

## ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСВЛЯЕМЫХ КАДРОВЫМ СЕКТОРОМ

во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан»

в Учреждении назначены ответственные должностные лица за осуществление административных процедур

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении и административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	ФИО ответственного должностного лица за осуществление административной процедуры	ФИО лица, замещающего ответственного за осуществление административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Крылова И.В., заведующий кадровым сектором	Бондарева Е.Н., старший инспектор кадрового сектора
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Крылова И.В., заведующий кадровым сектором	Бондарева Е.Н., старший инспектор кадрового сектора
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Крылова И.В., заведующий кадровым сектором	Бондарева Е.Н., старший инспектор кадрового сектора
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Крылова И.В., заведующий кадровым сектором	Бондарева Е.Н., старший инспектор кадрового сектора