

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

осуществляемых отделом организационно-кадровой работы Щучинского райисполкома в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

№ п. п.	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	5
---	---	---	---	---

Труд и социальная защита

11	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	--	---	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1:

Вейко Оксана Ричардовна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 29538, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Гресь Елена Люциановна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 27012, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются

12	2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	---	---	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2:

Вейко Оксана Ричардовна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 29538, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Гресь Елена Люциановна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 27012, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются

13	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
----	--	---	-------------------------	-----------

1	2	3	4	5
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3: Вейко Оксана Ричардовна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 29538, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Гресь Елена Люциановна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 27012, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются</p>				
25	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
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19: Вейко Оксана Ричардовна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 29538, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Гресь Елена Люциановна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 27012, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются</p>				
28	2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25: Вейко Оксана Ричардовна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 29538, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Гресь Елена Люциановна, главный специалист отдела организационно-кадровой работы райисполкома, 2 этаж Дома Советов, кабинет № 28, тел. 27012, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются</p>				

ПРИМЕЧАНИЕ: Осуществление административных процедур в отношении работников (бывших работников) Щучинского районного исполнительного комитета производится **БЕСПЛАТНО**.