* 1. Оқуға байланысты іссапарға жіберу.

**Іссапарға жіберу туралы**

[Ішкі нормативтік құжаттарға] сәйкес, [мақсаты] **БҰЙЫРАМЫН**:

1. [құрылымдық бөлімше] [лауазымы] [А.Ә.Т.] 20\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дейінгі мерзімде \_\_\_\_\_\_\_ күнтізбелік күнге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ұйым, кәсіпорын, іс-шара) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қала, аудан, облыс, ел) іссапарға жіберілсін.

2. [Құрылымдық бөлімше] еңбек заңнамаларына сәйкес іссапар шығындарын төлесін.

3. Іссапарға бару және қайту көлігі ретінде [ ] (көлік түрі) белгіленсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау [құрылымдық бөлімше] [лауазым] жүктелсін.

Негіздеме: жұмыскердің өтініші, оқыту туралы шарт, жеке даму жоспары, анықтама-шақырту.

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