Перечень административных процедур, осуществляемых ГЛАВНЫМ управлением ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ РАБОТЫ

могилевского облисполкома по заявлениям граждан

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

ВЫПИСКА ИЗ ПЕРЕЧНЯ  
административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Ответственный за осуществление административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки  (копии) из трудовой книжки | организация по месту работы, службы |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Вериго Инна Леонидовна, заместитель начальника отдела по работе с кадрами главного управления организационно-кадровой работы, каб.110,  тел.32 69 89  Качук Анна Олеговна,  главный специалист отдела по работе с кадрами главного управления организационно-кадровой работы, каб.110,  тел.33 31 81 |
| 2.2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Вериго Инна Леонидовна, заместитель начальника отдела по работе с кадрами главного управления организационно-кадровой работы, каб.110,  тел.32 69 89  Качук Анна Олеговна,  главный специалист отдела по работе с кадрами главного управления организационно-кадровой работы, каб.110,  тел.33 31 81 |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Вериго Инна Леонидовна, заместитель начальника отдела по работе с кадрами главного управления организационно-кадровой работы, каб.110,  тел.32 69 89  Качук Анна Олеговна,  главный специалист отдела по работе с кадрами главного управления организационно-кадровой работы, каб.110,  тел.33 31 81 |