

Генеральному директору ООО «Ромашка»
П. П. Петрову
от начальника отдела продаж
И. И. Иванова

Служебная записка

о направлении в командировку

16 ноября 2026 г. № 21

С 24 по 26 ноября 2026 года в Казани проходит выставка оборудования для пищевой промышленности. Наша компания участвует в ней впервые, стенд оплачен. Без представителя отдела продаж переговоры с тремя потенциальными клиентами, которые подтвердили встречу, провести некому.

Прошу направить в командировку в Казань менеджера отдела продаж С. А. Кузнецова сроком на 4 календарных дня — с 23 по 26 ноября 2026 года. Цель поездки — работа на стенде и переговоры с клиентами. Ориентировочные расходы: проезд 12 000 рублей, проживание 9 000 рублей, суточные по норме компании. Аванс прошу выдать 20 ноября.

Приложение: программа выставки и список встреч на 2 л. в 1 экз.

Автор записки

Начальник отдела продаж

_____ / И. И. Иванов /