

Административная процедура № 2.3. «Выдача справки о периоде работы, службы»

Административная процедура № 2.25. «Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет»

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **5 дней со дня обращения**. Административные процедуры осуществляются **бесплатно**. Выдаваемые справки действуют **бессрочно**.

Ответственная за осуществление административных процедур № 2.1., 2.2., 2.3., 2.25 – инспектор по кадрам Скрипачева Наталья Юрьевна, рабочий кабинет № 215, тел. 517 27 85

*В случае временного отсутствия **Скрипачевой Н.Ю.** ее обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на юрисконсульта колледжа.*

Административная процедура № 2.3.

**СПРАВКА
о периоде работы**

_____ № _____
(дата)

(место выдачи справки)

Адресат _____

(фамилия, имя, отчество)
_____ г. был(а) назначен(а) на должность (принят(а) на работу

по
(дата приема на работу)
профессии)

(наименование должности, профессии)

в

(полное наименование организации, структурного подразделения)
приказом от «__» _____ г. № _____ и
_____ г.

уволен(а) приказом от «__» _____ г. № _____
(дата увольнения)

Дополнительные сведения

Справка выдана по состоянию на «__» _____ г.
Срок действия справки не ограничен.

(руководитель)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)