|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |