

## **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.2**

### **Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

(для работников, состоящих (состоявших) в трудовых отношениях)

|                                                                                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | _____                   |
| Документы, запрашиваемые предприятием для осуществления административной процедуры                  | _____                   |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                | бесплатно               |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры                                          | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия решения, принимаемого при осуществлении административной процедуры                    | бессрочно               |

#### **Обращаться в приемную**

**Кабинет приемной, 3 этаж; телефон 53-75-94;**

**Время работы:**

**понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.45;**

**пятница с 08.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45**

**специалист по юридической и кадровой работе,**

**Волошук Виктория Александровна**