**Об участии [указать должность сотрудника, полное наименование подразделения] в онлайн-мероприятии**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить [указать должность сотрудника, полное наименование подразделения, Фамилия И.О.] на онлайн-мероприятие [тип мероприятия (конференция, семинар, воркшоп и т.д.), название мероприятия на русском языке и оригинальное, место проведения, даты проведения] с [цель посещения мероприятия] на основании [указать подтверждающие документы (приглашение, программа мероприятия, подтверждение онлайн-формата мероприятия и т.д.) и прикрепить их к Приказу в форме Приложения 1, Приложения 2 и т.д.].
2. Главному бухгалтеру Киселевой В.Л. произвести компенсацию затрат сотрудника на организационный взнос из средств [указать источник финансирования расходования денежных средств] в соответствии с подтверждающими оплату документами ([Приложение №…]) и авансовым отчетом работника.
3. [Должность сотрудника, полное наименование подразделения, Фамилия И.О.] предоставить авансовый отчет с подтверждающими оплату организационного взноса документами в бухгалтерию не позднее трех дней после окончания онлайн-мероприятия.

Директор С.М. Кадочников