|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ** |  | **РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email:** [**smo-adk@mail.ru**](mailto:smo-adk@mail.ru)**, веб-сайт: http://smo-adk.ru**

**04 июля 2016 г № 41 п. Адык**

|  |  |
| --- | --- |
| **О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.** | |
|  | |
| 1. Назначить ответственным за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек главного специалиста администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия Огулову Зулу Кюкеновну |
|  |
| 1. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.   **Глава**  **Адыковского сельского**  **муниципального образования**  **Республики Калмыкия (ахлачи) Б. Н. Мергульчиева** |

**Ознакомлен:**

**Главный специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Огулова З.К.**