



МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ГАЛОЎНАЕ УПРАЎЛЕННЕ ПА АХОВЕ ЗДАРОЎЯ
ВІЦЕБСКАГА АБЛВЫКАНКАМА

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«ВІЦЕБСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ КАЛЕДЖ ІМЯ
АКАДЭМІКА І. П. АНТОНАВА»**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНИЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
ВИТЕБСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА И. П. АНТОНОВА»**

ЗАГАД

ПРИКАЗ

05.01.2026 № 13

г. Віцебск

г. Витебск

Об административных процедурах

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за выполнение административных процедур по заявлениям граждан:

1.1. СКУБАНОВИЧ Надежду Гарриевну, преподавателя, председателя профкома учащихся колледжа, в сфере жилищных правоотношений по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 9, тел. 25-00-26):

1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии;

1.1.19. Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты в общежитии.

В случае отсутствия Скубанович Н.Г., преподавателя, председателя профкома учащихся колледжа, принятие решений и выдачу документов осуществляет Азарченкова Анжела Александровна, заместитель директора по воспитательной работе (учебно-лабораторный корпус, каб. № 21, тел. 26-25-93).

1.2. ЯКУБОВУ Марину Валерьевну, заведующего общежитием общежития №1, в сфере жилищных правоотношений по следующим административным процедурам (общежитие №1, тел. 37-31-46):

1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи.

1.3. ЦЕЛУЙКО Светлану Игоревну, главного бухгалтера, в сфере жилищных правоотношений по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 38, тел. 26-25-95):

1.3.8. Выдача справки о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением;

1.11.Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением;

1.12.Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением.

В случае отсутствия Целуйко С.И., главного бухгалтера, принятие решений и выдачу документов осуществляет Дубко Янина Леонидовна, заместитель главного бухгалтера (учебно-лабораторный корпус, каб. № 38, тел. 26-25-95).

1.4.САМУСЕВУ Татьяну Леонидовну, инспектора по кадрам, в сфере трудовой и социальной защиты по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 35, 26-25-87):

2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки;

2.2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности;

2.3.Выдача справки о периоде работы, службы;

2.25.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

В случае отсутствия Самусевой Т.Л., инспектора по кадрам, выдачу документов осуществляет юристконсульт Морозова Наталья Игоревна (учебно-лабораторный корпус, каб. № 35, 26-25-87).

1.5.ГОЛУБЕВУ Наталью Викторовну, бухгалтера, в сфере трудовой и социальной защиты, полученных доходов и уплаченных налогов, сборов (пошлин) по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 37, тел. 25-00-50):

2.4.Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания);

2.5.Назначение пособия по беременности и родам;

2.6.Назначение пособия в связи с рождением ребенка;

2.8.Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности;

2.9.Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет;

2.9¹.Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет;

2.12.Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей;

2.13.Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

2.14.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 и (или) нахождения в стационарных условиях в организации здравоохранения матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком;

2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санитарно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации;

2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты;

2.18¹. Выдача справки о неполучении пособия на детей;

2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия;

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере;

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;

2.35. Выплата пособия на погребение;

18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь;

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.

В случае отсутствия Голубевой Н.В., бухгалтера, выдачу и оформление документов осуществляет Целуйко Светлана Игоревна, главный бухгалтер (учебно-лабораторный корпус, каб. № 38, тел. 26-25-95).

1.6. САМУСЕВУ Татьяну Леонидовну, инспектора по кадрам, архивариуса по совмещению, в сфере образования по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 35, тел. 26-25-87):

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении;

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении;

В случае отсутствия Самусевой Т.Л., архивариуса, выдачу осуществляет Залеская Наталья Васильевна, секретарь учебной части (учебно-лабораторный корпус, каб. № 39, тел. 26-25-04).

1.7. ЗАЛЕСКУЮ Наталью Васильевну, секретаря учебной части, в сфере образования по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 39, тел. 26-25-04):

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.2. свидетельства о направлении на работу;

6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве.

6.1.4. билета учащегося, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки.

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

6.2.2. свидетельства о направлении на работу;

6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве.

6.2.4. билета учащегося, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки.

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся;

6.5. Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено на платной основе.

В случае отсутствия Залеской Н.В., секретаря учебной части, выдачу справок осуществляет Денисова Светлана Дмитриевна, заместитель директора по учебной работе (учебно-лабораторный корпус, каб. № 40, тел. 26-25-91).

1.8. НИРКУ Арину Сергеевну, секретаря учебной части отделения повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов, в сфере образования по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 15, тел. 26-25-21):

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.1. документа об обучении (свидетельства о повышении квалификации);

6.1.4. билета учащегося, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки;

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

6.2.4. билета учащегося, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки.

В случае отсутствия Нирки А.С., секретаря учебной части отделения повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов, выдачу справок осуществляет Дуденко Ольга Петровна, методист отделения повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов (учебно-лабораторный корпус, каб. № 20, тел. 26-25-88).

2. Назначить ответственными за своевременность обновления информации на информационном стенде и сайте колледжа Азарченкову Анжелу Александровну, заместителя директора по воспитательной работе, и Добыша Дмитрия Сергеевича, инженера-программиста.

3. Определить, что исполнители административных процедур осуществляют предварительное консультирование граждан.

4. Назначить ответственным за предварительную запись на личный прием граждан Байкову Нину Яковлевну, секретаря.

5. Определить, что телефон 26-25-86 является телефоном «горячей линии».

6. Приказ от 03.01.2025 № 7 «Об административных процедурах» считать утратившими силу.

Директор колледжа



Е.А. Орлова