|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»**  **(ООО «Перспектива»)**  **г. Санкт-Петербург** | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  | **ПРИКАЗ** | | | | | | |  |
|  | **о назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства** | | | | | | |  |
|  | **№ 24/15-од от 15.02.2015** | | | | | | |  |
|  | В связи с предстоящим увольнением 01.03.2015 бухгалтера Завьяловой К.Б. (заявление от 15.02.2015), отвечающей за ведение кадрового делопроизводства, | | | | | | |  |
|  | ПРИКАЗЫВАЮ: | | | | | | |  |
|  | 1. Назначить секретаря Демидову Е.Б., с ее согласия ответственной за работу с кадровой документацией, в том числе с трудовыми книжками, с 01.03.2015 | | | | | | |  |
|  | 1. Установить секретарю Демидовой Е.Б. доплату за работу с кадровой документацией в размере 15 000 рублей с 01.03.2015 (дополнительное соглашение №3/15 от 15.02.2015 к трудовому договору № 05/13-тд от 17.12.2013). 2. При отсутствии на работе секретаря Демидовой Е.Б. ответственный за работу с кадровой документацией назначается приказом директора организации. 3. Бухгалтеру Завьяловой К.Б. передать по акту кадровую документацию организации, в том числе трудовые книжки, секретарю Демидовой Е.Б. Ответственный: Главный бухгалтер Карпина Н.А. Срок: 28.02.2015. 4. Признать утратившим силу приказ о назначении ответственного за работу с кадровой документацией от 12.10.2013 №31-од. | | | | | | |  |
|  | 1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Генеральный директор | | | |  | Е.К. Павлов | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |
|  | С приказом ознакомлены: | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер | | | |  | Н.А. Карпина | |  |
|  |  | | | |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бухгалтер | | | |  | К.Б.Завьялова | |  |
|  |  | | | |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Секретарь | | | |  | Е.Б.Демидова | |  |
|  |  | | | |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |