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 личность  Выписка 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 судами  военный [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 года  до 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 отборе  до 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 личность  Документ, 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 личность  Одна 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 перечня  3 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 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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 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) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  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 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 лет трудовая [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. 7-91-44  Терапевтическое отд., тел. 7-91-59  Отделение для беременных и рожениц, тел.  7-91-48  Педиатрическое отд., тел. 7-91-53  Палата реанимации и интенсивной терапии,  тел. 7-91-54  Поликлиническое отделение,  тел. 7-10-19  Веремейская АВОП  тел. 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. 7-91-45  Врач 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. 7-91-44  Терапевтическое отд., тел. 7-91-59  Отделение для беременных и рожениц, тел.  7-91-48  Педиатрическое отделение, тел.  7-91-53  Поликлиническое отделение,  тел.7-10-19  Педиатрический кабинет,  тел. 7-91-51  Стоматологический кабинет,  тел.7-85-10  Езерская АВОП,  тел. 7-47-75  Веремейская 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. |
| 7.6. 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.Е  Врач-терапевт (заведующий) Тарасова Г.И. | Поликлиническое отделение,  тел.7-10-19  Педиатрический кабинет,  тел. 7-91-51  Стоматологический кабинет,  тел. 7-85-10  Езерская АВОП,  Тел. 7-47-75  Веремейская АВОП,  тел. 7-35-17  Хирургическое отд., тел. 7-91-44  Терапевтическое 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. 7-91-44  Терапевтическое отд., тел. 7-91-59  Отделение для беременных и рожениц, тел.  7-91-48  Педиатрическое отделение, тел.  7-91-53  Поликлиническое отделение, тел.  7-10-19  Педиатрический кабинет,  тел. 7-91-51  Езерская АВОП,  тел. 7-45-75  Веремейская 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.  7-10-19  Педиатрический 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 |  |