

Наименование организации: _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Код по ОКПО _____

ИНН _____ КПП _____

Адрес: _____

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ (распоряжение)

о направлении работника в командировку

В соответствии со ст. 166–168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749) и на основании унифицированной формы Т-9 (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в служебную командировку работника

1.1. Фамилия, имя, отчество: _____

1.2. Табельный номер: _____

1.3. Структурное подразделение: _____

1.4. Должность (специальность, профессия): _____

2. Место назначения

2.1. Страна: _____

2.2. Город (населённый пункт): _____

2.3. Организация (принимающая сторона): _____

3. Срок командировки

3.1. Количество календарных дней: _____ (в том числе время в пути)

3.2. С «__» _____ 20__ г.

3.3. По «__» _____ 20__ г. (включительно)

4. Цель командировки

Цель командировки (детально): _____

(например: проведение переговоров; заключение договора № __; участие в обучении; монтаж/ремонт оборудования; инспекция филиала; участие в конференции и т. п.)

5. Командировка осуществляется за счёт средств

5.1. организации (работодателя)

5.2. принимающей стороны (контрагента): _____

5.3. иное: _____

6. Основание

Служебная записка / план командировок / договор № ___ от «___» _____ 20__ г.:

Руководитель организации _____ / _____ /

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.