от «{{ДатаПриказа}}» года №{{НомерПриказа}}.

**«Об организации деловой встречи»**

В целях организации переговоров в формате деловых встреч между сотрудниками ООО «НПП «Индустрия» и представителями {{Компания}}.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. {{ФИО}}

Организовать с {{НачалоКомандировки}} по {{КонецКомандировки}} проведение встреч с представителями компании {{Компания}}. И обсудить в ходе переговоров в соответствующем формате:

• организацию совместной работы специалистов ООО «НПП «Индустрия» и ООО {{Компания}} в 2025 году.

2. Указанным сотрудникам руководствоваться программой проведения деловой встречи.

3. Указанным сотрудникам обеспечить расходование средств ООО «НПП «Индустрия» в пределах, установленных сметой расходов на проведение деловой встречи.

4. Указанным сотрудникам в течение 3 рабочих дней после завершения деловых встреч составить акт о списании расходов.

5. Указанным сотрудникам в течение 3 рабочих дней после завершения деловых встреч составить отчет о проведенном мероприятии.

6. Бухгалтерии дополнить акт о списании расходов первичными документами в подтверждение данных, приведенных в соответствующих акте и отчете.

7. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Директор |  | А.В. Бурносов |