Перечень услуг Службы «Одно окно» для сотрудников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Требования к оказанию услуги**  **(данные о сотруднике +**  **копии необходимых документов)** | **Срок оказания услуги** |
| 1. | Выдача копий уставных и других документов | 1. ФИО 2. Подразделение  3. Телефон  4. Электронная почта  5. Количество | 2 рабочих дня |
| 2. | Получение справки 2-НДФЛ | 1. ФИО 2. Подразделение  3. Телефон  4. Электронная почта  5. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_)  6. Количество | 2 рабочих дня |
| 3. | Получение справки 1Н (182Н) | 1. ФИО 2. Подразделение  3. Телефон  4. Электронная почта  5. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_)  6. Количество | 2 рабочих дня |
| 4. | Получение справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице (стипендии) | 1. ФИО 2. Подразделение  3. Телефон  4. Электронная почта  5. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_)  6. Количество | 2 рабочих дня |
| 5. | Получение справки на фирменном бланке для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 - 3-х лет | 1. ФИО 2. Подразделение  3. Телефон  4. Электронная почта  5. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_)  6. Количество  7. Копия свидетельства о рождении | 2 рабочих дня |
| 6. | Получение справки на фирменном бланке для РУСЗН о санаторно-курортных и компенсационных, выплатах | 1. ФИО  2. Подразделение  3. Телефон  4. Электронная почта  5. Название района куда предоставляется справка  6. Количество | 3 рабочих дня |
| 7. | Получение справки о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения (форма запроса №1) | 1. ФИО 2. Подразделение  3. Телефон  4. Электронная почта  5. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_)  6. Количество  Справка за текущий месяц заказывается в начале следующего месяца. | 2 рабочих дня |
| 8. | Получение справки с места работы | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество | 2 рабочих дня |
| 9. | Получение справки с места работы с указанием среднемесячной заработной платы (для визы) | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество | 2 рабочих дня |
| 10. | Получение справки о неполучении единовременного/ежемесячного пособия при рождении ребенка | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_) 6. Количество 7. Копия свидетельства о рождении | 2 рабочих дня |
| 11. | Получение справки о не предоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_) 6. Количество 7. Копия свидетельства о рождении | 2 рабочих дня |
| 12. | Получение справки с места работы с указанием стажа работы | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Какой стаж (общий, научно-педагогический, педагогический, за последнее место работы) 6. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_) 7. Количество | 2 рабочих дня |
| 13. | Получение сведений об условиях характеристики профессиональной деятельности работника (при оформлении инвалидности) | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество | 3 рабочих дня |
| 14. | Получение архивной справки | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_) 6. Количество | 3 рабочих дня |
| 15. | Получение копии трудовой книжки | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество | 3 рабочих дня |
| 16. | Получение пакета документов на ученое звание | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Перечень документов 6. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_) 7. Количество | 4 рабочих дня |
| 17. | Получение заверенных копий приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений на работников | 1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Перечень документов 6. Период (с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_) 7. Количество | 2 рабочих дня |