

**Алгоритмы (порядок) осуществления административных процедур,  
предусмотренных Перечнем административных процедур,  
осуществляемых государственными органами и иными организациями  
по заявлениям граждан, утвержденным  
Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200  
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными  
органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**КАДРОВАЯ СЛУЖБА  
(Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА)**

**Пункт 2.1 главы 2 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Перечень). Выдача выписки (копии) из трудовой книжки.**

1. Для выдачи выписки (копии) из трудовой книжки работнику учреждения необходимо обратиться в кадровую службу учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Филатова, д. 13, каб. 323, к ответственному лицу – старшему инспектору по кадрам Рогалевич А.А.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-10.00, 13.00-15.00.

Контактный телефон 296 54 52.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

-

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи выписки (копии) из трудовой книжки:

-

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия выписки (копии) из трудовой книжки – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

**Пункт 2.2 главы 2 Перечня. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности.**

1. Для выдачи справки о месте работы, службы и занимаемой должности работнику учреждения необходимо обратиться в кадровую службу учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Филатова, д. 13, каб. 323, к ответственному лицу – старшему инспектору по кадрам Рогалевич А.А.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-10.00, 13.00-15.00.

Контактный телефон 296 54 52.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

-

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о месте работы, службы и занимаемой должности:

-

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о месте работы, службы и занимаемой должности – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

### **Пункт 2.3 главы 2 Перечня. Выдача справки о периоде работы, службы.**

1. Для выдачи справки о периоде работы, службы работнику учреждения необходимо обратиться в кадровую службу учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Филатова, д. 13, каб. 323, к ответственному лицу – старшему инспектору по кадрам Рогалевич А.А.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-10.00, 13.00-15.00.

Контактный телефон 296 54 52.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

-

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о периоде работы, службы:

-

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о периоде работы, службы – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

**Пункт 2.19 главы 2 Перечня. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия.**

1. Для выдачи справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия работнику учреждения необходимо обратиться в кадровую службу учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Филатова, д. 13, каб. 323, к ответственному лицу – старшему инспектору по кадрам Рогалевич А.А.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-10.00, 13.00-15.00.

Контактный телефон 296 54 52.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

-

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия:

-

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

**Пункт 2.25 главы 2 Перечня. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.**

1. Для выдачи справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет работнику учреждения необходимо обратиться в кадровую службу учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Филатова, д. 13, каб. 323, к ответственному лицу – старшему инспектору по кадрам Рогалевич А.А.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-10.00, 13.00-15.00.

Контактный телефон 296 54 52.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

-

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет:

-

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

---

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 2.1-2.3, 2.19, 2.25 главы 2 Перечня осуществляются только в отношении работников (бывших работников) учреждения.