

*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 2.2**  
**ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И**  
**ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**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 2.2 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).*