

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
совершаемых главным кадровым управлением  
Министерства иностранных дел Республики Беларусь**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	"-"	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p><b>Борушко Елена Александровна,</b> консультант управления подготовки, расстановки и ротации персонала главного кадрового управления, каб.413, тел 327 89 98, вн.тел. 20-15</p> <p><b>Клопоток Наталья Владимировна,</b> советник управления подготовки, расстановки и ротации персонала главного кадрового управления, каб.413, тел 327 46 44, вн.тел. 20-12</p>
Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	"-"	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p><b>Липницкая Елена Александровна,</b> консультант управления подготовки, расстановки и ротации персонала главного кадрового управления, каб. 309а, тел. 222 27 35, вн.тел. 20-16</p> <p><b>Ошарина Наталья Владимировна,</b> консультант управления подготовки, расстановки и ротации персонала главного кадрового управления, каб. 309а, тел. 222 27 35, вн.тел. 20-16</p>
Выдача справки о периоде работы	"-"	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p><b>Борушко Елена Александровна,</b> консультант управления подготовки, расстановки и ротации персонала главного кадрового управления, каб.413, тел 327 89 98, вн.тел. 20-15</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ответственные работники (замещающие их лица) при осуществлении административной процедуры
---	---	--	--	---	---

Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

"-"

бесплатно

5 дней со дня обращения

бессрочно

**Клопоток Наталья Владимировна**, советник управления подготовки, расстановки и ротации персонала главного кадрового управления, каб.413, тел 327 46 44, вн.тел. 20-12

**Липницкая Елена Александровна**, консультант управления подготовки, расстановки и ротации персонала главного кадрового управления, каб. 309а, тел. 222 27 35, вн.тел. 20-16

**Ошарина Наталья Владимировна**, консультант управления подготовки, расстановки и ротации персонала главного кадрового управления, каб. 309а, тел. 222 27 35, вн.тел. 20-16