Приложение 1

 к приказу УЗ «Чериковская ЦРБ»

 от 26.08.2022 № 313

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых**

**в учреждении здравоохранения**

**«Чериковская центральная районная больница» по заявлениям граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры |
| ГЛАВА 7. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ |
| 7.2.1. Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии | До 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации |
| 7.3. Выдача медицинской справки о рождении | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 день со дня обращения | Бессрочно |
| 7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении) | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | В день обращения | Бессрочно  |
| 7.5. Выдача листка нетрудоспособно-сти (справки о временной нетрудоспособно-сти | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | В день установления временной нетрудоспособ-ности | Бессрочно  |
| 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьВыписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30х40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судамивоенный [билет](https://bii.by/tx.dll?d=67742&a=18#a18) – для военнообязанных при получении медицинской [справки](https://bii.by/tx.dll?d=193533&a=8#a8) о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в [перечень](https://bii.by/tx.dll?d=393380&a=1#a1) заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием, медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил) | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельство-вания | До 1 годадо 3 лет – для медицинской [справки](https://bii.by/tx.dll?d=193533&a=8#a8) о состоянии здоровья, подтверждающей годность (негодность) работающего по состоянию его здоровья к работам с вредными и (или) опасными условиями труда и (или) на работах, где есть необходимость в профессиональном отборедо 5 лет – для медицинской [справки](https://bii.by/tx.dll?d=193533&a=8#a8) о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами; отсутствие (наличие) заболеваний и физических недостатков, включенных в перечень заболеваний и физических недостатков граждан, при наличии которых противопоказано владение оружием; отсутствие (наличие) заболеваний, препятствующих работе с государственными секретами  |
| 7.9. Выдача выписки из медицинских документов | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | Бессрочно  |
| 7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьДокумент, подтверждающий право на льготы | В день обращения | 5 лет |
| 7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1-7.6, 7.11 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьОдна фотография 30Х40 мм – для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил | 1 день со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.3 -7.6, 7.11 настоящего перечня3 дня со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пункте 7.2.1 перечня | на срок действия документа |

 Приложение 2

 к приказу УЗ «Чериковская ЦРБ»

 от 26.08.2022 № 313

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых**

**учреждением здравоохранения**

**«Чериковская центральная районная больница» по заявлениям работников и бывших членов трудового коллектива**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | 5 дней со дня обращения | Бессрочно  |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | - | 5 дней со дня обращения | Бессрочно  |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы (службы) | - | 5 дней со дня обращения | Бессрочно  |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежном довольствии) | - | 5 дней со дня обращения | Бессрочно  |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности[справка](https://bii.by/tx.dll?d=200199&a=88#a88) о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей  | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления 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  |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | 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 выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | Единовременно  |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12 недельного срока беременности | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно- консультационно й комиссии | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государствен-ных органов, иных организаций - 1 месяц | Единовременно  |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства) копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей справка о выходе на работу, службу, учебу 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 | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государствен-ных органов, иных организаций - 1 месяц | По день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.91 Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдва 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)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)выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенкасвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиясправка 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 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 (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)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 | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государствен-ных органов, иных организаций - 1 месяц | На срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | листок нетрудоспособности |  | На срок, указанный в листке нетрудоспособ-ности |
| 2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до трех лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, в случае болезни матери либо другого лица, осуществляю-щего уход за ним | листок нетрудоспособности | 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 нетрудоспособ-ности |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | Бессрочно  |
| 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 | - | 5 дней со дня обращения | Бессрочно  |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | Бессрочно  |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | - | 5 дней со дня обращения | Бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 3 дня со дня обращения | Бессрочно  |
| 2.35. Выплата пособия на погребение | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)[паспорт](https://bii.by/tx.dll?d=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя[справка](https://bii.by/tx.dll?d=89663&a=62#a62) о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь[свидетельство](https://bii.by/tx.dll?d=39559&a=25#a25) о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь[свидетельство](https://bii.by/tx.dll?d=39559&a=7#a7) 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 леттрудовая [книжка](https://bii.by/tx.dll?d=287407&a=17#a17) 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 | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 5 дней со дня обращения | Бессрочно |

