

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
государственным учреждением «Центр по
обеспечению деятельности бюджетных
организаций г.Новополоцка» в соответствии с
Указом Президента Республики Беларусь от
26.04.2010 года № 200
«Об административных процедурах,
осуществляемых государственными органами и
иными организациями по заявлениям граждан»

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

| | |
|--|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |
| Номер административной процедуры по Перечню -2.1. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 215)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>перечень не определен</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.515230

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.2. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 215)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>перечень не определен</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.515230

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о периоде работы, службы |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.3. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 215)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>перечень не определен</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.515230

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.4. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>перечень не определен</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| Наименование административной процедуры | Назначение пособия по беременности и родам |
|---|--|
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.5. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <p><i>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i></p> <p><i>- а также орган по труду, занятости и социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее – орган по труду, занятости и социальной защите), территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту постановки на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов (далее – органы Фонда)</i></p> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i></p> <p><i>- листок нетрудоспособности;</i></p> <p><i>- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.</i></p> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |

| | |
|--|---|
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате

СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| Наименование административной процедуры | Назначение пособия в связи с рождением ребенка |
|---|--|
| Номер административной процедуры по Перечню -2.6. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; - свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; - свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств); |

- *выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);*
- *копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);*
- *свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;*
- *копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;*
- *выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;*
- *документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;*
- *документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).*

| | |
|--|--|
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>- справка о месте жительства и составе семьи</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>единовременно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|---|
| <p>Наименование административной процедуры</p> | <p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p> |
| <p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.8.</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите</i></p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>заключение врачебно-консультационной комиссии;</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i> |
| <p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно</p> | <p><i>перечень не определен</i></p> |

| | |
|--|--|
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>единовременно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.9. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</i> - <i>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</i> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</i> - <i>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;</i> - <i>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;</i> |

- *свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;*
- *копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;*
- *справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;*
- *справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске;*
- *выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;*
- *справка о том, что гражданин является обучающимся;*
- *справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;*
- *справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;*
- *документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;*
- *документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики*

| | |
|---|---|
| | <i>Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>- справка о месте жительства и составе семьи</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.9¹. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</i> - <i>справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</i> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</i> |

| | |
|--|--|
| | <p>- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);</p> <p>- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно</p> | <p><i>перечень не определен</i></p> |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной</p> | <p><i>бесплатно</i></p> |

| | |
|--|--|
| процедуры | |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия;</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.12. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</i> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</i> - <i>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;</i> - <i>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;</i> - <i>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;</i> - <i>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</i> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; - справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года); - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость; - сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя); - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия; - документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей. |
| <p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить</p> | <p>- справка о месте жительства и составе семьи</p> |

| | |
|--|--|
| самостоятельно | |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате

СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.13. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) органы Фонда</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>листок нетрудоспособности</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|--|--|
| <p>Наименование административной процедуры</p> | <p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком</p> |
| <p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.14.</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p><i>организация по месту работы, службы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) органы Фонда</i></p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p><i>- листок нетрудоспособности</i></p> |
| <p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно</p> | <p><i>перечень не определен</i></p> |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p><i>бесплатно</i></p> |

| | |
|--|--|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|--|
| <p>Наименование административной процедуры</p> | <p>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</p> |
| <p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.16.</p> | |
| <p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p> | <p><i>организация по месту работы, службы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) органы Фонда</i></p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p> | <p><i>листок нетрудоспособности</i></p> |
| <p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно</p> | <p><i>перечень не определен</i></p> |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p><i>бесплатно</i></p> |

| | |
|--|--|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.18. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация, выплачивающая пособие (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| Наименование административной процедуры | Выдача справки о неполучении пособия на детей |
|---|---|
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.18¹. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация, выплачивающая пособие (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.19. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 215)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>перечень не определен</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.515230

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки об удержании алиментов и их размере |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.20. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) или по месту получения пенсии, пособия</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| процедуры | |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.24. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (бухгалтер централизованной бухгалтерии, каб. 201)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>перечень не определен</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ПРОЦАНОВА АНАСТАСИЯ ЛЕОНТЬЕВНА, БУХГАЛТЕР, КАБ. 201, ТЕЛ. 515255

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: КОВАЛЕНКО ТАТЬЯНА ВАДИМОВНА, бухгалтер каб. 201, ТЕЛ. 515255 **время приёма:** понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.25. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (инспектор по кадрам, каб. 215)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>перечень не определен</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: инспектор по кадрам ВОЙСКОВИЧ МАРИЯ НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.515230

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: юрисконсульт СОБОЛЕВСКАЯ СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, КАБ. 215, ТЕЛ.508385

время приёма: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.29. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204) орган по труду, занятости и социальной защите, органы Фонда</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|-------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>3 дня со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| Наименование административной процедуры | Выплата пособия на погребение |
|---|---|
| Номер административной процедуры по Перечню - 2.35. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей) (главный бухгалтер каб.209), орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице, местный исполнительный и распорядительный орган</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</i> - <i>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;</i> - <i>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</i> - <i>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);</i> - <i>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет.</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|---|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>единовременно</i> |

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ДАНИЛОВА ЕКАТЕРИНА ВАЛЕНТИНОВНА, главный бухгалтер (каб.209), тел.515211

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: БРАТЧЕНЯ СВЕТЛАНА ИВАНОВНА, заместитель главного бухгалтера (каб.210), тел.515206

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

| | |
|--|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году |
| Номер административной процедуры по Перечню – 2.44. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы (бухгалтер каб. 201)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|--------------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>5 дней со дня обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ПРОЦАНОВА АНАСТАСИЯ ЛЕОНТЬЕВНА, БУХГАЛТЕР, КАБ. 201, ТЕЛ. 515255

время приёма: понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: КОВАЛЕНКО ТАТЬЯНА ВАДИМОВНА, бухгалтер каб. 201, ТЕЛ. 515255 **время приёма:** понедельник – пятница с 08.00-13.00 – 14.00-17.00

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь |
| Номер административной процедуры по Перечню - 18.7. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы, учебы (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204), налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые | <i>перечень не определен</i> |

| | |
|---|--|
| <p>граждане вправе представить самостоятельно</p> | |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p> | <p><i>бесплатно</i></p> |
| <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p> | <p><i>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> |
| <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p> | <p><i>6 месяцев</i></p> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц |
| Номер административной процедуры по Перечню - 18.13. | |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | <i>организация по месту работы, службы и иному месту получения доходов (начальник отдела расчетов по заработной плате, каб. 204)</i> |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые расчетной группой централизованной бухгалтерии, которые граждане вправе представить самостоятельно | <i>перечень не определен</i> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | <i>бесплатно</i> |

| | |
|--|-------------------------|
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | <i>в день обращения</i> |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <i>бессрочно</i> |

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: начальник отдела расчетов по заработной плате
СТУКОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, КАБ. 204, ТЕЛ.515212

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ТВОРОНОВИЧ ЮЛИЯ ПАВЛОВНА, бухгалтер
отдела расчетов по заработной плате, каб. 205, тел. 515232

время приёма: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00