

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
в учреждении «Журавичский психоневрологический
дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Ф.И.О. ответственного лица	Должность	Местонахождение	Номер служеб. тел.	Пункты перечня
Карасева Галина Леонидовна	Специалист по кадрам	Административный корпус	97-2-04	1,2,3,15,17,
<p align="center">В случае временного отсутствия Карасевой Г.Л.. административные процедуры осуществляет секретарь Прикотенко С.И., тел. 97-2-03</p>				
Тарасова Татьяна Михайловна	бухгалтер	Административный корпус	97-2-03	4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14, 16,18,19,
<p align="center">В случае временного отсутствия бухгалтера Тарасовой ТМ.. административные процедуры осуществляет бухгалтер Божкова К.С. ., тел. 7-16-72</p>				
<p align="center">ПРИЕМ ГРАЖДАН ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЗА ВЫДАЧЕЙ СПРАВОК ИЛИ ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЕЖЕДНЕВНО с 08.00 до 16.30 часов ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ с 12.00 до 12.30 час. ВЫХОДНЫЕ ДНИ: СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ</p>				