

**Перечень должностных лиц, имеющих
право подписи доверенностей на получение
товарно-материальных ценностей.**

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- руководитель учреждения;
- лицо замещающее руководителя.

Установить сроки:

1. дни использования доверенности:
 - 1.1. до конца текущего год;
 - 1.2. 30 дней;
2. 10 дней отчетности по доверенности.