 Приложение 3

 к приказу УЗ «Чериковская ЦРБ»

 от 26.08.2022 № 313

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **работников УЗ «Чериковская ЦРБ», ответственных за осуществление**

**административных процедур и работников, заменяющих ответственных**

**лиц на период их временного отсутствия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры согласно Указа Президента от 26.04.2010г. № 200 | Ф.И.О., должность работника, ответственного за выполнение административной процедуры | Место совершения административной процедуры | Ф.И.О., должность работника, замещающего работника, ответственного за выполнение административной процедуры |
| 7.2.1. Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии | И.о.заведующего поликлинического отделения Калашник Т.Н. | Поликлиническое отделение (каб. № 2), Тел. 7-13-78 | Заместитель главного врача Актысева Ю.В.Тел. 7-91-45 |
| 7.3. Выдача медицинской справки о рождении | Врач акушер-гинеколог (заведующий) Урбанович М.И. | Отделение для беременных и рожениц,Тел. 7-91-48 | Врач акушер-гинеколог Трофимова М.В.  |
| 7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении) | Врачи стационара:Врач-хирург (и.о.заведующего) Сергеев А.Е. Врач-терапевт (заведующий) Тарасова Г.И.Врач акушер-гинеколог (заведующий) Урбанович М.И.Врач-педиатр (заведующий) Захаренко Е.Е.Врачи палаты реанимации и интенсивной терапии:Урбанович В.Ю.,Бондарь Е.И.И.о.заведующего поликлинического отделения Калашник Т.Н.Врач общей практики (заведующий) Веремейской АВОП Прокудин В.В. | Хирургическое отд., тел. 7-91-44Терапевтическое отд., тел. 7-91-59Отделение для беременных и рожениц, тел. 7-91-48Педиатрическое отд., тел. 7-91-53Палата реанимации и интенсивной терапии,тел. 7-91-54Поликлиническое отделение, тел. 7-10-19Веремейская АВОПтел. 7-35-17 | Врач-хирург Низовцов А.А.Врач общей практики Петроченко М.В.Врач акушер-гинеколог Трофимова М.В.Врач-педиатр участковый Панасенко О.В.Заместитель главного врача Актысева Ю.В.,тел. 7-91-45Врач общей практики Тестов А.Д. |
| 7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности | Врачи стационара:Врач-хирург (и.о.заведующего) Сергеев А.Е.Врач-терапевт (заведующий) Тарасова Г.И.Врач акушер-гинеколог (заведующий) Урбанович М.И.Врач-педиатр (заведующий) Захаренко Е.Е.Врачи общей практики:Петроченко М.В.Пожидаева О.И.;Тестов А.Д.;Волчков Э.А.Врачи поликлинического отделения:Калашник Т.Н.Терехова В.В.Сергеев А.Е.Свирщева Н.И.Трофимова М.В.Барашкова Н.А.Врачи-педиатры участковые:Ермолаева Е.В.Вергеенко А.В.Панасенко О.В. Врач-стоматолог-хирург Подобед Д.П.Врачи АВОП:Калашник Т.Г.Прокудин В.В. | Хирургическое отд., тел. 7-91-44Терапевтическое отд., тел. 7-91-59Отделение для беременных и рожениц, тел. 7-91-48Педиатрическое отделение, тел. 7-91-53Поликлиническое отделение, тел.7-10-19Педиатрический кабинет,тел. 7-91-51Стоматологический кабинет, тел.7-85-10Езерская АВОП,тел. 7-47-75Веремейская АВОП, тел. 7-35-17 | Врач-хирург Низовцов А.А.Врач-терапевтПетроченко М.В.Врач акушер-гинеколог Трофимова М.В.Врач-педиатр участковый Панасенко О.В. |
