# *Командирование в связи с учебой.*

**О командировании**

[Цель] в соответствии с [внутренними нормативными документами], **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Командировать [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, район, область, страна) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организация, предприятие, мероприятие) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года сроком на \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней

2. [Структурное подразделение] оплатить командировочные расходы в соответствии с трудовым законодательством.

3. Проезд до места командирования и обратно осуществить [ ] (вид транспорта).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [должность] [структурное подразделение].

Основание: заявление работника, договор об обучении, индивидуальный план развития, справка-вызов.

Руководитель

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

Главный бухгалтер

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом/Административный департамент

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение

\*Примечание: [внутренними нормативными документами] – наименование ВНД, регламентирующего процесс