



**МЧС РОССИИ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ  
ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*24.04.2021*

г. Тула

№ *205*

**Об утверждении Порядка подготовки и выдачи справок и копий документов финансово-экономическим управлением, управлением кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления МЧС России по Тульской области**

1. В целях оптимизации деятельности Главного управления МЧС России по Тульской области (далее – Главного управления) п р и к а з ы в а ю:

2. Утвердить Порядок подготовки и выдачи справок и копий документов финансово-экономическим управлением, управлением кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления МЧС России по Тульской области.

3. Заместителю начальника управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления полковнику внутренней службы Пудину О.В., начальнику отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления капитану внутренней службы Чугреевой О.В. взять под личный контроль исполнение Порядка, утверждаемого настоящим приказом.

4. Начальникам самостоятельных управлений, отделов, отделений, групп Главного управления, начальникам пожарно-спасательных отрядов Главного управления, начальникам ЦУКС, СПСЧ, РТЦ, ГИМС Главного управления ознакомить с данным порядком сотрудников, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих, работников.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления.

Начальник Главного управления  
полковник внутренней службы

А.А. Павлов

Порядок подготовки и выдачи справок и копий документов  
финансово-экономическим управлением, управлением кадровой,  
воспитательной работы и профессионального обучения  
Главного управления МЧС России по Тульской области

Общие положения

1. Порядок выдачи справок и копий документов определен ст. 62 Трудового кодекса РФ. Справки с места работы (службы), копии документов, связанных с работой (службой) в Главном управлении МЧС России по Тульской области (далее – Главном управлении), выдаются по общему правилу не позднее трех рабочих дней по письменному заявлению сотрудников, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих, работников (далее – сотрудников).

2. Справки и копии документов о работе (службе) выдаются как действующим, так и уволенным сотрудникам.

3. Копии документов, связанных с работой (службой), заверяются надлежащим образом и представляются сотруднику безвозмездно.

4. Ограничений по выдаче сотруднику справок и копий документов не установлено.

5. Законодатель не устанавливает исчерпывающего перечня справок и копий документов, но основными справками являются:

справка о получении пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет;

справка о получении единовременного пособия при рождении ребенка;

справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ);

справка об удержанных алиментах;

справка о получении пособий по ЧАЭС;

справка о прохождении службы (с места работы) для образовательных организаций;

справка о прохождении службы (с места работы) для постановки на очередь в дошкольную образовательную организацию, общеобразовательную организацию;

справка о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком (инвалидом);

справка о стаже и персонифицированном учете;

справка о прохождении службы (для оформления документов на получение звания «Ветеран труда»).

6. В целях упрощения получения необходимых справок и копий документов в Главном управлении установлен следующий порядок их получения.

Порядок получения справок и копий документов  
по линии финансово-экономического управления

Выдача справок о получении пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет или справок о получении единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется должностным лицом финансово-экономического управления Главного управления по письменному заявлению (рапорту) сотрудника на имя первого заместителя начальника Главного управления с приложением копии свидетельства о рождении ребенка.

Для получения справок о доходах физических лиц (2-НДФЛ), справок об удержанных алиментах, справок о получении пособий по ЧАЭС заинтересованному лицу допускается обращение в отдел начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления по следующим номерам телефонов 8-920-761-12-88 (доб. 903) для сотрудников 1 ПСО, СПТ, СПСЧ, ЦУКС, ГИМС, РТЦ; 8-920-761-12-88 (доб. 906) для сотрудников 2 ПСО; 8-920-761-12-88 (доб. 907) для сотрудников Главного управления; 8-920-761-12-88 (доб. 50-809) для сотрудников 3 ПСО; 8-920-761-12-88 (доб. 51-404) для сотрудников 4 ПСО. Для фиксации обращения в отделе ведется журнал, в котором при обращении указываются фамилия, имя, отчество и подразделение, в котором проходит (проходило) службу заинтересованное лицо, а при выдаче справки ставится отметка о получении. Срок изготовления запрошенной справки не позднее трех рабочих дней с момента обращения.

Порядок получения справок и копий документов  
по линии управления кадровой, воспитательной работы и  
профессионального обучения

Выдача справок о прохождении службы (с места работы) для образовательных организаций; справок о прохождении службы (с места работы) для постановки на очередь в дошкольную образовательную организацию, общеобразовательную организацию; справок о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком (инвалидом); справок о стаже и персонифицированном учете; справок о прохождении службы (для оформления документов на получение звания «Ветеран труда») осуществляется должностным лицом управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения при устном обращении сотрудника по номеру телефона 8(4872)21-10-14 или письменном запросе в течение трех рабочих дней, с последующей отметкой о получении справки в соответствующем журнале.

Оригинал трудовой книжки, если она запрашивается в целях обязательного социального страхования, выдается только по письменному заявлению работника. В этом случае работник обязан вернуть трудовую книжку работодателю не позднее трех рабочих дней со дня ее получения в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

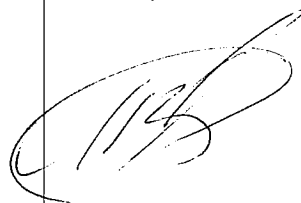
При увольнении сотрудника обязанность по выдаче ему копий документов, связанных с его работой (службой), включая выписки, справки и иные документы, возникает у работодателя также только при условии оформления работником письменного заявления. Исключением является трудовая книжка, которую работодатель должен выдать работнику при увольнении без каких-либо напоминаний с его стороны или требований.

Заместитель финансово-экономического управления  
Главного управления  
майор внутренней службы



Е.В. Тебенева

Начальник юридического отдела  
Главного управления  
подполковник внутренней службы



А.В. Тютерев