



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

10 февраля 2020 года

№ 16

О назначении лиц, ответственных за ведение кадрового делопроизводства Уполномоченного по правам человека в Самарской области

На основании пункта 45 Постановления Правительства Российской Федерации № 225 от 16 апреля 2003 года «О трудовых книжках», статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» в целях организации работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них, учету времени, фактически отработанного каждым государственным гражданским служащим аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить консультанта отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области Долонько Л.В. лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Уполномоченного по правам человека в Самарской области, в том числе за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них Уполномоченного по правам человека в Самарской области; за ведение табеля учета

использования рабочего времени Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

2. На время отсутствия Долонько Л.В. в связи с пребыванием в отпуске, командировке, временной нетрудоспособностью назначить главного специалиста отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области Харькову И.Л. лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Уполномоченного по правам человека в Самарской области, в том числе за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них Уполномоченного по правам человека в Самарской области; за ведение табеля учета использования рабочего времени Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

3. Определить способ ведения табеля учета использования рабочего времени методом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

4. Определить следующие сроки сдачи заполненного табеля учета использования рабочего времени главному бухгалтеру для проведения расчетов: не позднее 17 числа текущего месяца и не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным.

5. Отменить (признать утратившим силу) приказы №13 от 15.03.2015 «О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области», № 07 от 15.02.2016 «О назначении лица, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Стрелкова В.Н.

Уполномоченный по правам
человека в Самарской области

О.Д. Гальцова