

Алгоритм
административных процедур, осуществляемых в учреждении
здравоохранения «20-я городская поликлиника»

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПОЛИКЛИНИКИ

п. 1.3.1. перечня административных процедур:

Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему юрисконсульту Гайдук М.Г., каб. № 521, режим работы: пн-пятн. 8.00 – 16.20; тел. 369 05 05;
- предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

- 1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;
 - 2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф
- Срок исполнения: в день обращения

п. 1.1.5. административной процедуры:

Постановка на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему юрисконсульту Гайдук М.Г., каб. № 521, режим работы: пн-пятн. 8.00 – 16.20; тел. 369 05 05;
- предоставляет:
 - 1) заявление;
 - 2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;
 - 3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;
 - 4) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;

5) сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи работника учреждения - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества



Общественная комиссия по жилищным вопросам:

-проводит заседание;
-выносит решение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в течение одного месяца со дня подачи заявления после получения всех необходимых документов.

В решении об отказе в принятии на учет указываются основания для отказа.

Отказ в принятии работника на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий может быть обжалован в судебном порядке

Срок исполнения: 1 месяц

п.1.1.5-1 перечня административных процедур:

О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему юрисконсульту Гайдук М.Г., каб. № 521, режим работы: пн-пятн. 8.00 – 16.20; тел. 369 05 05;

- предоставляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;
- 3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;
- 4) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;
- 5) сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи работника учреждения - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества



Общественная комиссия по жилищным вопросам:

- проводит заседание;

-выносит решение о внесении изменений в состав семьи, с которыми гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в течение одного месяца со дня подачи заявления после получения всех необходимых документов

Срок исполнения: 1 месяц

п. 1.1.5-2 перечня административных процедур:

О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему юрисконсульту Гайдук М.Г., каб. № 521, режим работы: пн-пятн. 8.00 – 16.20;
тел. 369 05 05;

- предоставляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан



Общественная комиссия по жилищным вопросам:

- проводит заседание;

-выносит решение о внесении изменений в состав семьи, с которыми гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в течение одного месяца со дня подачи заявления после получения всех необходимых документов

Срок исполнения: 1 месяц

п. 1.1.6. перечня административных процедур:

О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему юрисконсульту Гайдук М.Г., каб. № 521, режим работы: пн-пятн. 8.00 – 16.20;
тел. 369 05 05;

- предоставляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;
- 3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете;

4) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;
-5) сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества



Общественная комиссия по жилищным вопросам:

-проводит заседание;
-Заявление рассматривается в течение одного месяца со дня его подачи после получения всех необходимых документов и о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в десятидневный срок со дня его принятия (работнику направляется извещение о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи, форма извещения утверждена согласно Приложению 9 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь 27.12.2010 № 28);
- принятие решения об отказе в разделе (объединении очереди), о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи может быть обжалован в судебном порядке
Срок исполнения: 1 месяц

п. 1.1.7. перечня административных процедур:

О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему юрисконсульту Гайдук М.Г., каб. № 521, режим работы: пн-пятн. 8.00 – 16.20;
тел. 369 05 05;
- предоставляет:
1) заявление;
2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан



Общественная комиссия по жилищным вопросам:

-проводит заседание;
--заявление рассматривается в течение 15 дней со дня его подачи и о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в десятидневный срок со дня его принятия (работнику направляется выписка из решения о снятии граждан с учета нуждающихся в

улучшении жилищных условий. Форма выписки утверждена согласно Приложению 12 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь 27.12.2010 № 28
Срок исполнения: 15 дней

п. 2.1. перечня административных процедур:
Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20; тел. 369 06 66

- предоставляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;

2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф

Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п. 2.2. перечня административных процедур:
Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20; тел. 369 06 66

- предоставляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;

2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф

Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п.2.3. перечня административных процедур:
Выдача справки о периоде работы, службы

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;

тел. 369 06 66

- предоставляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

- 1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;
 - 2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф
- Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п.2.4. перечня административных процедур:

Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:

бухгалтеру Парт Е.Ю., бухгалтеру 1-й категории Магер А.С., каб. № 527, тел. 361-03-88, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20, ведущему бухгалтеру, содержащемуся за счет внебюджетных средств Барташевич Н.И. каб. № 520, режим работы: пн –пятн: 8.00-16.20, тел. 369 18 88

- предоставляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

- 1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;
 - 2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф
- Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п.2.5. перечня административных процедур:

Пособие по беременности и родам

РАБОТНИК

- к ответственным исполнителям:

ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20; тел. 369 06 66

- предоставляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) листок нетрудоспособности



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;
-выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;
-в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин отказа
Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

п.2.6. перечня административных процедур:
Пособие в связи с рождением ребенка

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:
ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;
тел. 369 06 66
- предоставляет:
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) заявление;
3) справку о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь- свидетельство о рождении ребенка;
4) копию решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
5) копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей;
- для неполных семей:
6) копию решения суда о расторжении брака или копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи;
7) свидетельство о заключении брака



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;
-выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;
-в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин отказа;
- бухгалтер производит начисление пособия в соответствии с законодательством
- Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса

документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

п.2.8. перечня административных процедур:

Пособие женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:

ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;

тел. 369 06 66

- предоставляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) заявление;

3) медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии на получение пособия женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранения до 12- недельного срока беременности;

4) выписки (копии) из трудовых книжек, подтверждающих занятость заявителя;

5) копия решения суда о расторжении брака или свидетельства о расторжении брака, подтверждающих категорию неполной семьи;

б) копию свидетельства о заключении брака



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;

-выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;

-в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин отказа;

- бухгалтер производит начисление пособия в соответствии с законодательством

- Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

п.2.9., 2.9-1 перечня административных процедур:

Пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:

ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;

тел. 369 06 66

- предоставляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) заявление;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей;
- 5) копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей;
- 6) справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования;
- 7) копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи - для неполных семей;
- 8) справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия;
- 9) свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье 2-х и более несовершеннолетних детей);
- 10) копия свидетельства о заключении брака



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;
- выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;
- в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин отказа;
- бухгалтер производит начисление пособия в соответствии с законодательством
- Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

п.2.12. перечня административных процедур:

Пособие на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:
ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;
тел. 369 06 66- предоставляет:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) заявление;
 - 3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей - представляется на всех детей;
 - 4) копию решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи - для неполных семей;
 - 5) копию решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей;
- справка о том, что ребенок является обучающимся, - на детей старше 14 лет (предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения;
- б) справку о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту - на детей, посещающих детские учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка;
 - 7) сведения о полученных доходах (об их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;
 - 8) удостоверение ребенка-инвалида - для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - 8) справку об удержании алиментов и их размере;
 - 9) справку о призыве на военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
 - 10) удостоверение инвалида –для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 2-ой группы;
 - 11) копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей;
 - 12) копия свидетельства о заключении брака



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;
- выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;
- в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин отказа;
- бухгалтер производит начисление пособия в соответствии с законодательством
- Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

п.2.13. перечня административных процедур:

Пособие по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:

ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;

тел. 369 06 66

- предоставляет:

1) листок нетрудоспособности



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;

-выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;

-в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин отказа;

- бухгалтер производит начисление пособия в соответствии с законодательством

- Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

п.2.14. перечня административных процедур:

Пособие по уходу за больным 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 ним

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:

ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;

тел. 369 06 66

- предоставляет:

1) листок нетрудоспособности



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;

-выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;

-в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин

отказа;

- бухгалтер производит начисление пособия в соответствии с законодательством
- Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

п.2.16. перечня административных процедур:

Пособие по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно – курортного лечения, медицинской реабилитации

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:
ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;
тел. 369 06 66
- предоставляет:
1) листок нетрудоспособности



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;
- выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;
- в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин отказа;
- бухгалтер производит начисление пособия в соответствии с законодательством
- Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

п.2.18. перечня административных процедур:

Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:
бухгалтеру Парт Е.Ю., бухгалтеру 1-й категории Магер А.С., каб. № 527, тел. 361-03-88, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20,
ведущему бухгалтеру, содержащемуся за счет внебюджетных средств Барташевич Н.И. каб. № 520, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20,
тел. 369 18 88
- предоставляет:

1) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;
2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф
Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п. 2.19. перечня административных процедур:

Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:
ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20;
тел. 369 06 66
- предоставляет:
1) листок нетрудоспособности



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;
2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф
Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п.2.20. перечня административных процедур:

Выдача справки об удержании алиментов и их размере

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:
бухгалтеру Парт Е.Ю., бухгалтеру 1-й категории Магер А.С., каб. № 527, тел. 361-03-88, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20,
ведущему бухгалтеру, содержащемуся за счет внебюджетных средств Барташевич Н.И. каб. № 520, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20,
тел. 369 18 88
- предоставляет:
1) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;

2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф
Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п.2.24. перечня административных процедур:

Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:

Дубровской Е.А., врач функциональной диагностики (заведующий кабинетом) кабинета функциональной диагностики, каб. №346

пн-пятн.:8.00-16.20

- предоставляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



КОМИССИЯ ПО ОЗДОРОВЛЕНИЮ И САНАТОРНО-КУРОРТНОМУ ЛЕЧЕНИЮ

- проводит заседание;

- регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;

- регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф

Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п.2.25. перечня административных процедур:

Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

РАБОТНИК

- обращается к ответственному исполнителю: ведущему специалисту по кадрам Авижец В.Д., каб. № 523, режим работы: пнк – пятн: 8.00-16.20; тел. 369-06-66

- предоставляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;

2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф

Срок исполнения: в течение 5 дней со дня обращения

п.2.29. перечня административных процедур:

Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

РАБОТНИК

- обращается к ответственным исполнителям:

бухгалтеру Парт Е.Ю., бухгалтеру 1-й категории Магер А.С., каб. № 527, тел. 361-03-88, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20, ведущему бухгалтеру, содержащемуся за счет внебюджетных средств Барташевич Н.И. каб. № 520, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20, тел. 369 18 88

- предоставляет:

- 1) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

1) регистрирует обращение работника в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур;

2) регистрирует выдачу справки в журнале учета заявлений по осуществлению административных процедур с заполнением всех граф

Срок исполнения: в течение 3 дней со дня обращения

п.2.35. перечня административных процедур:

Выплата пособия на погребение

Гражданин, взявший на себя организацию похорон

- обращается к ответственным исполнителям:

бухгалтеру Парт Е.Ю., бухгалтеру 1-й категории Магер А.С., каб. № 527, тел. 361-03-88, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20, ведущему бухгалтеру, содержащемуся за счет внебюджетных средств Барташевич Н.И. каб. № 520, режим работы: пн – пятн: 8.00-16.20, тел. 369 18 88

- предоставляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) заявление;

3) справку о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;

4) свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за границей;- свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);

5) справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся или воспитанником учреждения образования - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет;

б) свидетельство о рождении-в случае смерти ребенка



КОМИССИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ

- проводит заседание;
- выносит решение о назначении, либо об отказе в назначении пособия не позднее дня выплаты очередной заработной платы;
- в случае отказа в назначении пособия работнику в течение 10-ти календарных дней дается письменный ответ с изложением причин отказа;
- бухгалтер производит начисление пособия в соответствии с законодательством
- Срок исполнения: 7 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц

ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ ПОЛИКЛИНИКИ

п.7.2.1. перечня административных процедур:

Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии

Гражданин

- обращается к заместителю главного врача по МЭиР Чулкиной Т.М. каб. ВКК № 420, режим работы: понедельник-15.00-17.00 вторник-11.00-13.00, среда-15.00-17.00, четверг-на дому, пятница-11.00-13.00, тел. 380 01 04
- предоставляет:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



Для получения заключения необходимо:

- 1) Обратиться к лечащему врачу в часы приема;
 - 2.) Пройти полное медицинское обследование в соответствии с протоколами Министерства здравоохранения Республики Беларусь.
 - 3) В зависимости от вида заключения ВКК при необходимости предоставить:
 - справку из ГПНД (ул. Бехтерева,3) об осмотре психиатра,
 - справку из ГНД (ул. Гастелло,16) об осмотре нарколога;
 - 4) При осмотре врачей и на ВКК при себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет - для военнообязанных лиц;
 - 5) После необходимого обследования выдается заключение ВКК, каб. № 420, (в часы приема).
- Срок исполнения: 1 день после проведения заседания ВКК

п.7.4. перечня административных процедур:

Выдача врачебного свидетельства о смерти

Гражданин

- обращается к врачам общей практики, заведующим отделениями общей врачебной практики, ответственным за осуществление административной процедуры и осуществляющими предварительное консультирование граждан: кабинеты №№ 332, 310, 321, 334, 338; тел. 369 03 33, 369 14 13 согласно графику работы



Для получения врачебного свидетельства о смерти необходимо предоставить:

- 1) посмертный эпикриз установленного образца о констатации смерти человека;
 - 2) иметь при себе паспорт умершего;
 - 3) паспорт или иной документ удостоверяющий личность лица, получающего свидетельство;
 - 4) медицинскую карту умершего (заказать в регистратуре). В рабочие дни врачебное свидетельство о смерти выдается любым заведующим отделения общей врачебной практики в приемное время. В субботние дни следует обратиться к ответственному зав. отделения общей врачебной практики или дежурному врачу общей практики, номер кабинета укажет медицинский регистратор. В воскресные и праздничные дни за выдачей врачебного свидетельства о смерти следует обратиться к дежурному врачу общей практик из дома
- Срок исполнения: в день обращения

