**Приказ о назначении ответственных за составление и выдачу справок СТД-Р**

…

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за формирование и выдачу сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р специалиста по кадрам И.С. Петрову.

2. Специалисту по кадрам И.С. Петровой вести учет выданных и не полученных работниками сведений по форме СТД-Р (справка СТД-Р) путем проставления отметки на втором экземпляре справки СТД-Р, который хранится в отделе кадров.

Отметки «получено» и подписи работника о получении с указанием даты получения справки СТД-Р, если работник справку получил лично.

Отметки «отправлено» в случае, если справка СТД-Р была направлена работнику по почте или с курьером и получена работником.

Отметки «не получено», если работник запросил и не получил справку СТД-Р или если письмо со справкой вернулось в отдел кадров из-за неполучения документа работником.

……