

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БУХГАЛТЕРИЕЙ
УП «МИНГОРСВЕТ»**

(В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200)

<i>Наименование административной процедуры</i>	<i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i>	<i>Максимальный срок осуществления административной процедуры</i>
2.4 Справка о размере заработной платы	Письменное заявление гражданина.	5 дней со дня обращения
2.18 Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты	В заявлении указывается: - фамилия, имя, отчество, место жительства;	5 дней со дня обращения
2.20 Справка об удержании алиментов и их размере	- название справки, за получением которой гражданин обратился;	5 дней со дня обращения
2.29 Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	- наименование организации, в которую предоставляется справка;	3 дня со дня обращения
2.30 - справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты РБ (для регистрации безработного)	- цель предоставления справки;	5 дней со дня обращения
18.13 Справка о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	- документы, удостоверяющие личность.	в день обращения
<p>Ответственные за выдачу справок (кабинет №309):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведущий бухгалтер Тихонова Надежда Константиновна; - бухгалтер Суворова Екатерина Алексеевна <p>Время приема заявлений и выдачи справок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 - пятница: с 8.00 до 15.45 - обед: с 12.00 до 12.45 		

**ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМ ОТДЕЛОМ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
УП «МИНГОРСВЕТ»**

(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200)

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки (иного документа), выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Должность, фамилия, имя, отчество ответственного за выдачу документа
П.2.1 Выдача выписки (копии) трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Начальник ОПиКР Янукович Елена Федоровна Специалисты по кадрам Воробцова Татьяна Владимировна, Зеневич Ольга Николаевна
П.2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Начальник ОПиКР Янукович Елена Федоровна Специалисты по кадрам Воробцова Татьяна Владимировна, Зеневич Ольга Николаевна
П.2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Начальник ОПиКР

					Янукович Елена Федоровна Специалисты по кадрам Воробцова Татьяна Владимировна, Зеневич Ольга Николаевна
П.2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Начальник ОПиКР Янукович Елена Федоровна Специалисты по кадрам Воробцова Татьяна Владимировна, Зеневич Ольга Николаевна
П.2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Начальник ОПиКР Янукович Елена Федоровна Специалисты по кадрам Воробцова Татьяна Владимировна, Зеневич Ольга Николаевна

Прием граждан, по вопросам административных процедур, осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00 и с 12.45 до 17.00;

Пятница - с 8.00 до 12.00 и с 12.45 до 15.45

Адрес: г. Минск, ул.Гурского, д.38 каб.304, 305