

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

Административная процедура 2.1
ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
кабинет № 206
тел.+375 222 74-43-76

Прием заинтересованных лиц: понедельник – пятница
8.00 – 13.00 13.30 - 16.30

отв. Потоцкая Ольга Анатольевна –
инспектор отдела кадров ГУО «Средняя школа №42 г. Могилева

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –
не требуется

Размер взимаемой платы – бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры –
5 дней со дня обращения

Срок действия документа - бессрочно

Порядок осуществления административной процедуры 2.1 основывается на Трудовом Кодексе Республики Беларусь от 26.07.1999г. № 296-З (в редакции ред. Законов Республики Беларусь от 19.07.2005 N 37-З, от 16.05.2006 N 118-З, от 29.06.2006 N 138-З, от 07.05.2007 N 219-З, от 20.07.2007 N 272-З, от 24.12.2007 N 299-З, от 06.01.2009 N 6-З), Постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 09.10.2006 № 117 (в редакции постановления Минтруда и соцзащиты от 08.10.2007 № 121).

Положение о порядке заполнения и выдачи документов об образовании, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 января 2010 года № 68.