| | |
|---|---|
| **Для сотрудников** | |
| Отдел кадров | |
| 1 | Выдача заверенной копии трудовой книжки |
| 2 | Выдача справки СТД-Р |
| 3 | Выдача справки с места работы |
| 4 | Справка о переименовании ВУЗ`а |
| 5 | Продление/дубликат удостоверения сотрудника |
| 6 | Обходные листы |
| 7 | Внесение в трудовую книжку записи о совместительстве |
| 8 | Заявление на перевод |
| 9 | Заявление о приеме на работу/по внутреннему (внешнему) совместительству |
| 10 | Заявление на отпуск |
| Бухгалтерия | |
| 11 | Справка о неполучении пособия до 1,5 лет |
| 12 | Справка о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка |
| 13 | Для субсидии |
| 14 | Справка об удержаниях |
| 15 | Справка о среднем заработке в центр занятости населения (для определения размера пособия по безработице/стипендии) |
| 16 | Расчетные листки |
| 17 | СЗВ-СТАЖ |
| 18 | СЗВ-М |
| 19 | РСВ (расчет по страховым взносам) раздел 3 (при увольнении) |
| 20 | 2-НДФЛ (справка о доходах и суммах налога физического лица) |
| 21 | Справка 182н (до 12.12.2022г.) |
| 22 | Выплата на погребение |
| Архив | |
| 23 | Справка, подтверждающая стаж (для ПФР) |