



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД  
№32 «БРУСНИЧКА»**

628617, Ханты-Мансийский автономный округ –  
Югра, город Нижневартовск, улица Пермская, дом 1а  
ОГРН 1028600957890 ИНН 8603092630

телефон/факс 8 (3466) 65-20-09  
телефон: 8 (9028) 53-80-84  
e-mail: [brusnichka32n@yandex.ru](mailto:brusnichka32n@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

от 10.01.2023г

№ 06

**О возложении ответственности за исполнение  
законодательства РФ специалистом отдела  
кадров на 2023 год**

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), приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 года №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения 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 Мачкасову Ю.В., специалиста отдела кадров контроль за наличием у работника при приеме на работу:
  - 1.1. сведений о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - 1.2. сведений об отсутствии наказания за потребление наркотических средств.
2. Возложить ответственность на Мачкасову Ю.В., 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 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 года №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» возложить ответственность на Мачкасову Ю.В., специалиста отдела кадров, ответственность:
  - 3.1. за ведение трудовых книжек в электронной форме (с соблюдением установленных сроков и формы);
  - 3.2. за хранение трудовых книжек работников дошкольного учреждения в сейфе;
  - 3.3. заполнение трудовых книжек работников дошкольного учреждения с соблюдением норм законодательства;

- 3.4. подготовку копии трудовой книжки и выдачи копии работнику учреждения по письменному запросу на имя руководителя дошкольного учреждения.
4. На период отпуска, болезни или командировки ответственных лиц, обязанности возложить на лиц, заменяющих их по приказу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Е. Касаткина