

**ПОРЯДОК
осуществления административных процедур в учреждении**

Наименование административной процедуры	Время приема граждан по обращениям за выдачей справок и других документов	Ответственный работник его местонахождение фамилия, имя, отчество должность служебный телефон
Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	ПН, ПТ 8.30 -13.00 ВТ 8.00 -17.30 СР,ЧТ 14.00-17.30 обеденный перерыв 13.00-14.00	Отдел кадров кабинет № 109 233 68 99
Выдача справки о месте работы и занимаемой должности		
Выдача справки о периоде работы		
Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста		
Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия		Совместно с бухгалтерией
Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	ПН-ЧТ 8.30-17.15 ПТ 8.30-16.00 обеденный перерыв 13.00- 13.30	Бухгалтерия кабинет № 3 главного корпуса ведущий бухгалтер Малышева О.О. 239 20 24
Выдача справки о среднем заработке работника соответствующей профессии и квалификации		
Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет		
Выдача справки о периоде выплаты пособия на детей		
Выдача справки о размере		

назначенного пособия на детей		
Выдача справки об удержании алиментов		
Выдача справки о размере выплачиваемых алиментов		
Выдача справки о наличии или об отсутствии у лица задолженности по налогам или других непогашенных долгов и обязательств перед Республикой Беларусь		
Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц		
Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия		Совместно с отделом кадров
Постановка граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий	ЧЕТВЕРГ 9.00-17.30	Профсоюз
Постановка на учет граждан, желающих получить общежитие		
Выдача справки о нуждаемости в улучшении жилищных условий	пн-птн 9.00 -18.00 обеденный перерыв 13.00-14.00	Канцелярия кабинет № 5 главного корпуса Болотцева Оксана Андреевна заведующая канцелярией 290 17 26
Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в		совместно с ПК совместно с комиссией по оздоровлению каб. 109 233 68 99

лагерь с круглосуточным пребыванием		
Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования		совместно с зав. отделами зам. директора УВР Молочников С.Г.