|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование организации) | |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## ДОВЕРЕННОСТЬ №\_\_\_\_

Город Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Настоящей доверенностью Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в лице генерального директора

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(Ф.И.О. генерального директора)

устава, уполномочивает **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(паспорт \_\_ \_\_\_\_\_\_\_, выдан

(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) совершать следующие действия:

- принимать все кадровые решения, касающиеся определения штатной структуры и численности организации, приема на работу (в том числе допуска к работе), переводов и увольнения персонала организации, а также регулировать вопросы дисциплины труда;

- подписывать (утверждать) документацию по личному составу, в том числе: трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к ним, приказы (распоряжения) о приеме на работу, о переводе на другую работу, об отпусках всех видов, о прекращении трудового договора (увольнении), о привлечении к дисциплинарной ответственности, о поощрении, о совмещении должностей (профессий);

- подписывать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, вносить в них изменения и выносить решения о прекращении их действия;

- утверждать штатное расписание, графики отпусков, вносить в них изменения и дополнения; утверждать акты о приеме-передаче дел и документации;

- заверять подписью справки с места работы, за исключением справок о доходах, составляемых по установленной законодательством форме;

- заверять подписью справки о несданных материальных ценностях;

- визировать документы, являющиеся основанием для оформления документации по личному составу, в том числе заявления о приеме на работу и об увольнении с работы, служебные и докладные записки.

Доверенность выдана на срок «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», без права передоверия.

Подпись лица, получившего доверенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)