**ПЕРЕЧЕНЬ
 административных процедур, осуществляемых отделом кадров РБУПП «фабрика художественных изделий» по заявлениям граждан в соответствии с указом президента республики беларусь от 26.04.2010 №200.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 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 | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | – | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

Ответственный:

ведущий специалист по кадрам **Терешкина Галина Павловна**

Приемные дни: понедельник-пятница 8:00 до 17:00

(обед с 13:00 до 14:00),

тел. 52-74-70

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРОИЗВОДЯТСЯ БЕСПЛАТНО