**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»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеадминистративнойпроцедуры | Г осударственный 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 | Максимальныйсрокосуществленияадминистративнойпроцедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) приосуществленииадминистративнойпроцедуры | 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 управления по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, каб.110, тел. 75 17 89, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Ермоленко Елена Валерьевна, заведующий сектором работы с руководящим кадрами управления кадровой политики главного управления организационно-кадровой работы, 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 по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, каб.110, тел. 75 17 89,Бецковская Галина Михайловна, главный специалист управления по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, 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 по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, каб.110, тел. 75 17 89,Бецковская Г алина Михайловна, главный специалист управления по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, 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 по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, каб.110, тел. 75 17 89, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Бецковская Г алина Михайловна, главный специалист управления по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, 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 по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, каб.110, тел. 75 17 89,Бецковская Галина Михайловна, главный специалист управления по работе с кадрами главного управления организационно­кадровой работы, каб.110, тел. 75 18 19 |