

**Административные процедуры, осуществляемые в
ГУО "Гимназия №3 г. Бреста" для работников, состоящих
(состоявших) в трудовых отношениях с директором
гимназии**

Наименование административной процедуры	Документы, которые должен представить гражданин	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Ответственный за выполнение процедуры	Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры
№ 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	инспектор ОК Гончарова Л.П. (2 этаж каб. № 39) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 - 15.00	бессрочно
№2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	инспектор ОК Гончарова Л.П. (2 этаж каб. № 39) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 - 15.00	бессрочно
№2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	инспектор ОК Гончарова Л.П. (2 этаж каб. № 39) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 - 15.00	бессрочно
№2.19. Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	инспектор ОК Гончарова Л.П. (2 этаж каб. № 39) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 - 15.00	бессрочно
№2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	инспектор ОК Гончарова Л.П. (2 этаж каб. № 39) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 - 15.00	бессрочно