

*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 по кадрам

(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