**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 12 января 2022 года. № 09 – р п. Октябрьский**

 **О назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них в администрации Октябрьского муниципального образования района Лысогорского муниципального района.**

 В целях организации работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них и в исполнении требований «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 года № 225 «О трудовых книжках»:

 1.Назначить Надточий Людмилу Анатольевну, специалиста 1 категории администрации Октябрьского муниципального образования ответственным лицом за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них в администрации Октябрьского муниципального образования.

 2.На время отсутствия Надточий Людмилы Анатольевны, специалиста 1 категории администрации Октябрьского муниципального образования по причинам отпуска, болезни и другим причинам, назначить Гришина Святослава Игоревича, ИО ведущего специалиста администрации Октябрьского муниципального образования , ответственным лицом за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них в администрации Октябрьского муниципального образования.

 3.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 4.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации Е.В. Тишина**