

**Список ответственных работников государственного учреждения культуры «Славгородский районный историко-краеведческий музей» за выдачу справок и документов на основе заявительного принципа «Одно окно»**

Наименование административной процедуры	Ф.И.О., занимаемая должность ответственного за выполнение	Ф.И.О. специалистов, которые заменяют ответственных лиц, на период их отсутствия	№ кабинета	№ телефона
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Ашурова Эмилия Михайловна – главный хранитель фондов	Мельянцова С.И. - директор	кабинет «научные сотрудники»	7 02 96
2.2. Выдача справки о месте работы, службы, занимаемой должности	Ашурова Эмилия Михайловна – главный хранитель фондов	Мельянцова С.И. - директор	кабинет «научные сотрудники»	7 02 96
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Ашурова Эмилия Михайловна – главный хранитель фондов	Мельянцова С.И. - директор	кабинет «научные сотрудники»	7 02 96
2.24. Выдача справки о не обеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Ашурова Эмилия Михайловна – главный хранитель фондов	Мельянцова С.И. - директор	кабинет «научные сотрудники»	7 02 96

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком	Ашурова Эмилия Михайловна – главный хранитель фондов	Мельянцова С.И. - директор	кабинет «научные сотрудники»	7 02 96
2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Ашурова Эмилия Михайловна – главный хранитель фондов	Мельянцова С.И. - директор	кабинет «научные сотрудники»	7 02 96