

СВЕДЕНИЯ

для выдачи справок и других документов по обращениям граждан в отделе кадров
Витебского филиала учреждения образования «Белорусская государственная академия связи»
на основе заявительного принципа «Одно окно»

№ п/п	Наименование административной процедуры	Уровень образования, граждане	Ф.И.О., должность сотрудника, к которому гражданин должен обратиться	телефон, кабинет	Документы, представляемые гражданином при обращении	Срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
1.	Выдача справки, что гражданин работает в академии связи (о трудовом стаже, месте работы и др.)	гражданин	<i>Комович Жанна Николаевна</i> старший инспектор отдела кадров	Тел. 67-09-53 каб. 224	устная форма обращения, бесплатно	5 дней со дня обращения
2.	Выдача дубликата трудовой книжки	гражданин	<i>Комович Жанна Николаевна</i> старший инспектор отдела кадров	Тел. 67-09-53 каб. 224	заявление, платно	15 дней со дня обращения
3.	Выдача справки о самостоятельном трудоустройстве	ССО	<i>Комович Жанна Николаевна</i> старший инспектор отдела кадров	Тел. 67-09-53 каб. 224	паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, бесплатно	не позднее одного месяца после окончания академии связи
4.	Выдача направления, свидетельства о направлении на работу	ССО	<i>Комович Жанна Николаевна</i> старший инспектор отдела кадров	Тел. 67-09-53 каб. 224	паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, бесплатно	не позднее одного месяца после окончания академии связи
5.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	ССО, работник	<i>Комович Жанна Николаевна</i> старший инспектор отдела кадров	Тел. 67-09-53 каб. 224	устная форма обращения, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, <i>бесплатно</i>	5 дней со дня обращения

Время работы:

понедельник-четверг 8.30 – 17.15, пятница 8.30 – 16.00 (обед 13.00 – 13.30)

Старший инспектор отдела кадров

Ж. Н. Комович