# *Продление командирования*

**Об продлении командирования**

**Преамбула с кратким содержание факта**

На основании вышеизложенного и в соответствии с [внутренними нормативными документами], **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продлить командирование [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] по приказу о командировании от \_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года длительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней.
2. [Структурное подразделение] произвести перерасчет командировочных расходов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [должность] [структурное подразделение].

Основание: служебная записка, документы-обоснования.

Руководитель

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

Главный бухгалтер

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом/Административный департамент

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение.

\*Примечание: [внутренними нормативными документами] – наименование ВНД, регламентирующего процесс