

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИОННО-
КАДРОВОЙ РАБОТЫ МОГИЛЕВСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ
ГРАЖДАН, СОГЛАСНО УКАЗУ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 26
АПРЕЛЯ 2010 Г. № 200 «ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУРАХ,
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	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Вериго Инна Леонидовна, заместитель начальника управления кадровой политики главного управления организационно-кадровой работы облисполкома, каб. 110, тел. 75-17-89 Марченко Виктория Николаевна, заведующий сектором работы с руководящими кадрами управления кадровой политики

						главного управления организационно-кадровой работы облисполкома, каб. 110, тел. 75-18-19
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 управления кадровой политики главного управления организационно-кадровой работы облисполкома, каб. 110, тел. 75-17-89 Марченко Виктория Николаевна, заведующий сектором работы с руководящими кадрами управления кадровой политики главного управления организационно-кадровой работы облисполкома, каб. 110, тел. 75-18-19
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 управления кадровой политики главного управления организационно-кадровой работы облисполкома, каб. 110, тел. 75-17-89 Марченко Виктория Николаевна,

						заведующий сектором работы с руководящими кадрами управления кадровой политики главного управления организационно-кадровой работы облисполкома, каб. 110, тел. 75-18-19
2.19. Выдача справки о выходе на работу. Службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Организация по месту работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Вериго Инна Леонидовна, заместитель начальника управления кадровой политики главного управления организационно-кадровой работы облисполкома, каб. 110, тел. 75-17-89 Марченко Виктория Николаевна, заведующий сектором работы с руководящими кадрами управления кадровой политики главного управления организационно-кадровой работы облисполкома, каб. 110, тел. 75-18-19
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Организация по месту работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Вериго Инна Леонидовна, заместитель начальника управления кадровой политики главного управления организационно-

						кадровой работы облсполкома, каб. 110, тел. 75-17-89 Марченко Виктория Николаевна, заведующий сектором работы с руководящими кадрами управления кадровой политики главного управления организационно- кадровой работы облсполкома, каб. 110, тел. 75-18-19
--	--	--	--	--	--	--