

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
совершаемых отделом организационно-кадровой работы
Браславского районного исполнительного комитета в соответствии с
Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об
административных процедурах, осуществляемых государственными
органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

Номер административной процедуры	Наименование административной процедуры
2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы
2.19.	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия
2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

Работники отдела организационно-кадровой работы Браславского районного исполнительного комитета, ответственные за осуществление административных процедур №№ 2.1.-2.3., 2.19., 2.25.:

главный специалист отдела организационно-кадровой работы Фелькина Светлана Сергеевна, телефон 8 (02153) 6 89 96, кабинет № 28;

на время отсутствия главного специалиста отдела организационно-кадровой работы – начальник отдела организационно-кадровой работы Лавринович Светлана Казимировна, телефон 8 (02153) 6 68 98, кабинет № 28.