

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  
(в редакции от 22 октября 2020 №375)*

## **Административная процедура № 2.1.**

### **Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

**Младший блок, 3 этаж, кабинет №308б**

**тел. 8 (0222) 64-72-66**

**Прием граждан:** Понедельник 08.30-16.00  
Вторник 08.30-16.00  
Среда 08.30-16.00  
Четверг 08.30-16.00  
Пятница 08.30-16.00

**Ответственный** – Барщевская Татьяна Петровна,  
инспектор отдела кадров

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Эверс Инна Владимировна, секретарь, кабинет №400, тел. 8 (0222) 73-47-25)*

**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**