

<i>Наименование административной процедуры 2.1.</i>	20. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
<i>Документы и или (сведения)</i>	–
<i>Размер взимаемой платы</i>	Бесплатно
<i>Максимальный срок осуществления процедуры</i>	5 дней со дня обращения
<i>Срок действия справки (документа)</i>	Бессрочно
<i>Ответственный исполнитель</i>	Рудковская О.Ф. – специалист 1 кат. по кадрам отдела кадров (к.4-6), тел.50-03-40 Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, обед: с 13.00 до 13.30