АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

осуществляемые Государственным учреждением “Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Шумилинского района”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № админис.  процедур  согласно  Перечню  (Указ  Президента  РБ № 200  26.04.2010г. | | наименование  административной  процедуры | ответственный  исполнитель | | максимальный срок рассмотрения  обращения и  выдачи справки или другого документа | |
| **Административные процедуры, исполненные для работников Центра** | | | | | | |
| 2.1. | выдача выписки (копии) из трудовой книжки | | | инспектор по кадрам  Гончарова  Людмила  Евгеньевна  (тел. 5 71 30)  на время ее отсутствия  юрисконсульт  Богданова Светлана Александровна  (тел. 5 71 36) | | 5 дней со дня обращения |
| 2.2. | выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.3. | выдача справки о периоде работы, службы | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.25. | выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенкомдо достижения им возраста 3 лет | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.5. | назначение пособия по беременности и родам | | | бухгалтер по заработной плате 1 категории Попалова  Галина  Павловна  (тел. 5 71 32)  на время ее отсутствия начальник отдела расчетов по заработной плате Бурданова Наталья Алексеевна  (тел. 5 71 32) | | не позднее дня выплаты очередной заработной платы,стипендии,пособия |
| 2.6. | назначения пособия в связи с рождением ребенка | | | 10 дней со дня подачи зявления,а в случае запроса документов и  ( или) сведений от других государственных органов,иных организаций – 1 месяц |
| 2.8. | назначение пособия женщинам,ставшим на учет в государственных организациях здравохранения до 12-недельного срока беременности | | | 10 дней со дня подачи зявления,а в случае запроса документов и  ( или) сведений от других государственных органов,иных организаций – 1 месяц |
| 2.9. | назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3- лет | | | 10 дней со дня подачи зявления,а в случае запроса документов и  ( или) сведений от других государственных органов,иных организаций – 1 месяц |
| 2.12. | назначение пособия на ребенка в возрасте старше 3 лет | | | 10 дней со дня подачи зявления,а в случае запроса документов и ( или) сведений от других государственных органов,иных организаций – 1 месяц |
| 2.13. | назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | | | 10 дней со дня подачи зявления,а в случае запроса документов и ( или) сведений от других государственных органов,иных организаций – 1 месяц |
| 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 | | | 10 дней со дня подачи зявления,а в случае запроса документов и ( или) сведений от других государственных органов,иных организаций – 1 месяц |
| 2.16 | назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком –инвалидом до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения,медицинской реабилитации | | | бухгалтер по заработной плате 1 категории Попалова  Галина  Павловна  (тел. 5 71 32)  на время ее отсутствия начальник отдела расчетов по заработной плате Бурданова Наталья Алексеевна  (тел. 5 71 32) | | 10 дней со дня подачи зявления,а в случае запроса документов и ( или) сведений от других государственных органов,иных организаций – 1 месяц |
| 2.18. | выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.19. | выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за  ребенком в возрасте  3 лет и прекращение выплаты пособия | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.20. | выдача спраки об удержании алиментов и их размере | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.29. | выдача спраки о периоде,за который выплачено пособие по беременности и родам | | | 3 дня со дня обращения |
| 2.35. | выплата пособия (материальной помощи ) на погребение | | | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и ( или) сведений от других государственных органов,иных организаций – 1 месяц |
| 2.43. | выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания | | | 5 дней со дня обращения |
| 18.7. | выдача справки о наличии или об отсутствии исполнит ельных 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 | | | бухгалтер по заработной плате 1 категории Попалова  Галина  Павловна  (тел. 5 71 32)  на время ее отсутствия начальник отдела расчетов по заработной плате Бурданова Наталья Алексеевна  (тел. 5 71 32) | | 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 |
| 18.13. | выдача справки о доходах,исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | | | в день обращения |
| 2.24 | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | | | Бухгалтер по финансовым расчетам 2 категории  Богачева  Наталья  Владимировна  (тел. 5 71 28)  На время ее отсутствия бухгалтер по финансовым расчетам 2 категории Козелько  Юлия  Васильевна  (тел. 5 71 29) | | 5 дней со дня обращения |
| 2.44. | Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | | | 5 дней со дня обращения |
| **Административные процедуры,исполненные для граждан, не работающих в Центре** | | | | | | |
| 2.1. | выдача выписки (копии) из трудовой книжки | | | инспектор по кадрам  Гончарова  Людмила  Евгеньевна  (тел. 5 71 30)  на время ее отсутствия  юрисконсульт  Богданова  Светлана  Александровна  (тел. 5 71 36) | | 5 дней со дня обращения |
| 2.2. | выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.3. | выдача справки о периоде работы, службы | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.25. | выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенкомдо достижения им возраста 3 лет | | | 5 дней со дня обращения |
| 2.4. | выдача справки о размере заработной платы ( денежного довольствия) | | | бухгалтер по заработной плате 1 категории Попалова  Галина  Павловна  (тел. 5 71 32)  на время ее отсутствия начальник отдела расчетов по заработной плате Бурданова Наталья Алексеевна  (тел. 5 71 32) | | 5 дней со дня обращения |