**ПРИКАЗ**

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

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

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  |  |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| с целью |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Командировка за счет средств |  |
|  | (указать источник финансирования) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): | Служебное задание |
| (служебное задание, другое основание (указать)) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен |  | “ |  | | ” | |  | | | 20 |  | | г. |
|  | (личная подпись) | | |  | |  | |  |  | | |  | | |  |  |