ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур в отношении работников (бывших работников) комитета экономики Гродненского облисполкома, осуществляемых комитетом в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 N 200

**1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки (гл. 2 п. 2.1 Указа)**

Выписки (копии) из трудовой книжки выдаются бесплатно, в течение 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Краснослова Светлана Ивановна - ведущий референт управления экономического регулирования, каб. 404, тел. 73 56 51

В случае отсутствия:

Боярчук Елена Генриковна - заместитель начальника управления - начальник отдела прогнозирования и анализа, каб. 409, тел. 73 56 54

режим работы (Пн- Пт): 8.30 – 17.30 (обед 13.00 – 14.00)

**2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (гл. 2 п. 2.2 Указа)**

Справки выдаются бесплатно, в течение 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Краснослова Светлана Ивановна - ведущий референт управления экономического регулирования, каб. 404, тел. 73 56 51

В случае отсутствия:

Боярчук Елена Генриковна - заместитель начальника управления - начальник отдела прогнозирования и анализа, каб. 409, тел. 73 56 54

режим работы (Пн- Пт): 8.30 – 17.30 (обед 13.00 – 14.00)

**3. Выдача справки о периоде работы, службы (гл. 2 п. 2.3 Указа)** Справки выдаются бесплатно, в течение 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Краснослова Светлана Ивановна - ведущий референт управления экономического регулирования, каб. 404, тел. 73 56 51

В случае отсутствия:

Боярчук Елена Генриковна - заместитель начальника управления - начальник отдела прогнозирования и анализа, каб. 409, тел. 73 56 54

режим работы (Пн- Пт): 8.30 – 17.30 (обед 13.00 – 14.00)