

Общество с ограниченной ответственностью «Кедр-Логистик»

ОГРН 1185958031427 ИНН 5904357812

ПРИКАЗ

« 21 » сентября 2026 г. г. Пермь № 58-к

О переводе на должность заместителя генерального директора по коммерческой работе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести Сафонову Ирину Викторовну, начальника отдела продаж, табельный номер 0142, на должность заместителя генерального директора по коммерческой работе (структурное подразделение — Дирекция) с 22 сентября 2026 г. на постоянной основе с должностным окладом 145 000 (Сто сорок пять тысяч) руб. 00 коп. в месяц.
2. Специалисту по кадрам Лаптевой О.Н. ознакомить Сафонову И.В. под подпись с настоящим приказом и с должностной инструкцией заместителя генерального директора по коммерческой работе, внести сведения о переводе в сведения о трудовой деятельности работника.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: дополнительное соглашение от 21.09.2026 № 3 к трудовому договору от 14.03.2022 № 27; письменное согласие работника на перевод выражено в дополнительном соглашении.

Генеральный директор _____ П.А. Воронцов _____

С приказом ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись фамилия и инициалы работника

ПРИКАЗ

« 22 » сентября 2026 г. г. Пермь № 112-ОД

О предоставлении права подписи заместителю генерального директора по коммерческой работе

В связи с назначением Сафоновой И.В. на должность заместителя генерального директора по коммерческой работе, руководствуясь статьёй 40 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», статьёй 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» и пунктом 6 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить заместителю генерального директора по коммерческой работе Сафоновой Ирине Викторовне с 22 сентября 2026 г. право подписи следующих документов ООО «Кедр-Логистик»:
 - 1.1. первичных учётных документов по сделкам реализации товаров и оказания услуг: товарных накладных, универсальных передаточных документов, актов об оказании услуг, актов сверки взаимных расчётов;
 - 1.2. счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур — за генерального директора;
 - 1.3. внутренних документов коммерческой дирекции: служебных записок, заявок на закупку, графиков отгрузки, ответов на претензии покупателей;
 - 1.4. приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков и о направлении в командировку работников коммерческой дирекции.
2. Договоры поставки с покупателями на сумму не более 5 000 000 (Пять миллионов) руб. 00 коп. по одной сделке, дополнительные соглашения и спецификации к ним Сафонова И.В. подписывает на основании доверенности от 22.09.2026 № 14, выданной сроком по 21.09.2027 включительно.
3. Главному бухгалтеру Жуковой Е.С. в срок до 25 сентября 2026 г. оформить на Сафонову И.В. машиночитаемую доверенность на подписание электронных документов в пределах полномочий, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, и довести образец подписи до сведения работников бухгалтерии и склада.
4. Право подписи, предоставленное настоящим приказом, не распространяется на договоры займа, кредита и поручительства, сделки с недвижимым имуществом, платёжные и иные банковские документы, трудовые договоры, приказы о приёме на работу и об увольнении.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Образец подписи Сафоновой И.В. :

Генеральный директор П.А. Воронцов

С приказом ознакомлены:

Сафонова И.В. « 20 » г.
подпись заместитель

Жукова Е.С. « 20 » г.
подпись главный бухгалтер