*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с дополнениями и изменениями в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь 19 апреля 2012 г. № 197*

**Административная процедура № 2.1.**

Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

**2 этаж, кабинет заведующего, 72 99 72**

**Прием граждан: понедельник с 14.00 до 17.00**

**вторник с 14.00 до 20.00**

**среда с 08.00 до 13.00**

**с 14.00 до 17.00**

**пятница с 8.00 до 13.00**

**ответственный** – Швецова Татьяна Юрьевна, заведующий

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Севернёва Людмила Владимировна, 2 этаж, информационно-методический кабинет,*

*т. 72 98 72)*

**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

Порядок осуществления административной процедуры основывается:

1.Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденная постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30

( Бюллетень нормативно-правовой информации, 1998 г., № 11; Национальной реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 54, 8\3514; 2006 г., № 111, 8/14699; 2008 г., № 31, 8/17849; 2009 г., № 1, 8/20094; 2011 г.