

Административная процедура № 2.1. «Выдача выписки (копии) из трудовой книжки»

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **5 дней со дня обращения**. Административные процедуры осуществляются **бесплатно**. Выдаваемые справки действуют **бессрочно**.

Ответственная за осуществление административных процедур № 2.1., 2.2., 2.3., 2.25 –

Давидовская Наталья Константиновна – инспектор по кадрам. Приемные дни – понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, т. (8-01795) 6-30-40

среда с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00

(в случае отсутствия замену обеспечивает секретарь Курилина Диана Валерьевна)

Приемные дни – ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, т. (8-01795) 6-53-83