ПЕРАЛІК

## адміністрацыйных працэдур, якія ажыццяўляюцца спецыялістам па кадрах Камунальнага рамонтна-мантажнага ўнітарнага прадпрыемства "Белсантехэнерга" (Дзяржаўнага прадпрыемства "Белсантэхэнерга»)

*Адміністрацыйныя працэдуры, прадугледжаныя пералікам, ажыццяўляюцца бясплатна. Прыём заяў і выдача рашэнняў, ажыццяўляецца па адрасе: г. Мінск, вул. Алібегава, 25, 2 паверх, каб. спецыяліста па кадрах, тэл. 377-48-28 з 8.30-13.00 і з 13.45 да 17.30 (у пятніцу да 16.15), адказная асоба-Бегер А. В., спецыяліст па кадрах*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменне адміністрацыйнай працэдуры | Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры. Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента ( рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры. Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. Выдача выпіскі (копіі) з працоўнай кніжкі | - | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |
| 2.2. Выдача даведкі аб месцы працы, службы і займаемай пасады | - | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |
| 2.3. Выдача даведкі аб перыядзе працы, службы | - | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |
| 2.19. Выдача даведкі аб выхадзе на працу, службу да заканчэння водпуску па догляду за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі | - | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |
| 2.25. Выдача даведкі аб знаходжанні ў адпачынку па догляду за дзіцем да дасягнення ім ўзросту 3 гадоў | - | 5 дзён з дня звароту | бестэрмінова |