|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Міністэрства аховы здароўя  Рэспублікі Беларусь  Галоўнае упраўленне па ахове здароўя  Віцебскага абласнога выканаўчага камітэта  **Установа аховы здароўя**  **«Віцебскі абласны**  **эндакрыналагічны дыспансер»** | | | | | Министерство здравоохранения  Республики Беларусь  Главное управление по здравоохранению  Витебского областного исполнительного комитета  **Учреждение здравоохранения**  **«Витебский областной**  **эндокринологический диспансер»** | |
| **ЗАГАД** | | | | | **ПРИКАЗ** | |
| 08.11.2018 | № | 101 |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| г.Віцебск | | | | | г.Витебск | |
| О внесении изменений и дополнений в приказ № 60 от 11.05.2016г. «Об административных процедурах» | | | |  | | |
| В связи с внесением изменений и дополнений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Указ Президента Республики Беларусь № 200) (в ред. от 26.07.2018), а также кадровыми изменениями,  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. БАБЕНЧУК Е.С., юрисконсульту, привести в соответствие с действующим законодательством ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых учреждением здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер» по заявлениям граждан (на основании Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (ЗДРАВООХРАНЕНИЕ; ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА; ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ) (Далее-Перечень).  2. Читать Перечень в редакции Приложения 1 к настоящему приказу.  3. Читать пункт 5 приказа от 11.05.2016 № 60 «Об административных процедурах» в следующей редакции:  «5. Назначить главную медицинскую сестру ПОДОЛЬСКУЮ Татьяну Васильевну ответственной за осуществление следующих административных процедур:  - выдача выписки (копии) из трудовой книжки (2.1.);  - выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (2.2.);  - выдача справки о периоде работы, службы (2.3.);  - выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком (2.25).  5.1. В период отсутствия Подольской Т.В. – ответственный – медицинская сестра (старшая) лечебно-диагностического отделения ЕРЕМЕЕВА Ольга Ефимовна».  4. Читать пункт 6 приказа от 11.05.2016 № 60 «Об административных процедурах» в следующей редакции:  «Назначить бухгалтера БУЯЛЬСКУЮ Елену Вячеславовну ответственным за осуществление следующих административных процедур, в том числе по начислению согласно протоколов комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности, комиссии по оздоровлению и санаторно- курортному лечению:  - выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) (2.4.);  - назначение пособия по беременности и родам (2.5.);  - назначение пособия в связи с рождением ребенка (2.6.);  - назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока (2.8.);  - назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (2.9.);  - назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (2.91.);  - назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (2.12.);  - назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (2.13.);  - 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 (2.14.);  - назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (2.16.);  - выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (2.18.);  - выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (2.19.);  - выдача справки об удержании алиментов и их размере (2.20.);  - выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (2.24.);  - выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (2.29.);  - выплата пособия на погребение (2.35.);  - выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (2.44.);  - 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, ее юридическими и физическими лицами решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь (18.7.);  - выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц (18.13.).  6.1. В период отсутствия Буяльской Е.В. – ответственный – бухгалтер ПЧЁЛКИНА Наталья Николаевна.  5. ИСАКОВОЙ Т.C., секретарю, ознакомить поименованных в приказе сотрудников.  6. ТЕРЕХОВУ М.О., инженеру-электронику, разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в разделе «Административные процедуры» | | | | | | |
| Главный врач  С приказом ознакомлены: | | | | | | Л.М.Педченец  Е.С.Бабенчук  Е.В.Буяльская  Н.Н.Пчёлкина  Т.В.Подольская  О.Е.Еремеева  Т.С.Исакова  М.О.Терехов |