

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о возложении обязанностей и наделению права подписи при заключении договоров аренды

Сроком с _____
по _____

Наделить правом подписи договоров аренды от имени арендодателя 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.