СТО СМК Форма документа "Решение о направлении работника в командировку"

Наименование организации _____

РЕШЕНИЕ о направлении работника в командировку	Номер документа	Дата составления

Направить в командировку

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(структурное подразделение)

_____

(должность (специальность, профессия))

_____

(место назначения (страна, город, организация))

_____

_____

сроком на _____ календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

с целью _____

_____

_____

Размер суточных _____ руб. _____ коп.

Основание _____

(коллективный договор, локальный нормативный акт, пр.)

Руководитель организации _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытия из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из		Прибыл в	
" " _____ 20 г.		" " _____ 20 г.	
(должность)	(подпись)	(должность)	(подпись)

Выбыл из		Прибыл в	
" " _____ 20 г.		" " _____ 20 г.	
(должность)	(подпись)	(должность)	(подпись)