ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Выполняет:

Копытич Алла Вячеславовна, инспектор по кадрам, тел.
8 (01645) 21-2-49, (г.п. Телеханы, ул. 1 Мая, 2 каб. канцелярии
режим работы: понедельник, вторник 8.00-16.30; среда, четверг 8.00-17.00; пятница 8.00-16.00

замещает в его отсутствие:
Шабатько Анжелика Мироновна, секретарь школы, тел.
8 (01645) 21-2-49, (г.п. Телеханы, ул. 1 Мая, 2 каб. канцелярии
режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	**Не предоставляются**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Выполняет:

Копытич Алла Вячеславовна, инспектор по кадрам, тел.
8 (01645) 21-2-49, (г.п. Телеханы, ул. 1 Мая, 2 каб. канцелярии
режим работы: понедельник, вторник 8.00-16.30; среда, четверг 8.00-17.00; пятница 8.00-16.00

замещает в его отсутствие:

Шабатько Анжелика Мироновна, секретарь школы, тел.
8 (01645) 21-2-49, (г.п. Телеханы, ул. 1 Мая, 2 каб. канцелярии
режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	**Не предоставляются**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Выполняет:

Копытич Алла Вячеславовна, инспектор по кадрам, тел.
8 (01645) 21-2-49, (г.п. Телеханы, ул. 1 Мая, 2 каб. канцелярии
режим работы: понедельник, вторник 8.00-16.30; среда, четверг 8.00-17.00; пятница 8.00-16.00

замещает в его отсутствие:
Шабатько Анжелика Мироновна, секретарь школы, тел.
8 (01645) 21-2-49, (г.п. Телеханы, ул. 1 Мая, 2 каб. канцелярии
режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	**Не предоставляются**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры

- 5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3– х лет

Выполняет:

Копытич Алла Вячеславовна, инспектор по кадрам, тел. 8 (01645) 21-2-49, (г.п. Телеханы, ул. 1 Мая, 2 каб. канцелярии
режим работы: понедельник, вторник 8.00-16.30; среда, четверг 8.00-17.00; пятница 8.00-16.00

замещает в его отсутствие:

Шабатько Анжелика Мироновна, секретарь школы, тел. 8 (01645) 21-2-49, (г.п. Телеханы, ул. 1 Мая, 2 каб. канцелярии
режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	**Не предоставляются**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно