



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

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

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
ВИТЕБСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА

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

ЗАГАД

ПРИКАЗ

03.01.2025 № 7

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, в сфере жилищных правоотношений по следующим административным процедурам (общежитие, тел. 37-31-46):

-1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении 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 Зимницкая Наталья Николаевна, 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 юрисконсульт Морозова Наталья Игоревна (учебно-лабораторный корпус, каб. № 35, 26-25-87).

1.5.МАРКЯВИЧЮС Ольгу Григорьевну, библиотекаря, председателя комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению сотрудников и учащихся, в сфере трудовой и социальной защиты по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 13, тел. 26-25-86):

-2.24.Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием;

-2.44.Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году.

В случае отсутствия Маркявичюс О.Г., библиотекаря, председателя комиссии по оздоровлению работников, выдачу справки осуществляет Макарова Елена Валерьевна, руководитель практики, председатель профкома сотрудников (учебно-лабораторный корпус, каб. № 18, тел. 22-38-16).

1.6.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 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 (материальной помощи) 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).

1.7. ДАНИЛОВИЧ Татьяну Викторовну, архивариуса, в сфере образования по следующим административным процедурам (учебно-лабораторный корпус, каб. № 47, тел. 26-25-90):

-6.1. Выдача дубликатов:

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

- 6.1.2.свидетельства о направлении на работу;
- 6.1.3.справки о самостоятельном трудоустройстве;
- 6.1.4.билета учащегося, билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки.
- 6.2.Выдача в связи с изменением половой принадлежности:
 - 6.2.1.документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении;
 - 6.2.2.свидетельства о направлении на работу;
 - 6.2.3.справки о самостоятельном трудоустройстве;
 - 6.2.4. билета учащегося, билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки.

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

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

-6.3.Выдача справки о том, что гражданин является учащимся колледжа (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);

-6.4.Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в колледже;

-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).

2.Назначить ответственными за своевременность обновления информации на информационном стенде и сайте колледжа Азарченкову Анжелу Александровну, заместителя директора по воспитательной работе, и Свириденко Юрия Юрьевича, 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.МОРОЗОВОЙ Наталье Игоревне, юрисконсульту, ознакомить всех вышеперечисленных лиц с настоящим приказом.

7.Приказ от 03.01.2024 № 1 «О составе комиссий» считать утратившими силу.

Директор колледжа



Е.А.Орлова