В отделе организационно-кадровой и юридической работы Бешенковичского районного исполнительного комитета осуществляются следующие административные процедуры:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административной процедуры | |
| 2.1. | Выдача выписки (копии) трудовой книжки |
| 2.2. | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| 2.3. | Выдача справки о периоде работы, службы |
| 2.19. | Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпусков по уходу за ребенком в возрасте 3 лет и прекращении выплаты пособия |
| 2.25. | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |

Ответственный за осуществление административных процедур – Зюлькова О.Ф., главный специалист отдела организационно-кадровой и юридической работы, в ее отсутствие – Петрушенко Т.Н., начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы.

Также Петрушенко Т.Н., начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы Бешенковичского райисполкома является председателем комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению работников трудового коллектива Бешенковичского райисполкома. Петрушенко Т.Н. является ответственной за осуществление административных процедур, а в ее отсутствие – Буйлова А.А., заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних Бешенковичского райисполкома (секретарь комиссии) (в отношении работников райисполкома):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административной процедуры | |
| 2.16. | Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации |
| 2.24. | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием |
| 2.44. | Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году |