

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«38-Я ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОТДЕЛЕ КАДРОВ

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.

2.19. ВЫДАЧА **СПРАВКИ** О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ.

2.25. ВЫДАЧА **СПРАВКИ** О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ.

Работнику требуется обратиться
к старшему инспектору по кадрам Верташонок Н.О.
в кабинет № 29
Пн-пт. 8.00-16.30
обед 12.00-12.30
телефон (017) 225 80 62

Максимальный срок осуществления административной процедуры — 5 дней со дня обращения

Срок действия выписки (копии) из трудовой книжки — бессрочно

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «38-
Я ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В БУХГАЛТЕРИИ

2.4. ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО
ДОВОЛЬСТВИЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)

Работнику требуется обратиться к бухгалтеру 1 категории
Карачун Вере Петровне в кабинет №35
Пн-чт 8.00-16.45
Пт 8.00-15.30
обед 12.00-12.30
телефон (017) 225 81 21

Максимальный срок осуществления административной процедуры — 5 дней со дня
обращения

Срок действия справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного
денежного содержания) — бессрочно

2.5. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

1. Работнику при обращении необходимо иметь:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Листок нетрудоспособности
- справку о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей



2. Работнику требуется обратиться к бухгалтеру
Волчковой Виктории Александровне в кабинет №35
Пн-чт 8.00-16.45
Пт 8.00-15.30
обед 12.00-12.30
телефон (017) 225 81 21

Максимальный срок осуществления административной процедуры — 10 дней со дня
обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других
государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной
информации, необходимой для назначения пособия — 1 месяц

Срок действия — на срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.6. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

1.Работнику при обращении необходимо иметь:

- Заявление
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- **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
- **свидетельство** о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, 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- в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновление) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее - усыновившие) детей
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
- копия решения суда о расторжении брака либо **свидетельство** о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- **свидетельство** о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
- 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

2.Работнику требуется обратиться к бухгалтеру

Волчковой Виктории Александровне в кабинет №35 телефон (017) 225 81 21

Пн-чт 8.00-16.45

Пт 8.00-15.30

обед 12.00-12.30

Максимальный срок осуществления административной процедуры —10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций —1 месяц

Срок действия— единовременно

2.8. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ

1. Работнику при обращении необходимо иметь:

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



2. Работнику требуется обратиться к бухгалтеру
Волчковой Виктории Александровне в кабинет №35
Пн-чт 8.00-16.45
Пт 8.00-15.30
обед 12.00-12.30
телефон (017) 225 81 21

Максимальный срок осуществления административной процедуры — 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций — 1 месяц

Срок действия — единовременно

2.9. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

1. Работнику при обращении необходимо иметь:

- Заявление
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- **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)
- документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
- выписка из решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- **удостоверение** инвалида либо **заключение** медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
- **удостоверение** пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение
- **свидетельство** о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении такого отпуска (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
- **справка** о том, что гражданин является обучающимся
- **справка** о выходе на работу, службу 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) в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
- **справка** о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия
- 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



2.Работнику требуется обратиться к бухгалтеру 1 категории Карачун Вере Петровне кабинет №35 телефон (017) 225 81 21

Пн-чт 8.00-16.45

Пт 8.00-15.30

обед 12.00-12.30

Максимальный срок осуществления административной процедуры —10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций —1 месяц

Срок действия— по день достижения ребенком возраста 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

1. Работнику при обращении необходимо иметь:

- Заявление
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- 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)
- **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)
- выписка из решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей (представляется по желанию заявителя)
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- **свидетельство** о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
- копия решения суда о расторжении брака либо **свидетельство** о расторжении брака или иной **документ**, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
- 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 (отпуске по уходу за детьми) 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)
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия
- 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-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей



2.Работнику требуется обратиться к бухгалтеру 1 категории Карачун Вере Петровне кабинет №35 телефон (017) 225 81 21

