

**Регламент работы Управления кадровой политики
по выдаче справок гражданам в режиме «Одного окна»**

**I. Порядок организации работы Управления кадровой политики
в режиме «Одного окна»**

1. Прием документов и выдача документов заявителям по принципу «Одного окна» осуществляется Управлением кадровой политики по адресу: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1а (лит. А1), кабинет согласно прилагаемого перечня ежедневно с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2. При приеме документов от заявителей в режиме «одного окна» Управление кадровой политики:

- осуществляет подготовку справок в соответствии с заявлениями граждан и осуществляет их выдачу согласно таблице;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков выдачи справок, указанных в таблице.

3. Управление кадровой политики выдает справки лично заявителю при условии предоставления документа, удостоверяющего личность. При обращении через доверенное лицо предъявляется паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность, оформленная в установленном порядке или ее нотариально заверенная копия. Нотариально заверенная доверенность или ее нотариально заверенная копия остается в СКФУ.

4. Заявитель или доверенное лицо подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

5. Управление кадровой политики вправе не оформлять справки, если заявителем указаны неполные данные или они некорректны.

6. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в подготовке справок, заявитель вправе обратиться в Управление кадровой политики повторно.

7. Справки, в случае невостребованности заявителем, хранятся в Управлении кадровой политики в течение установленного срока действия, но не более трех лет с даты подготовки (оформления) справки. По истечению срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

**II. Перечень справок, выдаваемых Управлением кадровой политики
в режиме «Одного окна»**

Наименование справки	Срок оформления справки	Кабинет №№
1. О сроках обучения	3 дня	214
2. О трудовом стаже	3 дня	203, 205, 207
3. Подтверждающая обучение в СКФУ	3 дня	214
4. Подтверждающая место работы и предоставление отпуска	3 дня	203, 205, 207
5. Подтверждающая место работы и предоставление отпуска ППС	3 дня	203, 205, 207
6. В органы социальной защиты и пенсионного обеспечения для назначения пособий и пенсий	3 дня	203, 205, 207, 214