

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 2.1.**

### **Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

**2 этаж, кабинет 43**

**тел. 28-33-16**

**Прием граждан:** среда с 08.00 до 15.00  
пятница с 12.00 до 20.00  
суббота с 08.00 до 14.00

**ответственный** – Панасенко Наталья Михайловна, инспектор по кадрам

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Демидова О.С. - секретарь, кабинет 42, тел. 28-33-16)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

-

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения**

**Срок действия выписки (копии) - бессрочно**

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 2.2.**

**Выдача справки о месте работы,  
службы и занимаемой должности**

**2 этаж, кабинет 43  
тел. 28-33-16**

**Прием граждан:** среда с 08.00 до 15.00  
пятница с 12.00 до 20.00  
суббота с 08.00 до 14.00

**ответственный** – Панасенко Наталья Михайловна, инспектор по кадрам

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Демидова О.С. - секретарь, кабинет 42, тел. 28-33-16)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

-

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения**

**Срок действия справки - бессрочно**

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 2.3.**

### **Выдача справки о периоде работы, службы**

**2 этаж, кабинет 43**

**тел. 28-33-16**

**Прием граждан:** среда с 08.00 до 15.00  
пятница с 12.00 до 20.00  
суббота с 08.00 до 14.00

**ответственный** – Панасенко Наталья Михайловна, инспектор по кадрам

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Демидова О.С. - секретарь, кабинет 42, тел. 28-33-16)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

-

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения**

**Срок действия справки - бессрочно**

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 6.1.**

### **Выдача дубликатов:**

#### **№ 6.1.1. документа об образовании:**

- свидетельства об общем базовом образовании,**
- аттестата об общем среднем образовании**

**2 этаж, кабинет 12**

**тел. 27-39-21**

**Прием граждан: среда с 8.00 до 15.00**

**пятница с 14.00 до 20.00**

**ответственный – Букато Елена Анатольевна, заместитель директора по учебной работе**

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Студневу Е.В. –заместитель директор по учебной работе, кабинет 45, тел. 273921)*

### **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

**№ 6.1.1.** заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы

### **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**

**№ 6.1.1.** 0,1 базовой величины

### **Максимальный срок осуществления административной процедуры**

**№ 6.1.1.** 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия дубликата - бессрочно

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 6.2.**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности:**

**№ 6.2.1. документа об образовании**

**2 этаж, кабинет 12**

**тел. 27-39-21**

**Прием граждан:** среда с 8.00 до 15.00

пятница с 14.00 до 20.00

**ответственный – Букато Елена Анатольевна, заместитель директора по учебной работе**

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Студнева Е.В. –заместитель директор по учебной работе, кабинет 12, тел. 273921)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

ранее выданный документ

документ, подтверждающий внесение платы

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**

0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании

**Максимальный срок осуществления административной процедуры**

15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней

**Срок действия документа - бессрочно**

*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

## **Административная процедура № 6.3.**

**Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)**

**2 этаж, кабинет 42**

**тел.28-33-16**

**Прием граждан:** понедельник с 8.00 до 17.00  
четверг с 12.00 до 20.00  
пятница с 8.00 до 13.00

**ответственный** – Демидова Ольга Сергеевна, секретарь школы  
*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Букато Е.А. –заместитель директора по учебной работе, кабинет 12, тел.27-39-21)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

**Заявление**

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения**

Срок действия документа – с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование, 6 месяцев – для иных обучающихся