

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 2.1.**

**Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

**2 этаж, кабинет 43**

**тел. 64-53-16**

**Прием граждан:** среда с 08.00 до 15.00  
пятница с 12.00 до 20.00  
суббота с 08.00 до 14.00

**ответственный** – Трищенко Галина Владимировна,  
инспектор по кадрам

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Марукович М.Л. – секретарь, кабинет 42, тел.64-53-16)*

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

-

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения**

**Срок действия выписки (копии) - бессрочно**

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 2.2.**

**Выдача справки о месте работы,  
службы и занимаемой должности**

**2 этаж, кабинет 43  
тел. 64-53-16**

**Прием граждан:** среда с 08.00 до 15.00  
пятница с 12.00 до 20.00  
суббота с 08.00 до 14.00

**ответственный** – Трищенко Галина Владимировна,  
инспектор по кадрам

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру  
осуществляет Марукович М.Л. – секретарь, кабинет 42, тел. 64-53-16)*

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

-

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной  
процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления  
административной процедуры -  
5 дней со дня обращения**

**Срок действия справки - бессрочно**

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 2.3.**

### **Выдача справки о периоде работы, службы**

**2 этаж, кабинет 43**

**тел. 64-53-16**

**Прием граждан:** среда с 08.00 до 15.00  
пятница с 12.00 до 20.00  
суббота с 08.00 до 14.00

**ответственный** – Трищенко Галина Владимировна,  
инспектор по кадрам

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Марукович М.Л. – секретарь, кабинет 42, тел. 64-53-16)*

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

-

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения**

**Срок действия справки - бессрочно**

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 6.1.**

### **Выдача дубликатов:**

#### **№ 6.1.1. документа об образовании:**

**-свидетельства об общем базовом образовании,**

**-аттестата об общем среднем образовании**

**2 этаж, кабинет 12**

**тел. 64-53-47**

**Прием граждан: среда с 8.00 до 15.00**

**четверг с 14.00 до 20.00**

**ответственный – Букато Елена Анатольевна, заместитель директора по учебной работе**

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Зданко Л.Л. –заместитель директор по учебной работе, кабинет 12, тел. 64-53-47)*

### **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

**№ 6.1.1. заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность**

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность

документ, подтверждающий внесение платы

### **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**

**№ 6.1.1. 0,1 базовой величины**

### **Максимальный срок осуществления административной процедуры**

**№ 6.1.1. 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц**

**Срок действия дубликата - бессрочно**

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 6.3.**

**Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)**

**2 этаж, кабинет 42**

**тел. 64-53-16**

**Прием граждан:** понедельник с 8.00 до 17.00

четверг с 12.00 до 20.00

пятница с 8.00 до 13.00

**ответственный** – Марукович Марина Леонидовна, секретарь школы

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Трищенко Г.В. – инспектор по кадрам, кабинет 46, тел. 64-53-16)*

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

**Заявление**

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения**

Срок действия документа – с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование, 6 месяцев – для иных обучающихся