

**Перечень административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования  
«Каролинская средняя школа» по заявлениям работников учреждения,**  
в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными  
государственными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь  
26.04.2010 № 200 с изменениями и дополнениями

Наименование административной процедуры	Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>					
<b>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b>	организация по месту работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.:</u>  <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u>  в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна</p> <p><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u>  <u>-дополнительно документы не запрашиваются</u></p>					
<b>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</b>	организация по месту работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2.:</u>  <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u>  в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна</p> <p><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u>  <u>-дополнительно документы не запрашиваются</u></p>					

<b>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</b>	организация по месту работы, службы		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3.:</u>  <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u>  в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна  <u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u>  <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>					
<b>2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</b>	организация по месту работы, службы		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19.:</u>  <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u>  в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна  <u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u>  <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>					
<b>2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</b>	организация по месту работы, службы		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25.:</u>  <u>Пацкевич Наталья Валерьевна, секретарь, 2 этаж школы, кабинет № 10, тел. 7-14-60</u>  в случае отсутствия – Шейко Марина Николаевна  <u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u>  <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>					