

Административная процедура 2.1
Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 205

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

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Рощенко Елена Геннадьевна, инспектор по кадрам Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

В случае отсутствия – **Бирюкова Наталья Сергеевна**, секретарь Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры

-

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