

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан» с учётом дополнений и изменений

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

№ 2.1., 2.2., 2.3., 2.25.

(по месту работы)

№ 2.1. - выдача выписки (копии) из трудовой книжки;

№ 2.2. - выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности;

№ 2.3. - выдача справки о периоде работы, службы;

Максимальный срок осуществления административных процедур № 2.1., 2.2., 2.3.– 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

Размер взимаемой платы – бесплатно

Шкловское УКП «Жилкомхоз»,
213002 г. Шклов, ул. Луначарского, 39а
Отдел кадров тел. 76193 Кабинет № 10

Прием граждан: Ежедневно
понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Ответственные:

Брагинец Татьяна Александровна – начальник сектора кадровой работы,

в ее отсутствие

Старовойтова Екатерина Витальевна – специалист по кадрам отдела кадров

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административных процедур:

№ 2.1. «Выдача выписки (копии) из трудовой книжки»,

№ 2.2. «Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности»,

№ 2.3. «Выдача справки о периоде работы, службы»,

№ 2.25. «Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет»:

- не требуется.

Порядок осуществления административных процедур № 2.1., 2.2., 2.3, 2.25. основывается:

1. Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 года № 433-З «Об основах административных процедур».