

**Административные процедуры, осуществляемые «отделом кадров»  
филиала «Бобруйская городская поликлиника № 4»**

**Ответственный исполнитель** - ответственный за ведение кадров медицинская сестра Степанова В.А.

**Каб. №14**, тел. 737704

**Прием:** с 12.00 до 16.00

**Предварительное консультирование** по вопросам осуществления административных процедур отделом кадров: тел. **737704** ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 12.00 до 16.00

Осуществление административных процедур отделом кадров производится **бесплатно**.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином	Максимальный срок осуществления	Срок действия справки, другого документа
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки работы, службы	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	Бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	Бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	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	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	Бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	Бессрочно

\* Административные процедуры в филиале «Бобруйская городская поликлиника №4» осуществляются в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Об административных

процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями).

\* Осуществление всех административных процедур в филиале «Бобруйская городская поликлиника № 4» производится **бесплатно**.

\*С вопросами по обжалованию принятого решения при осуществлении административных процедур отделом кадров, обращаться к заведующему филиалом «Бобруйская городская поликлиника № 4» Залескому Ю.К., каб. № 14, тел.705028.

\*В случае несогласия с принятым административным решением гражданин имеет право обратиться в вышестоящую организацию - УЗ «Бобруйская городская поликлиника №1» по адресу: г. Бобруйск, ул. Пролетарская, 37,; тел.: 70-81-04.