



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «МЕДВЕЖОНОК»**

ул. Нефтяников, 74а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ, Тюменская область, Российская Федерация,  
628615 Телефоны: 43-43-54, 46-11-69, 47-03-33, тел./факс: 43-40-53, электронная почта: sad31-31@mail.ru

---

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2024г.№77

О возложении ответственности за исполнение  
законодательства РФ специалистом отдела  
кадров

Во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ (с изменениями), Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (с изменениями) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», в целях соблюдения законодательства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Во исполнение статьи 331, статьи 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ (с изменениями) возложить ответственность на Заварзину Т.П., специалиста отдела кадров контроль за наличием у работника при приеме на работу сведений о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2. Возложить ответственность на Заварзину Т.П., специалиста отдела кадров, в соответствии с п.4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

2.1. За подготовку и согласование с руководителем сообщения о заключении трудового договора в дошкольном учреждении с гражданином замещающим должности государственной или муниципальной службы в соответствии с перечнем установленным нормативными правовыми актами РФ;

2.2. За направление сообщения о гражданине замещающим должности государственной или муниципальной службы по последнему месту службы гражданина в срок - не позднее 10 дней.

3. Во исполнение Трудового кодекса РФ и Постановления Минтруда России от 10.10.2003 №69 возложить ответственность на Заварзину Т.П., специалиста отдела кадров, ответственность:

3.1. за хранение трудовых книжек работников дошкольного учреждения в сейфе;

3.2. заполнение трудовых книжек работников дошкольного учреждения с соблюдением норм законодательства;

3.3. подготовку копии трудовой книжки и выдачи копии работнику учреждения по запросу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Дирлам

С приказом ознакомлена:

	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись