

**Административные процедуры,  
осуществляемые Национальным центром законодательства  
и правовой информации Республики Беларусь по заявлениям  
работников**

**2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Документы, запрашиваемые НЦЗПИ	-
Работник, осуществляющий прием заинтересованных лиц, его место нахождения, служебный телефон	<p>Жегало Татьяна Николаевна, ведущий специалист по обеспечению основной деятельности отдела кадровой работы управления правовой и кадровой работы, г. Минск, ул.Берсона, 1а, каб. 607, тел. 279-99-82</p> <p>Шелковская Ольга Михайловна, ведущий специалист по обеспечению основной деятельности, отдела кадровой работы управления правовой и кадровой работы, г. Минск, ул.Берсона, 1а, каб. 607 тел. 279-99-81</p>