**Дошкольное общеобразовательное учреждение «Clubtk.ru»**

123456, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 1

тел/факс (812)7121212, e-mail: info@clubtk.ru , http://www.clubtk.ru

ОГРН/ ОКПО 1234567891011/ 12345678

ИНН/КПП 1213141516/111111111

­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приказ №77-Н**

г. Санкт-Петербург 27 июня 2021 г.

**О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек**

Во исполнение пункта 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства № 225 от 16.04.2003, и ст. 66.1 Трудового кодекса РФ **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить специалиста по кадровому делопроизводству Александрову А. А. ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, а также вкладышей в них.
2. Назначить главного бухгалтера Смирнову В. Ф. ответственной за:

• подготовку сведений о трудовой деятельности сотрудников по форме СЗВ-ТД и представление в ПФР;

• подготовку сведений о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД и выдачу их работникам.

1. На время отсутствия Александровой А. А. по причине отпуска, болезни, командировки и прочим уважительным обстоятельствам, исполняющей обязанности по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек назначается главный бухгалтер Смирнова В. Ф.
2. На время отсутствия Смирновой В. Ф. ее функции по учету электронных трудовых книжек возлагаются на Александрову А. А.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ *Воронов* Воронов А. В.

С приказом ознакомлены:

*Александрова* Александрова А. А.

*Смирнова* Смирнова В. Ф.