| 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | Врачи общей практики:Петроченко М.В.Пожидаева О.И.;Тестов А.Д.;Волчков Э.А.Врачи поликлиничес-кого отделения:Калашник Т.Н.Терехова В.В.Сергеев А.Е.Свирщева Н.И.Трофимова М.В.Барашкова Н.А.Врачи-педиатры участковые:Ермолаева Е.В.Вергеенко А.В.Панасенко О.В. Врач-стоматолог-хирург Подобед Д.П.Врачи АВОП:Калашник Т.Г.Прокудин В.В.Врачи стационара:Врач-хирург (и.о.заведующего) Сергеев А.ЕВрач-терапевт (заведующий) Тарасова Г.И. | Поликлиническое отделение, тел.7-10-19Педиатрический кабинет,тел. 7-91-51Стоматологический кабинет, тел. 7-85-10Езерская АВОП,Тел. 7-47-75Веремейская АВОП, тел. 7-35-17Хирургическое отд., тел. 7-91-44Терапевтическое отделение,тел. 7-91-59 | Врач-хирург Низовцов А.А.Врач общей практики Петроченко М.В. |
| 7.9. Выдача выписки из медицинских документов | Врачи стационара:Врач-хирург (и.о.заведующего) Сергеев А.Е.Врач-терапевт (заведующий) Тарасова Г.И.Врач акушер-гинеколог (заведующий) Урбанович М.И.Врач-педиатр (заведующий) Захаренко Е.Е.Врачи общей практики:Петроченко М.В.;Пожидаева О.И.;Тестов А.Д.;Волчков Э.А.Врачи-педиатры участковые:Ермолаева Е.В.Вергеенко А.В.Панасенко О.В. Врачи АВОП:Калашник Т.Г.Прокудин В.В. | Хирургическое отд., тел. 7-91-44Терапевтическое отд., тел. 7-91-59Отделение для беременных и рожениц, тел. 7-91-48Педиатрическое отделение, тел. 7-91-53Поликлиническое отделение, тел. 7-10-19Педиатрический кабинет, тел. 7-91-51Езерская АВОП,тел. 7-45-75Веремейская АВОП, тел. 7-35-17 | Врач-хирург Низовцов А.А.Врач-терапевт Петроченко М.В.Врач акушер-гинеколог Трофимова М.В.Врач-педиатр участковый Панасенко О.В |
| 7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов | Медицинские сестры общей практики:Беляева Л.В.Грекова Ж.В.Котова М.А.Головнева И.В.Езопенкова Л.Г.Удодова Н.А.Борисенок А.В. | Поликлиническое отделение, тел. 7-10-19Педиатрический кабинет, тел. 7-91-51 |  |
| 7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах: 7.2.1., 7.4. – 7.6., 7.11 | Медсестра (старшая) поликлинического отделения | Поликлиническое отделение, тел. 7-91-58 |  |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Старший инспектор по кадрам Мелешко А.М. | Отдел кадров, тел. 7-16-66 | Юрисконсульт Лукашенко Н.В., тел. 7-16-66 |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Старший инспектор по кадрам Мелешко А.М. | Отдел кадров, тел. 7-16-66 | Юрисконсульт Лукашенко Н.В., тел. 7-16-66 |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы (службы) | Старший инспектор по кадрам Мелешко А.М. | Отдел кадров, тел. 7-16-66 | Юрисконсульт Лукашенко Н.В., тел. 7-16-66 |
| 2.25. Выдача [справки](https://bii.by/tx.dll?d=200199&a=86#a86) о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Старший инспектор по кадрам Мелешко А.М. | Отдел кадров, тел. 7-16-66 | Юрисконсульт Лукашенко Н.В., тел. 7-16-66 |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежном довольствии) | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12 недельного срока беременности | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.91 Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом до 18 лет) | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до трех лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, в случае болезни матери либо другого лица, осуществляющего уход за ним | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 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 | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.35. Выплата пособия на погребение | Главный бухгалтер Подобед В.Н. | Бухгалтерия, тел. 7-91-40 | Заместитель главного бухгалтера Гуторова И.В., тел. 7-91-40 |
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | Районный врач-педиатр Ермолаева Е.В. | Педиатрический кабинет, тел. 7-91-51 |  |