**Положение о командировках. Ответственный за документы**

Работник отдела кадров, являющийся в соответствии со своей должностной инструкцией  ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета командировок, после получения служебной записки по форме из п. 2.1 Положения, должен сделать следующее: