

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:

Лапцужева 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 – **Егерова 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
--	------------------