



Эффективная организация кадровой работы

# ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК **ОНЛАЙН**

**LEGAL**TECH

# Процедура по оформлению командировки (в соответствии с новыми Правилами документирования 2019 года)

## Исходные данные:

Направление работника в командировку осуществляется по инициативе какого-либо уполномоченного лица (например, руководителя какого-либо отдела организации):

- Да  
 Нет

Оформляется и выдается ли работнику Командировочное удостоверение:

- Да  
 Нет

Оформляется ли работодателем Служебное задание на командировку для работника:

- Да  
 Нет

По итогам командировки работник оформляет Отчет о выполнении служебного задания:

- Да  
 Нет

1 шаг	Уполномоченное лицо уведомляет вышестоящее руководство о необходимости направления какого-либо работника в командировку путем направления Служебной записки о командировании.	<a href="#">скачать шаблон</a>
2 шаг	Работодатель издает Приказ на работника о направлении его в командировку.	<a href="#">скачать шаблон</a>
3 шаг	Работодатель оформляет и передает работнику Командировочное удостоверение - это документ, в котором отражается информация о дате прибытия/убытия работника в пункт/из пункта назначения в период командировки.	<a href="#">скачать шаблон</a>
4 шаг	Работодатель ставит в Командировочном удостоверении отметку об убытии работника в пункт назначения, где указывается полное название организации, ставится подпись уполномоченного лица и печать организации	
5 шаг	Работодатель оформляет и передает работнику Служебное задание на командировку - это документ где описана процедура выполнения служебного задания, смета по командировочным расходам и обязательства работника по бухгалтерской отчетности за командировочные расходы.	<a href="#">скачать шаблон</a>



## Организируйте эффективную работу с кадровыми документами на платформе Договор24

Посмотрите короткий ролик о возможностях использования кадрового модуля в Вашей работе.

**Ознакомьтесь с основными кадровыми процедурами и переводите их в электронный формат:**

- [Процедура увольнения](#)
- [Процедура оформления отпуска](#)
- [Процедура приема на работу](#)

**Оставьте заявку** и мы проведем для Вас обучение [по основным кадровым процедурам](#) и организуем последовательный перевод всей работы с документами в электронный формат.

РЕГИСТРАЦИЯ

Чтобы получить  
ссылку отсканируйте  
QR - code



Или

НАПИШИТЕ НАМ НА WHATSAPP

# Присоединяйтесь в наш чат:



Получайте консультации от юриста  
по кадровым вопросам.



Будьте всегда в курсе изменений  
в Законодательстве РК.



Обменивайтесь опытом и мнениями  
с коллегами со всего Казахстана.

**LEGAL**TECH