

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200  
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными  
организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 2.1.**

### **Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

**1 этаж, кабинет № 4, тел. 24-34-14**

**Приём граждан:** понедельник-пятница 08.00-16.00  
2-ая суббота месяца 08.00-14.00

**Ответственный** – Мамонова Светлана Ивановна,  
инспектор по кадрам

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру  
осуществляет Малиновская Кристина Степановна – оператор ЭВМ,  
кабинет № 4, тел.24-34-14)*

**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**