

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора государственного учреждения культуры «Ивьевская районная библиотека» от 03.01.2022 № 1/2

График оперативного замещения временно отсутствующих работников, осуществляющих административные процедуры по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Ф.И.О., должность ответственного работника за выполнение административной процедуры	Ф.И.О., должность специалиста по оперативному замещению временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Мирончик Светлана Абриевна, директор, 2 этаж ГУК «Ивьевская районная библиотека», тел. 6 99 11	Матылевич Евгения Мечиславовна, специалист по кадрам, 2 этаж, отдел маркетинга и социокультурной деятельности, тел. 6 99 13
2.2. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	Мирончик Светлана Абриевна, директор, 2 этаж ГУК «Ивьевская районная библиотека», тел. 6 99 11	Матылевич Евгения Мечиславовна, специалист по кадрам, 2 этаж, отдел маркетинга и социокультурной деятельности, тел. 6 99 13
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Мирончик Светлана Абриевна, директор, 2 этаж ГУК «Ивьевская районная библиотека», тел. 6 99 11	Матылевич Евгения Мечиславовна, специалист по кадрам, 2 этаж, отдел маркетинга и социокультурной деятельности, тел. 6 99 13
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет	Мирончик Светлана Абриевна, директор, 2 этаж ГУК «Ивьевская районная библиотека», тел. 6 99 11	Матылевич Евгения Мечиславовна, специалист по кадрам, 2 этаж, отдел маркетинга и социокультурной деятельности, тел. 6 99 13