|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (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** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |