*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

**Административная процедура № 2.1.**

*Выдача выписки (копии) из трудовой книжки*

**Административная процедура № 2.2.**

*Выдача справки о месте работы,*

*службы и занимаемой должности*

**Административная процедура № 2.3.**

*Выдача справки о периоде работы, службы*

каб. 2

2 этаж, блок начальных классов

тел. **74-01-42**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прием** | Понедельник  | **с 09.00 до 12.30** |
| **граждан:** | Вторник | **с 09.00 до 12.30** |
|  | Среда | **с 09.00 до 12.30** |
|  | Четверг | **с 09.00 до 12.30** |
|  | Пятница | **с 09.00 до 12.30** |
|  |  |  |

***Ответственный:***

**Комиссарова Галина Семёновна** – инспектор по кадрам

*(В случае отсутствия ответственного*

*административную процедуру осуществляет*

*Лисицина Тамара Александровна - секретарь*

*1 этаж, вестибюль, тел.* ***73-58-64****)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

##### -

##### Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

# Максимальный срок осуществления

**административной процедуры -**

**5 дней со дня обращения**

**Срок действия - бессрочно**