ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур,
в отношении работников (бывших работников) комитета по труду, занятости и социальной защите Гродненского облисполкома осуществляемых комитетом при реализации принципа «одно окно» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 (с изменениями и дополнениями)

1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки (гл. 2 п. 2.1 Указа)

Выписки (копии) из трудовой книжки выдаются **бесплатно**, в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно.**

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Начальник отделения организационно-кадровой работы
КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 60-85-41
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ЛЕВОНЕНЯ Жанна Владимировна, каб. 229 тел. 60-85-43

2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (гл. 2 п. 2.2 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно.**

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Начальник отделения организационно-кадровой работы
КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 60-85-41
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ЛЕВОНЕНЯ Жанна Владимировна, каб. 229 тел. 60-85-43

3. Выдача справки о периоде работы, службы (гл. 2 п. 2.3 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно.**

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Начальник отделения организационно-кадровой работы
КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 60-85-41
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ЛЕВОНЕНЯ Жанна Владимировна, каб. 229 тел. 60-85-43

4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (гл. 2 п. 2.4 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно.**

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

5. Назначение пособия по беременности и родам (гл. 2 п. 2.5 Указа)

Решение о назначении пособия по беременности и родам принимается **не позднее 10 дней со дня обращения**.

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)
3.	Справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка (гл. 2 п. 2.6 Указа)

Решение о назначении пособия в связи с рождением ребенка принимается в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия - **единовременно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь
4.	Свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
5.	Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
6.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)
7.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)
8.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
12.	Документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты,- для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются уполномоченным органом или представляются гражданином самостоятельно:

справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета) - для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Главный специалист управления пенсий и пособий
ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.216 тел.60-82-98
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 226 тел. 60-82-25

Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (гл. 2 п. 2.8 Указа)

Решение о назначении пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12 –недельного срока беременности, принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) иных сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – **единовременно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение врачебно – консультационной комиссии
4.	Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
5.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
6.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются уполномоченным органом или представляются гражданином самостоятельно:

справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета) - для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Главный специалист управления пенсий и пособий
ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.216 тел.60-82-98
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 226 тел. 60-82-25
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (гл.2 п.2.9 Указа)

Ежемесячные пособия на детей в возрасте до 3 лет назначаются безотносительно совокупного дохода семьи.

Решение о назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – **по день достижения ребенком возраста 3 лет.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)– для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)

6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
8.	Удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение
9.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
10.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
11.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
12.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
14.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
15.	Справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
16.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей)- в случае изменения места выплаты пособия
17.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
18.	Документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты,- для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются уполномоченным органом или представляются гражданином самостоятельно:

справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета) - для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Главный специалист управления пенсий и пособий
ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.216 тел.60-82-98
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 226 тел. 60-82-25
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

9. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (гл.2 п.2.9[1] Указа)

Решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – **до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)– для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7.	Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семей, – для неполных семей
9.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
10.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуску по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исправительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются уполномоченным органом или представляются гражданином самостоятельно:

справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета) - для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Главный специалист управления пенсий и пособий
ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.216 тел.60-82-98
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 226 тел. 60-82-25
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

10. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (гл. 2 п. 2.12 Указа)

Решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении принимается комиссией в течение **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – **1 месяц**.

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – по **31 июля или 31декабря** календарного года, в котором назначено пособие, либо **по день достижения** ребенком **16-,18- летнего возраста.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7.	Удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8.	Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9.	Справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10.	Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
11.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
14.	Сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)
15.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей)- в случае изменения места выплаты пособия
16.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исправительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Иные документы, необходимые для выполнения административной процедуры, которые запрашиваются уполномоченным органом или представляются гражданином самостоятельно:

справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета) - для постоянно проживающих в Республике Беларусь граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь)

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка - для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Главный специалист управления пенсий и пособий
ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.216 тел.60-82-98
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 226 тел. 60-82-25
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27

пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

11. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (гл. 2 п. 2.13 Указа)

Решение о назначении пособия принимается **не позднее 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.

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

12. 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 (гл. 2 п. 2.14 Указа)

Решение о назначении пособия принимается **не позднее 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. Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (гл. 2 п. 2.16 Указа)

Решение о назначении пособия **не позднее 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.

Административная процедура выполняется **бесплатно.**

Срок действия – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Листок нетрудоспособности

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Главный специалист управления пенсий и пособий
ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.216 тел.60-82-98
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 226 тел. 60-82-25
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

14. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (гл. 2 п. 2.18 Указа)

Справки выдаются **бесплатно,** в течение **5 дней** со дня обращения.

Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Главный специалист управления пенсий и пособий
ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.216 тел.60-82-98
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 226 тел. 60-82-25
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

15. Выдача справки о неполучении пособия на детей (гл. 2 п. 2.18[1] Указа)

Справки выдаются **бесплатно**, в течение **5 дней** со дня обращения.
Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Главный специалист управления пенсий и пособий
ЯНКЕВИЧ Наталья Эдуардовна, каб.216 тел.60-82-98
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – БАГДАНОВИЧ Анна Антоновна, каб. 226 тел. 60-82-25
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

16. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (гл. 2 п. 2.19 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.
Срок действия – **бессрочно.**
Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Начальник отделения организационно-кадровой работы
КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 60-85-41
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ЛЕВОНЕНЯ Жанна Владимировна, каб. 229 тел. 60-85-43

17. Выдача справки об удержании алиментов и их размере (гл. 2 п. 2.20 Указа)

Справки выдаются бесплатно, в течение 5 **дней** со дня обращения.
Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

18. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (гл. 2 п.2.24 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.
Срок действия – **бессрочно.**
Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Начальник отделения организационно-кадровой работы
КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 60-85-41
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ЛЕВОНЕНЯ Жанна Владимировна, каб. 229 тел. 60-85-43

19. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (гл. 2 п. 2.25 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения.
Срок действия – **бессрочно.**
Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:

Начальник отделения организационно-кадровой работы
КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 60-85-41
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ЛЕВОНЕНЯ Жанна Владимировна, каб. 229 тел. 60-85-43

20. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (гл. 2 п. 2.29 Указа)

Справки выдаются **бесплатно** в течение **3 дней** со дня обращения.
Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

21. Выплата пособия на погребение (гл.2 п. 2.35 Указа)

Решение о выплате пособия (материальной помощи) на погребение принимается в течение **1 рабочего дня** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Административная процедура выполняется **бесплатно.**
Срок действия – **единовременно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6.	Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

22. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (гл. 2 п. 2.44 Указа)

Справки выдаются бесплатно, в течение 5 **дней** со дня обращения.
Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Начальник отделения организационно-кадровой работы
КУЗЬМИЦКАЯ Тереса Станиславовна, каб. 229 тел. 60-85-41
пн.- чет. - 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ЛЕВОНЕНЯ Жанна Владимировна, каб. 229 тел. 60-85-43

23. 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 (гл.18 п. 18.7 Указа)

Справка выдается **бесплатно** в течение **5 рабочих дней** со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в т.ч. налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяца.**

Срок действия – **6 месяцев.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования

ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51

24.Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц (гл.18 п. 18.13 Указа)

Справка выдается **бесплатно** в **день обращения.**
Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:

1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностное лицо, ответственное за реализацию административной процедуры:
Заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и планирования
ЗУБКО Елена Вячеславовна, каб.406 тел.60-87-27
пн.- чет. – 8.30-13.00 и 14.00-17.30, пят. – 8.00-13.00 и 14.00-17.00
В период отсутствия – ХВИТЬКО Валерия Владимировна, каб. 407 тел. 60-87-51