|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

# Должностная инструкция кассира-инкассатора

[наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам банков, утв. Постановлением Минтруда РФ от 30 августа 2000 г. N 63, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Кассир-инкассатор относится к категории служащих (технических исполнителей) и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность кассира-инкассатора принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Кассир-инкассатор принимается и увольняется с работы приказом [должность уполномоченного лица].

1.4. Кассир-инкассатор должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, определяющие сроки и порядок приема, транспортировки и сдачи денежных средств, правила обеспечения их сохранности при доставке;

- устройство и правила обслуживания банкоматов;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

# 2. Должностные обязанности

2.1. Кассир-инкассатор осуществляет кассовое обслуживание банкоматов:

- прием и выдача мешков и кассет с наличными денежными средствами, проверка целостности мешков с ценностями (разрывы ткани, узлы на шпагате);

- проверка четкости пломб;

- пересчет денег из кассет банкоматов;

- закладка денег в кассеты.

# 3. Права

Кассир-инкассатор имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. На получение специальной одежды.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.6. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

3.9. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.11. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность

Кассир-инкассатор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]