

***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 – инспектор по кадрам Скрипачева Наталья Юрьевна, рабочий кабинет № 215, тел. 517 27 85*

*В случае временного отсутствия **Скрипачевой Н.Ю.** ее обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на юрисконсульта.*

Административная процедура 2.1  
Образец заявления на выдачу копии трудовой книжки

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Директору учреждения  
образования «Минский  
государственный областной  
колледж»  
Дордалю В.П.  
Ивановой Татьяны  
Александровны  
проживающей по адресу:  
г. Минск, ул. Ленинская, д.1,  
кв.2, тел.122122, паспорт МС  
№ 0123456, выдан Минским  
РУВД, 01.02.2008

Прошу выдать копию трудовой книжки для предоставления в  
управление по труду, занятости и социальной защите.

\_\_\_\_\_ Т.А.Иванова