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

Административная процедура № 2.1.

Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

2 этаж, кабинет заместителя заведующего по основной деятельности

тел. 8(0222)700381

Прием граждан: среда с 10.30 до 19.00

Ответственный – Сазонова Мария Николаевна – заместитель заведующего по основной деятельности

(*В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет – заведующий, Котлярова Марина Владимировна, тел 8(0222)-74-00-36)*

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

-

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия выписки (копии) - бессрочно