

+

**Список работников Отделения,
имеющих право на получение наличных денежных средств,
денежных документов:**

1. Для приобретения материальных ценностей, запасных частей, ГСМ, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, оплату телеграмм и других почтовых расходов:

- начальник административно-хозяйственного отдела;
- заместитель начальника административно-хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- ведущий специалист-эксперт административно-хозяйственного отдела;
- начальник отдела информационных технологий;
- заместители начальника отдела информационных технологий;
- начальник отдела кадров;
- заместитель начальника отдела кадров;
- начальник общего отдела;
- заместитель начальника общего отдела.

2. Для приобретения ГСМ, оплаты услуг шиномонтажа и балансировки колес:

- водители административно-хозяйственного отдела.

3. Для оплаты нотариальных услуг, регистрации прав на недвижимое имущества и сделок с ним:

- начальник юридического отдела;
- заместитель начальника юридического отдела.

4. Для оплаты командировочных расходов:

- работники Отделения согласно приказам.

5. Для пересылки почтовой корреспонденции денежные документы из кассы Отделения получают следующие сотрудники общего отдела:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- ведущий специалист-эксперт отдела;
- инспектор.