

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)**

ПРИКАЗ

31 августа 2020 г.

№ 217-к

г. Липецк

О порядке предоставления документов с места работы (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, справка с места работы):

1. Выдача работнику копии трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности и/или справки с места работы осуществляется на основании письменного заявления работника на имя работодателя с указанием цели и места предоставления документов.

2. Сотрудники управления кадрового обеспечения не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления обязаны подготовить копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, сведения о трудовой деятельности и/или справку с места работы.

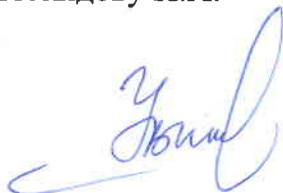
3. Копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности и/или справку с места работы работник может получить в управлении кадрового обеспечения по истечении трехдневного срока со дня подачи заявления.

4. Сотрудниками управления кадрового обеспечения при выдаче документов делается отметка в соответствующем журнале (журнале регистрации справок или в журнале регистрации выдачи копий трудовых книжек/сведений о трудовой деятельности). Работник, получающий документы, знакомится с отметками в журналах регистрации под личную подпись.

5. Начальнику управления кадрового обеспечения Покидовой Н.А. ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений университета. Руководителям структурных подразделений довести приказ до сведения сотрудников.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления кадрового обеспечения Покидову Н.А.

Ректор



Н.В. Федина