

**УСТАНОВА АХОВЫ ЗДAROЎЯ  
«Віцебскі абласны клінічны  
родзільны дом»**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«Витебский областной клинический  
родильный дом»**

**ЗАГАД**

№ \_\_\_\_\_

**г.Віцебск**

Об административных процедурах, осуществляемых в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом»

**ПРИКАЗ**

**г.Витебск**

Во исполнение Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур» (с изменениями и дополнениями), Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями), Постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях», с целью реализации основных принципов осуществления административных процедур,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» (приложение 1);

1.2. перечень административных процедур, осуществляемых в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (приложение 2).

2. Назначить лицом, ответственным за организацию осуществления административных процедур, касающихся организации медицинской помощи по стационару - заместителя главного врача по медицинской части Рослик Людмилу Адамовну, а на время его отсутствия – лицо, его заменяющее.

3. Назначить лицом, ответственным за организацию осуществления административных процедур, касающихся организации медицинской помощи по филиалам учреждения - заместителя главного врача по медицинской части (по амбулаторно-поликлинической работе) Пулярова Андрея Геннадьевича, а на время его отсутствия – лицо, его заменяющее.

4. Назначить лицами, ответственными за осуществление административных процедур в структурных подразделениях и филиалах

женских консультациях учреждения: врача акушера-гинеколога (заведующую) гинекологического отделения Кузнецову Л.В., врача акушера-гинеколога (заведующего) акушерского физиологического (родового) отделения Пасах И.М., врача акушера-гинеколога (заведующего) акушерского отделения патологии беременности Харченко И.Р., врача анестезиолога-реаниматолога (заведующую) отделения анестезиологии и реанимации (неонатальной интенсивной терапии и реанимации для новорожденных детей) Будрицкую И.В., врача анестезиолога-реаниматолога (заведующего) отделения анестезиологии и реанимации Герасимовича Ю.А., врача лабораторной диагностики (заведующую) клинко-диагностической лаборатории Некрасову Л.П., врача-неонатолога (заведующего) отделения для новорожденных детей Гугуеву Ю.А., врача акушера-гинеколога (заведующего) филиала №1 женская консультация №1 Сытову Л.А., врача акушера-гинеколога (заведующего) филиала №2 женская консультация №2 Командирову И.С., врача акушера-гинеколога (заведующего) филиала №3 женская консультация №3 Шабашову И.И., врача акушера-гинеколога (заведующего) филиала №5 женская консультация №5 Старанцову О.Г., начальника хозяйственной службы Нареля К.М., главного бухгалтера Андрееву Л.В., заведующего кадровым сектором Ругаль Т.А.

5. Назначить лиц, ответственных за своевременное обновление информации на официальном Интернет-сайте учреждения здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» инженера-программиста Манько Н.В.

6. Назначить лицом, ответственным за административные процедуры по п. 2.1-2.3, 2.19, 2.25 Указа Президента Республики Беларусь № 200 заведующего кадровым сектором Ругаль Т.А. (приложение 2).

7. Назначить лицом, ответственным за административные процедуры по п. 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.9<sup>1</sup>, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.20, 2.29, 2.35, 18.7, 18.13 Указа Президента Республики Беларусь №200 главного бухгалтера Андрееву Л.В. (приложение 2).

8. Назначить лицом, ответственным за административные процедуры по п. 7.2.1. заместителя главного врача (по медицинской экспертизе и реабилитации) Катушенко Н.О. (приложение 2).

9. Назначить лицом, ответственным за административные процедуры по п. 7.3., 7.4. – врача акушера-гинеколога (заведующего) акушерского физиологического (родового) отделения Пасах И.М. (приложение 2).

10. Назначить лицом, ответственным за административные процедуры по п. 7.5. по стационару учреждения медицинскую сестру (старшую) гинекологического отделения Вороненкову Т.А. (приложение 2).

11. Назначить лицами, ответственными за административные процедуры по п. 7.5. по филиалам женских консультаций: акушерку (старшую) филиала №1 женская консультация №1 Хмелькову И.М., акушерку (старшую) филиала №2 женская консультация №2 Санько Т.С., акушерку (старшую) филиала №3 женская консультация №3 Долганову О.И., акушерку (старшую) филиала №5 женская консультация №5 Бозкурт И.А. (приложение 2).

12. Назначить лицом, ответственным за делопроизводство по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» секретаря приемной руководителя Бутьянову М.М.

13. Лицу, ответственному за делопроизводство по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом», секретарю приемной руководителя Бутьяновой М.М.:

13.1. организовать ведение делопроизводства по административным процедурам в строгом соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» (приложение 1), разработанной на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях»;

13.2. обеспечивать своевременное обновление информации, касающейся административных процедур, осуществляемых в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» на информационных стендах учреждения;

13.3. осуществлять учет заявлений граждан по административным процедурам в соответствии с Инструкцией (приложение 1).

