16.	Підготовка та надання відділу наказів по працівникам - на відпустку - на встановлення надбавок за вислугу років та інші	не пізніше 7-и робочих днів до початку відпустки наступного дня після підписання наказу	Посадова особа, відповідальна за ведення кадрової роботи	
17.	Опрацювання та надання відділу для розрахунку листків непрацездатності, протоколів засідань комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	наступного робочого дня після підписання протоколу	Секретар комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	Голова комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності
18.	Оформлення та надання відділу табелів з обліку робочого часу співробітників: - на виплату заробітної плати за І половину місяця - на виплату заробітної плати за поточний місяць	щомісячно до 12-го числа поточного місяця до 25-го числа поточного місяця	Посадова особа, відповідальна за ведення кадрової роботи	Головний бухгалтер

Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку Л.С.Лютикова