Пн-чт 8.00-16.45

Пт 8.00-15.30

обед 12.00-12.30

Максимальный срок осуществления административной процедуры —10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций —1 месяц

Срок действия— на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

2.12. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ

1. Работнику при обращении необходимо иметь:

- Заявление
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- **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)
- выписка из решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей (представляется по желанию заявителя)
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- **удостоверение** инвалида либо **заключение** медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
- удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
- **справка** о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
- справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу
- **свидетельство** о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке
- копия решения суда о расторжении брака либо **свидетельство** о расторжении брака или иной **документ**, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
- **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)
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
- 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, опекуна (попечителя)
- **справка** о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия
- 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-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей



2.Работнику требуется обратиться к бухгалтеру 1 категории Карачун Вере Петровне в кабинет №35 телефон (017) 225 81 21

Пн-чт 8.00-16.45

Пт 8.00-15.30

обед 12.00-12.30

Максимальный срок осуществления административной процедуры —10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций —1 месяц

Срок действия— по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

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 САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ, МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

1. Работнику при обращении необходимо иметь:

- Листок нетрудоспособности



2. Работнику требуется обратиться к бухгалтеру 1 категории Карачун Вере Петровне в кабинет №35
Пн-чт 8.00-16.45
Пт 8.00-15.30
обед 12.00-12.30
телефон (017) 225 81 21

Максимальный срок осуществления административной процедуры — 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

Срок действия — на срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.18. ВЫДАЧА **СПРАВКИ** О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО
ВЫПЛАТЫ

2.18¹. ВЫДАЧА **СПРАВКИ** О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ

2.20. ВЫДАЧА **СПРАВКИ** ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ

1.Работнику при обращении необходимо иметь:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



2.Работнику требуется обратиться к бухгалтеру 1 категории Карачун Вере Петровне в кабинет №35

Пн-чт 8.00-16.45

Пт 8.00-15.30

обед 12.00-12.30

телефон (017) 225 81 21

Максимальный срок осуществления административной процедуры —5 дней со дня обращения

Срок действия— бессрочно

2.29. ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

1.Работнику при обращении необходимо иметь:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



2.Работнику требуется обратиться к бухгалтеру 1 категории Карачун Вере Петровне в кабинет №35

Пн-чт 8.00-16.45

Пт 8.00-15.30

обед 12.00-12.30

телефон (017) 225 81 21

Максимальный срок осуществления административной процедуры —3 дня со дня обращения

Срок действия— бессрочно

2.35. ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

1.Работнику при обращении необходимо иметь:

- Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
- справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
- свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
- свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)
- 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
- трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет



2.Работнику требуется обратиться к бухгалтеру 1 категории Карачун Вере Петровне в кабинет №35

Пн-чт 8.00-16.45

Пт 8.00-15.30

обед 12.00-12.30

телефон (017) 225 81 21

Максимальный срок осуществления административной процедуры —3 дня со дня обращения

Срок действия— бессрочно

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«38-Я ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ДЛЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО
ЛЕЧЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ

2.24. ВЫДАЧА **СПРАВКИ** О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ
ГОДУ ПУТЕВКОЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

Работнику требуется обратиться к врачу лабораторной диагностики (заведующий)
клинико-диагностической лаборатории
Тараткевич Елене Валентиновне в кабинет №611
Пн-пт 8.00-15.30
телефон (017) 225 85 15

Максимальный срок осуществления административной процедуры—5 дней
со дня обращения.

Срок действия— бессрочно.

2.44. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕВЫДЕЛЕНИИ ПУТЕВКИ НА ДЕТЕЙ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ

1.Работнику при обращении необходимо иметь:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя



2.Работнику требуется обратиться к врачу лабораторной диагностики
(заведующий) клинико-диагностической лаборатории

Тараткевич Елене Валентиновне в кабинет №611

Пн-пт 8.00-15.30

телефон (017) 225 85 15

Максимальный срок осуществления административной процедуры —30 дней со дня подачи заявления

Срок действия— единовременно