

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**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 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.  
(личная подпись)