

| | |
|---------------|---------|
| | Код |
| Форма по ОКУД | 0301023 |

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

| | | |
|---|-----------------|------|
| П Р И К А З | Номер документа | Дата |
| О порядке направления работника в командировку | | |

В соответствии со ст.ст.166-168, 259, 264, 268 ТК РФ при выполнении служебного поручения вне места постоянной работы устанавливаю следующий порядок оформления командирования работников Общества:

1. До убытия в командировку работник ОАО «_____» получает в отделе кадров «Служебное задание» для направления в командировку(ф. Т-10а). Заполняет и подписывает у руководителя структурного подразделения и генерального директора.
2. Надлежащим образом оформленное и подписанное «Служебное задание» (ф. Т-10а) передается в отдел кадров для издания приказа. После подписания приказа генеральным директором сотрудник отдела кадров передает в бухгалтерию выписку из приказа для начисления и произведения соответствующих выплат.
3. Работнику, направляемому в командировку, сотрудником отдела кадров выдается командировочное удостоверение (ф. Т-10) под подпись.
4. После возвращения из командировки работник оформляет «Отчет о выполнении задания» (ф. Т-10а), который подписывается руководителем структурного подразделения и генеральным директором.
5. Работникам бухгалтерии, отдела кадров запрещается принимать и исполнять документы, выполненные с нарушением установленных правил.
6. Оформленные командировочные документы с нарушением установленных требований к исполнению и оплате приниматься не будут.
7. Руководителям структурных подразделений провести разъяснительную работу среди подчиненных о правильном соблюдении процедуры командирования и взять исполнение данного приказа под личный контроль.

Генеральный директор _____

ПОДПИСЬ