Приложение 5
к Учетной политике Учреждения

Перечень
должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Цель получения доверенности	Наименование должности работника
Получение товарно-материальных ценностей	Заведующий хозяйством, Диспетчер (хозяйственной части)
Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях	Первый заместитель директора, Заместитель директора, Контрактный управляющий Заведующий хозяйством
Сдача и получение документов в государственные органы на регистрацию, прекращение права оперативного управления, постоянного бессрочного пользования. Представление интересов учреждения в государственных органах, органах исполнительной власти, учреждениях, организациях.	Первый заместитель директора, Заместитель директора Заведующий хозяйством, Контрактный управляющий
Представление интересов в отделениях почтовой связи города Москвы	Первый заместитель директора, Заместитель директора Заведующий хозяйством, Контрактный управляющий

Приложение 6
к Учетной политике Учреждения

Перечень
должностей работников, имеющих право получения
бланки строгой отчетности

Наименование бланка строго отчетности	**Наименование должности лица, ответственного за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности**
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	Ведущий специалист по кадрам
Аттестаты и приложения к ним	Заместитель директора
Удостоверения к золотым медалям «За особые успехи в обучении»	Заместитель директора

Приложение 7
к Учетной политике Учреждения