

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**на право подписи товарных накладных**

Сроком с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

**Наделить правом подписи товарных накладных на**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,  
номер, дата):

\_\_\_\_\_ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.