

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых ЦИТ Минтруда и соцзащиты
согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200

«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

№№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) иные сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Ответственный и место осуществления административной процедуры
1	2	3	4	5
1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки		5 дней со дня обращения	Главный специалист Бахур Алла Викторовна, корп.2, к.713б тел.306-27-42
2	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности		5 дней со дня обращения	Главный специалист Бахур Алла Викторовна, корп.2, к.713б, тел.306-27-42
3	Выдача справки о периоде работы, службы		5 дней со дня обращения	Главный специалист Бахур Алла Викторовна, корп.2, к.713б, тел.306-27-42
4	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)		5 дней со дня обращения	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а тел. 203-34-05
5	Назначение пособия по беременности и родам	- паспорт - листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)	не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05

1	2	3	4	5
6	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт - справка о рождении - свидетельство о рождении ребенка - свидетельство о рождении, смерти детей, в т.ч. старше 18 лет (предоставляются на всех детей) - копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей - выписки (копии) из трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие их занятость - домовая книга (при её наличии) - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи 	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
7	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт - заключение врачебно-консультационной комиссии 	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
8	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт - свидетельство о рождении ребенка - свидетельство о рождении, смерти детей, в т.ч. старше 18 лет (предоставляются на всех детей) - копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей - выписки (копии) из трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие их занятость - домовая книга (при её наличии) - справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи - справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членам семьи 	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05

1	2	3	4	5
9	Назначение пособия на детей старше 3 лет	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей - домовая книга - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи - копия решения суда об усыновлении - справка о том, что гражданин является обучающимся – на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения - справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту – на детей, посещающих учреждения образования (в т.ч. дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка - сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения - удостоверение ребенка-инвалида - справка об удержании алиментов и их размере - справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу - удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 и 2 группы - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) или иных документов, подтверждающих их занятость 	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
10	Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05

1	2	3	4	5
11	Назначение пособия 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	листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
12	Назначение пособия по уходу за ребенком инвалидом в возрасте до 18 лет	- заявление - паспорт - свидетельства о рождении ребенка - удостоверение ребенка-инвалида либо заключение МРЭК об установлении ребенку инвалидности - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) или иных документов, подтверждающих их занятость - справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет для матери или отца ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
13	Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
14	Назначение пособия на детей в возрасте до 18 лет, инфицированных вирусом иммунодефицита человека	- заявление - паспорт	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
15	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	- паспорт	5 дней со дня обращения	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05

1	2	3	4	5
16	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия		5 дней со дня обращения	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
17	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт	5 дней со дня обращения	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
18	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием		5 дней со дня обращения	Главный специалист Бахур Алла Викторовна, корп.2, к.713б, тел.306-27-42
19	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет		5 дней со дня обращения	Главный специалист Бахур Алла Викторовна, корп.2, к.713б, тел.306-27-42
20	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	- паспорт	3 дня со дня обращения	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05
21	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего - паспорт - справка о смерти – случае, если смерть зарегистрирована в РБ - свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами РБ - 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 является обучающимся или воспитанником учреждения образования – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет	1-ый рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.2, к.713а, тел. 203-34-05

1	2	3	4	5
22	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, её юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	- заявление - паспорт	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 месяц	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.3, к.606г, тел. 203-34-05
23	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	- паспорт	в день обращения	Главный бухгалтер Койдан Светлана Вячеславовна корп.3, к.606г, тел. 203-34-05

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу ЦИТ Минтруда и соцзащиты, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Административные процедуры осуществляются бесплатно.

Все административные процедуры осуществляются в рабочие дни с 8:30 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30.