

**Перечень
должностей работников, имеющих право подписи соответствующих
документов**

Документ	Должность
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства, листки нетрудоспособности, реестры на зачисление денежных средств на банковские карты, выпуск банковских карт, справки по ф. 2-НДФЛ, 182н, справки о среднем заработке, справки о субсидиях, справки о пособиях (в т.ч. единовременных), извещения.	Право первой подписи:
	Директор
	Заместитель директора
	Право второй подписи:
	Экономист
	Ведущий бухгалтер
Входящие первичные учетные документы.	Директор
	Заместитель директора
	Экономист
	Заведующий хозяйством
	Специалист по кадрам
	Ведущий бухгалтер
	Специалист (контрактный управляющий)
Библиотекарь	
Исходящие первичные учетные документы.	Заместитель директора
	Экономист
	Ведущий бухгалтер
	Заведующий хозяйством
	Специалист по кадрам
	Специалист (контрактный управляющий)
Внутренние первичные учетные документы.	Директор
	Заместитель директора
	Экономист
	Специалист (контрактный управляющий)

Документ	Должность
	Заведующий хозяйством
	Сотрудники, назначенные Приказом директора учреждения
Отчетность во внебюджетные фонды, ИФНС.	Директор
	Заместитель директора
	Ведущий бухгалтер
Статистическая отчетность.	Заместитель директора
	Ведущий бухгалтер
	Бухгалтер