* 1. **Іссапар мерзімін ұзарту**

**Іссапар мерзімін ұзарту туралы**

**Деректердің қысқаша мазмұны берілген кіріспе**

Жоғарыда айтылғандар негізінде және [ішкі нормативтік құжаттарға] сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_іссапарға жіберу туралы бұйрығы бойынша [құрылымдық бөлімше] [лауазым] [А.Ә.Т.] іссапар мерзімі 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ -дан/-нан/-нен 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ -ға дейін ұзақтығы (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) күнтізбелік күнге ұзартылсын.
2. [Құрылымдық бөлімше] іссапар шығындарын қайта есептесін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау [құрылымдық бөлімше] [лауазым] жүктелсін.

Негіздеме: қызметтік жазба, негіздеме-құжаттар.

Басшы

Бұрыштамалар:

Персоналды басқаруға жауапты

құрылымдық бөлімшенің басшысы

Бас бухгалтер

Орындаушы: А.Ә.Т.

Тел.

Тарату: Түпнұсқа – Персоналды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімше /Әкімшілік департаменті

Көшірмелер – бухгалтерия, құрылымдық бөлімше.

\*Ескертпе: [ішкі нормативтік құжаттарға] – процесті регламенттейтін ІНҚ атаулары