

### **З профспілковим комітетом:**

1. Отримує пропозиції з питань проведення загальних зборів, матеріали, що надійшли при обговоренні на профспілкових зборах з питань трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.
2. Надає дані про порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, розроблені пропозиції по їх усуненню, відомості та роз'яснення з питань роботи з кадрами.
3. Оформляє документи працівникам, що виходять на пенсію.

### **VII. Відповідальність**

1. За своєчасне і якісне виконання покладених обов'язків згідно з посадовою інструкцією і Положенням про кадри.
2. За достовірність документів при прийомі на роботу.
3. За недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних працівників, які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових, трудових обов'язків.
4. За зберігання трудових книжок.
5. За своєчасність і достовірність усіх видів звітів з кадрів.
6. За наказом керівника Служби відповідає за збереження круглої печатки Служби і контролю підписів відповідальних працівників на документах, що затверджуються круглою печаткою.

Начальник Служби

Провідний юрисконсульт



С.Крупка

С.Ільїн