14. Лицу, ответственному за организацию осуществления административных процедур, касающихся организации медицинской помощи по стационару Рослик Л.А., лицу, ответственному за организацию осуществления административных процедур, касающихся организации медицинской помощи по филиалам Пулярову А.Г.:

14.1. обеспечить прием заинтересованных лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам;

14.2. рассматривать заявления заинтересованных лиц с соблюдением сроков, предусмотренных законодательством, с последующим принятием решения;

14.3. проводить разъяснительную работу с заинтересованными лицами о порядке обжалования административного решения;

14.4. анализировать замечания и предложения заинтересованных лиц, касающиеся осуществления административных процедур, в целях оптимизации деятельности и устранения имеющихся в работе недостатков:

срок исполнения – не реже одного раза в квартал;

14.5. анализировать информацию, расположенную на информационных стендах с целью соответствия содержащейся на них информации требованиям законодательства.

15. Считать утратившим силу приказ главного врача от 02.01.2019 №64 «Об административных процедурах» признать утратившим силу.

16. Секретарю ознакомить с приказом заинтересованных лиц под роспись.

17. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Рослик Л.А., заместителя главного врача по медицинской части (по амбулаторно-поликлинической работе) Пулярова А.Г.

Главный врач

Е.Г.Леонович

С приказом ознакомлены:

Рослик Л.А.

Пуляров А.Г.

Катушенко Н.О.

Нарель К.М.

Андреева Л.В.

Пасах И.М.

Будрицкая И.В.

Гугуева Ю.А.

Некрасова Л.П.

Кузнецова Л.В.

Герасимович Ю.А.

Харченко И.Р.

Шабашова И.И.

Старанцова О.Г.

Сытова Л.А.

Командирова И.С.

Долганова О.И.

Бозкурт И.А.

Хмелькова И.М.

Санько Т.С.

Вороненкова Т.А.

Ругаль Т.А.

Манько Н.В.

Бутьянова М.М.

Приложение 1  
к приказу главного врача  
\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказ главного врача  
\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Учреждение здравоохранения  
«Витебский областной  
клинический родильный дом»

## ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  
г. Витебск

о порядке ведения делопроизводства  
по административным процедурам в  
учреждении здравоохранения  
«Витебский областной клинический  
родильный дом»

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (с изм. и доп.), постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. №39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) и определяет порядок ведения делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц Республики Беларусь, других организаций, обратившихся (обращающихся) за осуществлением административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (далее по тексту – Закон).

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по отношениям, указанным в абзацах втором-двенадцатом пункта 1 статьи 2 Закона, а также по обращениям граждан и юридических лиц, порядок рассмотрения которых регламентируется законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

4. Делопроизводство по административным процедурам ведется централизованно и (или) децентрализованно, отдельно от других видов делопроизводства.

5. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства по административным процедурам, который назначается приказом главного врача учреждения здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом».

6. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием карточки регистрационно-контрольной формы (в регистрационно-контрольных карточках).

Регистрационно-контрольные формы ведутся согласно приложению, если иное не предусмотрено законодательством.

7. Все поступающие в учреждение здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

8. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в порядке, установленном действующим законодательством и настоящей Инструкцией.

9. Повторным заявлением заинтересованных лиц при их поступлении в учреждение здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

10. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в регистрационно-контрольной форме, принятой для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой «подано устно».

11. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, предусмотренных абзацем третьим пункта 2 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

12. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом».

13. В учреждении делопроизводство по административным процедурам по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений, ведется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы делопроизводства по административным процедурам.

14. Ход рассмотрения заявлений заинтересованного лица, направленные запросы, полученные документы и (или) сведения, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы.

15. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» ведется с использованием регистрационно-контрольных карточек или журналов.

16. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу регистрационно-контрольной формы с указанием его даты и номера.

17. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме.

18. В регистрационно-контрольной форме также делается отметка об отказе в принятии заявления заинтересованного лица, переданного по почте либо в виде электронного документа, или если такое административное решение по требованию заинтересованного лица оформлялось в письменной форме.

19. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе регистрационно-контрольной (учетной) формы, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

20. Заверение копии справки или другого документа, выданного учреждением здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий справки копий такой справки или другого документа.

21. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия учреждением здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в регистрационно-контрольной форме делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. При этом заявление возвращается

заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

22. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

В регистрационно-контрольной форме делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административным решением в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

23. Срок хранения заявлений заинтересованных лиц, документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, справок или иных документов, выдаваемых заинтересованным лицом при осуществлении административной процедуры, определяется в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

24. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический родильный дом» в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В деле могут формироваться заявления, документы и (или) сведения по всем административным процедурам или по каждой из них в зависимости от количества образующихся документов и осуществляемых административных процедур.

По заявлениям, документам и (или) сведениям по осуществляемым административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц также могут формироваться самостоятельные дела.

25. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неисполненные заявления заинтересованных лиц, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дела не подшиваются.

26. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством органом государственного управления, в ведении которого находятся вопросы архивов и делопроизводства.



