|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | |  |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | |
| Руководитель |  | | |
|  | (должность) | | |
|  | Номер документа | Дата составления | На год |  |  | |  |  |
| **План командировок работников организации** |  |  |  |  | (личная подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табель-ный номер | Командировка | | | | | Основание  (документ) |
| Место командировки (страна, нас. пункт, организация) | Цель команди-ровки | Дата начала команди-ровки | Продолжи-тельность  (календар-ных дней) | Дата окончания команди-ровки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |