

**Для оформления, получения
справок, в том числе архивных
или других документов
по труду и социальной защите:**

- ✓ справки о размере заработной платы (денежного довольствия);
- ✓ справки о среднем заработке работника соответствующей профессии и квалификации;
- ✓ назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет;
- ✓ справки о периоде выплаты пособия на детей;
- ✓ справки о размере назначенного пособия;
- ✓ справки об удержании алиментов;
- ✓ справки о размере выплачиваемых алиментов;
- ✓ справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

необходимо обратиться в бухгалтерию

Главный бухгалтер

ФИЛИПЕНКО

Светлана Васильевна.

Кабинет № 311, телефон 50-22-59

**Для оформления, получения
справок, в том числе архивных
или других документов
по кадровым вопросам:**

- ✓ выписки (копии) из трудовой книжки;
- ✓ справки о месте работы и занимаемой должности;
- ✓ справки о периоде работы;
- ✓ справки о выходе на работу, службу до истечения социального отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и прекращении выплаты пособия;
- ✓ справки о нахождении в социальном отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет

необходимо обратиться в отдел кадров

Начальник отдела кадров

ЛАПЕКИНА Татьяна Евгеньевна

Кабинет № 118, телефон 50-21-59