

**ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур,
осуществляемых ГУ «Ляховичский ТЦСОН» по ЗАЯВЛЕНИЮ РАБОТНИКОВ,
состоящих (состоявших) в трудовых отношениях с учреждением
в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами
иными организациями по заявлениям граждан»**

**Административная процедура 2.4.
Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия,
ежемесячного денежного содержания)**

Должностные лица, осуществляющие административную процедуру	Бухгалтер Воробьёва Татьяна Леонидовна (кабинет № 9, телефон: 6-09-18), в отсутствие основного исполнителя - бухгалтер, экономист Капуза Надежда Григорьевна (кабинет № 9, телефон: 6-09-18). Время приема: понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно