**Приказ о назначении ответственных за бумажные и электронные трудовые книжки**

…

О назначении ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых

книжек и заполнение и выдачу сведений о трудовой деятельности

В соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в ООО «Солнышко» руководителя отдела кадров И.И. Макарову.

2. Назначить ответственным за формирование и выдачу сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р руководителя отдела кадров И.И. Макарову.

3. Руководителю отдела кадров И.И. Макаровой 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 у работодателя.

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.

4. На время отсутствия И.И. Макаровой ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и заполнение и выдачу сведений о трудовой деятельности является ведущий специалист отдела кадров Н.С. Иванова.

…