п.7.5. перечня административных процедур:

Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)

Гражданин

- обращается к врачам общей практики, заведующим отделениями общей врачебной практики, ответственным за осуществление административной процедуры и осуществляющими предварительное консультирование граждан: кабинеты №№ 332, 310, 321, 334, 338; тел. 369 03 33, 369 14 13 согласно графику работы



Необходимо:

- обратиться к лечащему врачу в часы приема в поликлинике, предварительно заказать в кабинет медицинскую амбулаторную карту;
 - для граждан, не зарегистрированных по адресу, относящемуся к району обслуживания поликлиники - необходимо оформить заявление о разрешении на обслуживание.
- Справочную информацию можно получить в справочном столе регистратуры

Срок исполнения: в день установления временной нетрудоспособности

п.7.6. перечня административных процедур:

Выдача медицинской справки о состоянии здоровья

Гражданин

- обращается к:

1.1. лечащему врачу для получения:

- медицинской справки о состоянии здоровья, определяющей нуждаемость в санаторно-курортном лечении;
- медицинской справки о состоянии здоровья, определяющей возможность участия в физкультурно-спортивных мероприятиях, (в том числе сдачи экзамена по физкультуре).

1.2. в доврачебный кабинет №№ 207, 208 для получения:

- медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием;
- медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии;
- медицинской справки о состоянии здоровья кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, родители-воспитатели;
- медицинской справки о состоянии здоровья на абитуриентов, поступающих в учреждения высшего, среднего специального и профессионально-технического образования;
- медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, представляющих опасность для здоровья населения



Необходимо предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- выписку из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета);
- одну фотографию размером 30x40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии;
- военный билет - для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием;
- медицинскую карту амбулаторного больного, заказанную в регистратуре учреждения

Срок исполнения: 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования

п.7.9. перечня административных процедур:
Выдача выписки из медицинских документов

Гражданин
- обращается: - в доврачебный кабинет №№ 207,208 (для получения выписки из медицинской карты амбулаторного больного); - к лечащему врачу (для получения выписки из медицинской карты амбулаторного больного на санаторно-курортное лечение)



Необходимо предоставить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - медицинскую карту амбулаторного больного ф-025У (заказать в регистратуре) Срок исполнения: 5 дней со дня обращения

п.7.11. перечня административных процедур:
Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов

Гражданин
- обращается: - в кабинет № 207,208; - к медрегистраторам регистратуры, ответственным за осуществление административной процедуры и осуществляющих предварительное консультирование граждан; режим работы: понедельник- пятница с 8.00-20.00, суббота согласно графикам работы, воскресенье выходной



Необходимо предоставить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий право на льготы Срок исполнения: в день обращения

п.7.11. перечня административных процедур:
Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1., 7.4.,7.5.,7.6.,
7.11. перечня

Гражданин
- обращается в кабинеты, выдавшие документы указанные в пунктах 7.2.1., 7.4.,7.5.,7.6., 7.11. перечня административных процедур - предоставляет: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- одну фотографию размером 30x40 мм – для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, содержащую информацию о годности к работе в данной профессии



Необходимо:

Для выдачи дубликата листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности), обратиться к лечащему врачу.

Срок исполнения: 1 день со дня обращения

Для выдачи дубликата заключения ВКК обратиться к лечащему врачу. Лечащий врач принимает от гражданина заявление о выдаче дубликата документа и направляет гражданина на ВКК в часы приема.

Срок исполнения: 3 дня со дня обращения

Для выдачи дубликата врачебного свидетельства о смерти обратиться к заведующим отделений общей врачебной практики по адресу оказания медпомощи.

Срок исполнения: 1 день со дня обращения

Для выдачи дубликата медицинской справки о состоянии здоровья - к лечащему врачу либо в доврачебный кабинет №№ 207,208

Срок исполнения: 1 день со дня обращения

Для выдачи дубликата карты льготного учета отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов - в бюро регистрации листков нетрудоспособности регистратуры.

Срок исполнения: 1 день со дня обращения

Для граждан, не зарегистрированных по адресу, относящемуся к зоне обслуживания поликлиники - необходимо оформить заявление о разрешении на обслуживание в кабинет медицинской статистики № 415