

**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.	<u>Право первой подписи:</u> Директор Заместители директора
	<u>Право второй подписи:</u> Ведущий бухгалтер
Входящие первичные учетные документы.	Директор
	Заместители директора
	Старшие воспитатели
	Ведущий бухгалтер
	Главный специалист в сфере закупок
	Заведующий хозяйством
	Библиотекарь
	Документовед
	Специалист по кадрам
	Специалист по охране труда
	Инженер по ГО и ЧС
Сотрудники, назначенные приказом руководителя учреждения	
Исходящие первичные учетные документы.	Директор
	Заместители директора
	Старшие воспитатели
	Ведущий экономист, экономист
	Главный специалист в сфере закупок

Документ	Должность
	Заведующий хозяйством
	Библиотекарь
	Специалист по кадрам
	Специалист по обеспечению безопасности
	Документовед
	Сотрудники, назначенные приказом руководителя учреждения
Внутренние первичные учетные документы.	Директор
	Заместители директора
	Старшие воспитатели
	Ведущий бухгалтер
	Главный специалист в сфере закупок
	Заведующий хозяйством
	Библиотекарь
	Документовед
	Специалист по кадрам
	Специалист по охране труда
	Инженер по ГО и ЧС
	Сотрудники, назначенные приказом руководителя учреждения
Отчетность во внебюджетные фонды, ИФНС.	Директор
	Заместители директора
	Ведущий бухгалтер
	Бухгалтер
Статистическая отчетность.	Директор
	Заместители директора
	Ведущий бухгалтер
	Бухгалтер