Документ обязателен к применению

в соответствии с ч. 1 ст. 166 ТК РФ

Составляется работодателем

**ПРИКАЗ**

**о направлении в командировку**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_\_\_ номер

 В связи со служебной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы направить \_\_\_ *(должность,* *Ф.И.О. работника*) в служебную командировку сроком на \_\_\_ календарных дней.

 1.1. Место командировки: \_\_\_ *(указать организацию, город, государство)*.

 1.2. Цель и задачи командировки \_\_\_ *(указать).*

 1.3. Период командировки: с « \_\_ » по « \_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. (*указать*)

 2. Начальникам структурных подразделений \_\_\_ *(указать)* в пределах своей компетенции:

 2.1. Провести инструктаж по охране труда, выдать аванс и обеспечить табелирование командируемого работника.

 3. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц.

 4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_ *(указать).*

 Основание: \_\_\_ (*указать*).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен(-а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись работника)*

«С приказом ознакомил»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) « »\_\_\_\_\_20\_\_г.