

**Отдельные положения должностного регламента главного специалиста-эксперта отдела общего
и финансового обеспечения**

Проведение работы по бухгалтерскому учету имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в Инспекции, представление в установленном порядке бухгалтерской и статистической отчетности по единой системе данных об имущественном и финансовом положении Инспекции и результатах ее финансовой деятельности.

Разработка предложений по обеспечению стабильности финансово-экономического положения Инспекции.

Организация проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, обеспечение своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражения их в учете.

Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Организация и осуществление складского хранения имущества и материальных ценностей Инспекции.

Организация обеспечения Инспекции всеми видами транспортных услуг, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций.

Обеспечение оснащения Инспекции оргтехникой, техническое обслуживание и ремонт офисной техники собственными силами и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций.

Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела;

Организация работы архива Инспекции в соответствии с законодательством и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России.

Организация мероприятий по охране труда.

Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Структурного подразделения.

Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.