Приложение

Состав реквизитов  
регистрационно-контрольной формы регистрации  
заявлений заинтересованных лиц

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный индекс)

Фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон \_\_\_\_\_

Форма подачи заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Количество листов заявления \_\_\_\_\_

Количество листов документов и (или) сведений, представленных заинтересованным лицом \_\_\_\_\_

Даты, индексы\* повторных заявлений \_\_\_\_\_

Наименование административной процедуры \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Ход рассмотрения \_\_\_\_\_

Отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган и уведомлении об этом заинтересованного лица \_\_\_\_\_

Дата и номер принятого административного решения \_\_\_\_\_

Результат принятого административного решения \_\_\_\_\_

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Документ подшит в дело № \_\_\_\_\_ л.

\*Проставляются при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного индекса.

Приложение 2  
к приказу главного врача  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказ главного врача  
№ \_\_\_\_\_

Перечень административных процедур, осуществляемых  
учреждением здравоохранения «Витебский областной клинический  
родильный дом» по заявлениям граждан в соответствии с Указом  
Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200  
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и  
иными организациями по заявлениям граждан»  
(с изменениями и дополнениями)

№ п/п	Наименование административной процедуры	Государственный орган, в который гражданин должен обратиться	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, другого документа (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры
2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Родильный дом (отдел кадров)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Родильный дом (отдел кадров)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы	Родильный дом (отдел кадров)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	Родильный дом (бухгалтерия)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5.	Назначение пособия по беременности и родам	Родильный дом (бухгалтерия)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,  листок нетрудоспособности,  справка о размере заработной платы (в случае, если период, за который определяется среднедневной	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

			заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей)		дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Родильный дом (бухгалтерия)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, –	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

			<p>для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>			
2.8.	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12 недельного срока беременности	Родильный дом (бухгалтерия)	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
2.9.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Родильный дом (бухгалтерия)	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных	по день достижения ребенка возраста 3 лет

			<p>семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ,</p>		<p>ых органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
--	--	--	---	--	---	--

			<p>подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>			
2.9 <sup>1</sup> .	Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	Родильный дом (бухгалтерия)	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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 в Республике Беларусь, – при</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

			<p>наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности и по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p>			
2.12	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	Родильный дом (бухгалтерия)	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по



			<p>несовершеннолетн их детей (представляются на всех детей) (для иностраннх граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико- реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель</p>	государственн ых органов, иных организаций – 1 месяц	день достижения ребенком 16-, 18- летнего возраста
--	--	--	--	--	---

			<p>состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>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)</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>			
2.13	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	Родильный дом (бухгалтерия)	<p>листок нетрудоспособности</p>	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

					организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
2.14	Назначение пособия на детей в возрасте старше 3 лет и ребенком инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющим уход за ребенком	Родильный дом (бухгалтерия)	листок нетрудоспособности	бесплатно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
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	Родильный дом (бухгалтерия)	листок нетрудоспособности	бесплатно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.18	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	Родильный дом (бухгалтерия)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за	Родильный дом (отдел кадров)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	ребенком в возрасте до 3 лет и прекращение пособия					
2.25	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Родильный дом (отдел кадров)	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Родильный дом (бухгалтерия)	паспорт или иной документ удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Родильный дом (бухгалтерия)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
2.35	Выдача пособия (материальной помощи) на погребение	Родильный дом (бухгалтерия)	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	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
7.2.1.	Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии	Родильный дом и женские консультац	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день после проведения заседания врачебно-	от 1 месяца до 1 года или бессрочно в

		ии			консультационной комиссии	зависимости от заболевания или нужды в технических средствах социальной реабилитации
7.3.	Выдача медицинской справки о рождении	Родильный дом	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день со дня обращения	бессрочно
7.4.	Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)	Родильный дом	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
7.5.	Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)	Родильный дом	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>медицинские документы (выписки из них), выданные в иностранном государстве, медицинская справка о состоянии здоровья, свидетельство о смерти, проездные документы, путевка на санаторно-курортное лечение, копия свидетельства о направлении на работу – в случае выдачи листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) по основаниям, которые не могут быть установлены в ходе медицинского осмотра, медицинского освидетельствования и нуждаются в документальном подтверждении</p>	бесплатно	в день установления временной нетрудоспособности	бессрочно

7.6.	Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	Родильный дом	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>выписки из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30 x 40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии</p> <p>военный билет – для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием, медицинской справки о состоянии здоровья,</p>	бесплатно	1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования	до 1 года, а для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, – до 5 лет
------	---	---------------	--	-----------	--	--

			подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами			
7.9.	Выдача выписки из медицинских документов	Родильный дом	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
18.7	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 РБ, юридическими и физ.лицами для решения вопроса о выходе из гражданства РБ	Родильный дом (бухгалтери я)	заявление  паспорт или иной документ удостоверяющий личность	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимост и проведения специальной проверки, запроса документов с др.гос.органов – 1 месяц	6 месяцев
18.13	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подходного налога с физических лиц	Родильный дом (бухгалтери я)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно