|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»****(ООО «Перспектива»)** **г. Санкт-Петербург** |  |
|  |  |  |
|  | **ПРИКАЗ**  |  |
|  | **О порядке выдачи работникам трудовых книжек** |  |
|  | **№ 37/16-од от 11.05.2016 г.** |  |
|  |  |  |
|  | В целях выдачи работникам Общества трудовых книжек для предоставления в органы обязательного социального страхования (обеспечения) и в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации**ПРИКАЗЫВАЮ:** |  |
|  | 1. Утвердить в Обществе ведение Журнала учета выдачи трудовых книжек на руки работникам по форме, определенной в Приложении к настоящему приказу.
2. Ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Общества:
	1. По письменному заявлению работников выдавать трудовые книжки в целях обязательного социального страхования (обеспечения) не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.
	2. При выдаче трудовых книжек уведомлять работников об их обязанности вернуть трудовую книжку не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).
	3. Выдачу трудовых книжек работникам оформлять в Журнале учета выдачи трудовых книжек на руки работникам с обязательным проставлением подписи ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек о выдаче трудовой книжки, и подписи работника в получении трудовой книжки.
	4. Возврат трудовых книжек работников после получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) оформлять в Журнале учета выдачи трудовых книжек на руки работникам с обязательным проставлением подписи ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в получении трудовой книжки.
3. Приказ довести до Ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Общества под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на руководителя кадровой службы.
 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Генеральный директор |  | Е.К. Павлов |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **С приказом ознакомлены:** |  |  |  |