|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | [должность, подпись, Ф. И. О. директора или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию] |
|  | [число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
инкассатора [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Инкассатор относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность инкассатора назначается 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. Инкассатор должен знать:

- положение Центрального Банка Российской Федерации о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, определяющие сроки и порядок приема, транспортировки и сдачи денежных средств;

- правила обеспечения сохранности при доставке денежных средств;

- правила ношения и использования оружия и боеприпасов при исполнении своих обязанностей по обеспечению сохранности денежных средств;

- законодательство о труде Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

1.4. Инкассатор подчиняется непосредственно руководителю подразделения инкассации.

# II. Должностные обязанности

Инкассатор:

2.1. Получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в строгом соответствии с правилами.

2.2. При приеме сумок с денежными средствами и ценными бумагами проверяет целость упаковки, четкость оттисков пломбиров, соответствие суммы, указанной на ярлыке, сумме, указанной в расходном ордере и в описи ценностей.

2.3. Доставляет денежные средства и ценные бумаги с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, в учреждения банка по месту нахождения расчетного или текущего счета.

2.4. Сдает денежные средства и ценные бумаги в учреждения банка.

2.5. Лично участвует в проведении необходимых инкассационных процедур и подписывает необходимые документы.

2.6. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

2.7. Своевременно сообщает руководителю подразделения инкассации и [иным должностным лицам] о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

2.8. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также о служебных поручениях по кассе.

2.9. [Вписать нужное].

# III. Права

Инкассатор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Запрашивать у специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. [Вписать нужное].

# IV. Ответственность

4.1. Инкассатор несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель структурного подразделения

[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]