**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых в отделе кадров**

**УЗ «Витебский областной специализированный дом ребёнка»**

**по заявлениям граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  административной  процедуры | Ф.И.О., должность лица, к которому гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки (или) решения |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Евдокимова Л.В., старший инспектор по кадрам, 26-09-47  отдел кадров  Режим работы: в рабочие дни с 8.30 до 17.00 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Евдокимова Л.В., старший инспектор по кадрам, 26-09-47  отдел кадров  Режим работы: в рабочие дни с 8.30 до 17.00 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Евдокимова Л.В., старший инспектор по кадрам, 26-09-47  отдел кадров  Режим работы: в рабочие дни с 8.30 до 17.00 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет | Евдокимова Л.В., старший инспектор по кадрам,  26-09-47  отдел кадров  Режим работы: в рабочие дни с 8.30 до 17.00 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Шевченко Г.Н., председатель комиссии по оздоровлению ,  26-08-79  кабинет воспитателя  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 17.00 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет | Евдокимова Л.В., старший инспектор по кадрам,  26-09-47  отдел кадров  Режим работы: в рабочие дни с 8.30 до 17.00 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

**ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых бухгалтерией УЗ «Витебский областной специализированный дом ребёнка»**

**по заявлениям граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ф.И.О., должность лица, к которому гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Раз  мер платы, взимаемой при осу-  ществлении админист-  ративной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки (или) решения |
| 2.4 Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5 Назначение пособия по беременности и родам | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность; **листок нетрудоспособности** (справка о временной нетрудоспособности) | бесплатно | Не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия | на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности) |
| 2.6.Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **заявление; паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность; **справка о рождении** ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; **свидетельство о рождении ребенка** – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; свидетельства о рождении, смерти  детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей); **копия решения суда об усыновлении** (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей; **выписки (копии) из трудовых книжек родителей** (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость; **домовая книга** (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме; **копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство** о  расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.8 Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организа  циях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **заявление; паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность; **заключение врачебно-консультационной комиссии** | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.9.Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **заявление;**  **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность  **свидетельство о рождении ребенка** (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);  **копия решения суда** об усыновлении – для семей, усыновивших детей;  **выписки (копии) из трудовых книжек родителей** (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;  **домовая книга** (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  **справка** о том, что гражданин **является обучающимся или воспитанником** учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);  **копия решения суда о расторжении брака** либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтвержда­ющий категорию неполной семьи, – для неполных семей  **справка о выходе** **на работу, службу, учебу** **до истечения отпуска по уходу за ребенком** в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до до­стижения им возраста 3 лет другим членом семьи. | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.12.Назначение пособия на детей старше 3 лет | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **заявление;**  **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность  **свидетельства о рождении** несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  **домовая книга** (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  **копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство** о расторжении брака или иного документа, подтверждаю­щего категорию неполной семьи, – для неполных семей  **копия решения суда об усы­новлении** – для семей, усыновивших детей  **справка о том, что гражданин является обучающимся,** – на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения:  **справка о том, что гражданин является обучающимся** или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка;  **сведения о полученных доходах** (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения  **удостоверение ребенка-инвалида** – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;  **справка об удержании алиментов** и их размере  **справка о призыве на срочную военную службу** – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;  **удостоверение инвалида** – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или  II группы;  **выписки (копии) из трудовых книжек** родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребёнком 16-18 – летнего возраста |
| 2.13.Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **листок нетрудоспособности** | бесплатно | 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.14.Назначение пособия 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 | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **листок нетрудоспособности** | бесплатно | 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.16.Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **листок нетрудоспособности** | бесплатно | 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **заявление** лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; **справка о смерти** – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; **свидетельство о смерти** – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь; **свидетельство о рождении** (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей); **справка** о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся или воспитанником учреждения образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовре  менно |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| 18.7. 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 | Ворончак М.А., бухгалтер,  27-01-57 бухгалтерия  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 16.30 | **заявление;**  **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** | бесплатно | 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 | 6 месяцев |

ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых врачами-педиатрами УЗ «Витебский областной специализированный дом ребенка», по заявлениям граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ф.И.О., должность лица, к которому гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки  (или) решения |
| 7.4 Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении) | Циркин С.С.,  зам. главного  врача  57-92-01  Акимова В.Е.  Соболева Н.В.  Сальникова М.К.  Зайцева Н.А.,  врачи-педиатры  26-09-53 ординаторская  Режим работы: ежедневно, круглосуточно | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | В день обращения | бессрочно |
| 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | Циркин С.С.,  зам. главного  врача  57-92-01  Акимова В.Е.  Соболева Н.В.  Сальникова М.К.  Зайцева Н.А.,  врачи-педиатры  26-09-53 ординаторская  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 15.30 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования | до 1 года, а для медицинской справки о состоянии здоровья |
| 7.9. Выдача выписки из медицинских документов | Циркин С.С.,  зам. главного  врача  57-92-01  Акимова В.Е.  Соболева Н.В.  Сальникова М.К.  Зайцева Н.А.,  врачи-педиатры  26-09-53 ординаторская  Режим работы: в рабочие дни с 8.00 до 15.30 | **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН И ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР:

административные **процедуры** **2.1., 2.2., 2.3., 2.19., 2.25.** – ЕВДОКИМОВА ЛЮДМИЛА ВАЛЕРЬЕВНА, старший инспектор по кадрам, тел.26-09-47.

В период временного отсутствия специалиста, осуществляетШляхтенко Нина Петровнател. 26-09-47.

административные **процедуры 2.4., 2.5., 2.6., 2.8., 2.9., 2.12., 2.13., 2.14., 2.16., 2.18., 2.19., 2.20., 2.29., 2.35., 18.7., 18.13.** – ВОРОНЧАК МАРИНА АЛЕКСАНДРОВНА, бухгалтер, тел. 27-01-57.

В период временного отсутствия специалиста, осуществляетЖуравская Светлана Леонидовна, бухгалтер,тел. 27-01-57 .

административные **процедуры 2.24. –** ШЕВЧЕНКО ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА, председатель комиссии по оздоровлению, медсестра по массажу тел. 26-08-79.

В период временного отсутствия специалиста, осуществляет Шлец Татьяна Станиславовна, член комиссии по оздоровлению, учитель - дефектолог, тел. 26-08-79.

административные **процедуры 7.4., 7.6., 7.9.** – ЦИРКИН СЕРГЕЙ САВЕЛЬЕВИЧ – заместитель главного врача, тел. 57-92-01; АКИМОВА ВАЛЕНТИНА ЕВГЕНЬЕВНА, СОБОЛЕВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА, САЛЬНИКОВА МАРИЯ КУПРИЯНОВНА, ЗАЙЦЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА, – врачи-педиатры, тел. 26-09-53.

В период временного отсутствия специалиста, осуществляетврач-педиатр исполняющий его обязанности,тел. 26-09-53.