2	Поставщик	Поставщик	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Поставщик	Накладная на поступление товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Доверенность	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)												
Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Поставщик, водитель	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Поставщик, водитель	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Экономист	Экономист	В момент выполнения	Директор	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Заработная плата												
Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Табельщик	до 25 числа ежемесячно	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК	График	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер по з/п	Не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчет среднесписочной численности	1	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Зам.гл.врача по ЭВ	Вед.специалист ОК	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Вед.специалист ОК	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Зам.гл.врача по ЭВ	Зам.гл.врача по ЭВ	В день получения распоряжения от руководителя	Зам.гл.врача по ЭВ, гл.бухгалтер	Зам.гл.врача по ЭВ	С приказом об утверждении и шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Зам.гл.врача по ЭВ	По истечении пяти лет
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа												
Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Руководитель	Руководитель	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь / бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении пяти лет
Приказы по кадрам	1	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК	При приеме или увольнении сотрудников	Руководитель, Бухгалтер по з/п	Руководитель	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь / бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Вед.специалист ОК	По истечении пяти лет
Приказы по личному составу	1	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Руководитель	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь / бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК
Трудовой договор	2	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК	В день приема сотрудника	Руководитель, юрист	Руководитель	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Вед.специалист ОК	В день приема сотрудника	Вед.специалист ОК	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК	В день приема сотрудника	Руководитель, юрист	Руководитель	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Вед.специалист ОК	В день приема сотрудника	Вед.специалист ОК	По истечении пяти лет

Договор индивидуальной материальной ответственности	2	бухгалтер	Бухгалтер	В день приема сотрудника	Руководитель, юрист	Бухгалтер	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	бухгалтер	В день приема сотрудника	бухгалтер	По истечении пяти лет
Должностная инструкция	2	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК	В день приема сотрудника	Руководитель, начальник структурного подразделения	Вед.специалист ОК	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Вед.специалист ОК	По истечении пяти лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Руководитель, секретарь	Секретарь	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении пяти лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении пяти лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Вед.специалист ОК	Вед.специалист ОК	В день приема сотрудника	Руководитель, Главный бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Вед.специалист ОК	В день приема сотрудника	Вед.специалист ОК	По истечении пяти лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	Специалист по ОТ и ТБ	Специалист по ОТ и ТБ	В день приема сотрудника/январь - февраль	Руководитель, юрист	заместитель директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - февраль	Специалист по ОТ и ТБ	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - февраль	Специалист по ОТ и ТБ	По истечении пяти лет