* 1. **Іссапарды болдырмау**

**Іссапарды болдырмау туралы**

**бұйрықтың күшін жою туралы**

**Деректердің қысқаша мазмұны берілген кіріспе**

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

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_* жылғы *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*іссапарға жіберу туралы бұйрықтың күші жойылсын.
2. [Құрылымдық бөлімше] [құрылымдық бөлімше] [лауазым] [А.Ә.Т.] іссапар шығындарын ұстап қалсын.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау [құрылымдық бөлімше] [лауазым] жүктелсін.

Негіздеме: құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы, 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