**ПЕРАЛІК**

**АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР, ЯКІЯ АЖЫЦЦЯЎЛЯЮЦЦА АДДЗЕЛАМ КАДРАЎ РБУПП «ФАБРЫКА МАСТАЦКІХ ВЫРАБАЎ» ПА ЗАЯВАХ ГРАМАДЗЯН У АДПАВЕДНАСЦІ З УКАЗАМ ПРЭЗІДЭНТА РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ АД 26.04.2010 №200.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменне адміністрацыйнай працэдуры | Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1. Выдача выпіскі (копіі) з працоўнай кніжкі | – | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |
| 2.2. Выдача даведкі аб месцы працы, службы і займаемай пасады | – | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |
| 2.3. Выдача даведкі аб перыядзе працы, службы | – | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |
| 2.19. Выдача даведкі аб выхадзе на працу, службу да заканчэння водпуску па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі | – | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |
| 2.25. Выдача даведкі аб знаходжанні ў адпачынку па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў | – | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |

Адказны:

вядучы спецыяліст па кадрах **Церашкіна Галіна Паўлаўна**

Прыёмныя дні: панядзелак-пятніца 8:00 да 16:30

(абед з 13: 00 да 13: 30),

тэл. 74-10-00

АДМІНІСТРАЦЫЙНЫЯ ПРАЦЭДУРЫ ВЫРАБЛЯЮЦЦА БЯСПЛАТНА