**Административная процедура 2.4**

**Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)**

**Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 107**

Режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:30 до 13:00

**Ответственный за осуществление административной процедуры:**

**Лапцуева Елена Антоновна,** бухгалтер (по расчетам с персоналом, учету наличных денежных средств)Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 107, 1 этаж),

тел. +375 222 74-99-24

В случае отсутствия – **Егерева Виктория Александровна,** главный бухгалтер Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 107, 1 этаж), тел. +375 222 74-99-24

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|  |  |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
|  |  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
|  |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |