|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»****(ООО «Перспектива»)** **г. Санкт-Петербург** |  |
|  |  |  |
|  | **ПРИКАЗ**  |  |
|  | **о назначении ответственного за ведение, хранение, учет** **и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.** |  |
|  | **№ 02/08-уп от 15.02.2008** |  |
|  |  |  |
|  | В соответствии с установленным в отделе кадров ООО «Перспектива» распределением должностных обязанностей |  |
|  | ПРИКАЗЫВАЮ: |  |
|  | 1. Назначить ответственным за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам Калинину В.А.
 |  |
|  | 1. В случае отсутствия на работе инспектора по кадрам ведение трудовых книжек возлагается на специалиста по кадрам или начальника отдела кадров.
 |  |
|  | 1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Генеральный директор |  | Е.К. Павлов |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | С приказом ознакомлены: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Начальник отдела кадров |  | З.П. Кочеткова |  |
|  |  |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Специалист по кадрам |  | Г.Д. Окунева |  |
|  |  |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Инспектор по кадрам |  | В.А. Калинина |  |
|  |  |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |