ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых сектором кадровой и правовой работы УЗ «Бобруйская городская поликлиника №2»

(каб. 217, тел. 72-11-19)

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	—	5 дней со дня обращения	бессрочно

Заведующий сектором кадровой и правовой

работы Л.О.Шамаль