

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых

Полоцким колледжем учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М.Машерова» по заявлениям граждан, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 (в редакции от 3 ноября 2025 г. № 388)

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственное лицо за осуществление административной процедуры (фамилия, инициалы, должность, № каб., № тел., режим работы)
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ					
1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Колач И.Л., заместитель директора по воспитательной работе, тел. 46 74 66, каб. № 89 (3 этаж). Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Хилько И.А., заведующий общежитием)

1.3. Выдача справки:					
1.3.8. о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня со дня обращения	бессрочно	<p>Степанова Е.А., бухгалтер, тел. 46 31 15, каб. № 14. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>
ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Романовская Н.Н., инспектор по кадрам, каб. № 4 (1 этаж). Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Есипёнок Ю.А., секретарь)</p>

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Романовская Н.Н., инспектор по кадрам, каб. № 4. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Есипёнок Ю.А., секретарь)
2.3. Выдача справки о периоде работы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Романовская Н.Н., инспектор по кадрам, каб. № 4 (1 этаж). Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Есипёнок Ю.А., секретарь)
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания), стипендии	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, Степанова Е.А., бухгалтер, тел. 46 31 15 (1 этаж), каб. № 14. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период их отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей	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	Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье.

			дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц		(на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</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	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>
	<p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребёнка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такового свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие</p>				

	<p>фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, -для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребёнка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребёнка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), (опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве и области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>				
--	---	--	--	--	--

<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</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>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб.14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребёнка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребёнок родился за</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>

	<p>пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</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>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</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</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми – для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</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 матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребёнка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребёнком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>документы и (или) сведения о выбытии ребёнка из дома ребёнка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребёнок находился в указанных учреждениях, приёмной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>				
<p>2.9-1 Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<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 или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>

	<p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребёнком 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 (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>(детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>				
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14 тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>

	<p>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, (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</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 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>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребёнку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребёнок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>				
<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)</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14 тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p>

			информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц		(на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)
2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности 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	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	Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)
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, медицинской абилитации	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	Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14 тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14 тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)

2.18-1 Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	-	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно	Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14 тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)

<p>2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</p>	<p>—</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Романовская Н.Н., инспектор по кадрам, каб. 4 (1 этаж), тел. 46 27 56 Кичаткина А.Е. секретарь учебной части, каб. № 29, тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период их отсутствия – Есипёнок Ю.А., секретарь)</p>
<p>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж), каб. № 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>
<p>2.35. Выплата пособия на погребение</p>	<p>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)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, (1 этаж) каб. 14, тел. 46 31 15. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>

	<p>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</p> <p>трудова́я книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>				
ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ					
6.1. Выдача дубликатов:					
<p>6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>	<p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность</p> <p>документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, - в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>0,2 базовая величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</p> <p>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) – бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Кичаткина А.Е. секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж) тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)</p>

<p>6.1.2. свидетельства о направлении на работу</p>	<p>заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, - в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</p> <p>пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу</p>	<p>Кичаткина А.Е. секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж), тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)</p>
<p>6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве</p>	<p>заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, - в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</p> <p>пришедший в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае, если она пришла в негодность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Кичаткина А.Е. секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж), тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)</p>

<p>6.1.4. билета учащегося, книжки успеваемости учащегося</p>	<p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедший в негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>до окончания обучения</p>	<p>Кичаткина А.Е., секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж), тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)</p>
<p>6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:</p>					
<p>6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>ранее выданный документ свидетельство о рождении</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</p> <p>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Кичаткина А.Е., секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж), тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье</p> <p>(на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)</p>

6.2.2. свидетельства о направлении на работу	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданное свидетельство о направлении на работу	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу	Кичаткина А.Е. секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж), тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)
6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Кичаткина А.Е., секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж), тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)
6.2.4. билета учащегося, книжки успеваемости учащегося	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданный документ	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения	Кичаткина А.Е., секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж), тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)
6.4 Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	6 месяцев	Ответственный секретарь приемной комиссии тел. 46 40 35, 46 27 56 (на период его отсутствия – Кичаткина А.Е., секретарь учебной части)

<p>6.5. Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено на платной основе</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Кичаткина А.Е., секретарь учебной части, каб. № 29, (2 этаж), тел. 46 27 56. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Джерен Е.А., заместитель директора по учебной работе)</p>
<p>ГЛАВА 18 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</p>					
<p>18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, тел. 46 31 15 (1 этаж), каб. № 14. Ежедневно с 8.30 до 17.00 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>

<p>18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Недашковская И.Г., ведущий бухгалтер, тел. 46 31 15 (1 этаж), каб. № 14. Ежедневно с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье (на период её отсутствия – Амосова Н.А., заведующий сектором бухгалтерского учёта и отчётности)</p>
--	---	------------------	--------------	------------------	--

Секретарь

Ю.А.Есипёнок

Юрисконсульт

_____ А.Г.Осипов

_____ 2026