

СВЕДЕНИЯ

для выдачи справок и других документов по обращениям граждан в бухгалтерии
Витебского филиала учреждения образования «Белорусская государственная академия связи»
на основе заявительного принципа «Одно окно»

№ п/п	Наименование административной процедуры	Уровень образования, граждане	Ф.И.О., должность сотрудника, к которому гражданин должен обратиться	Телефон кабинет	Документы, представляемые гражданином при обращении	Срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
1.	Выдача архивной справки по лицевым счетам	гражданин	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, запрос предприятия, <i>бесплатно</i>	15 дней со дня обращения (согласно Приложению к Постановлению Министерства труда и социальной защиты населения Республики Беларусь от 19.11.2007 № 148)
2.	Справка о доходах физических лиц	гражданин	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, запрос предприятия, <i>бесплатно</i>	3 дня со дня обращения (согласно приложению 7 Инструкции о порядке заполнения налоговых деклараций по подоходному налогу, их рассмотрение налоговыми органами, формах налогового учета, определение времени фактического нахождения физического лица на территории Республики Беларусь)
3.	Справка о заработной плате и о работе на предприятии (гербовый бланк)	работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, <i>бесплатно</i>	3 дня со дня обращения
4.	Справка о стипендии, доходах и др.	ССО	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, <i>бесплатно</i>	3 дня со дня обращения
5.	Справка об оплате за обучение	ССО	<i>Мороз Светлана Васильевна,</i> бухгалтер	Тел. 67-46-85 бухгалтерия	устная форма обращения, <i>бесплатно</i>	3 дня со дня обращения
6.	Выдача справки о размере заработной платы	работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, <i>бесплатно</i>	5 дней со дня обращения
7.	Справка о назначении пособия по беременности и родам	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности /справка о нетрудоспособности/, (не позднее для выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия) , <i>бесплатно</i>	

№ п/п	Наименование административной процедуры	Уровень образования, граждане	Ф.И.О., должность сотрудника, к которому гражданин должен обратиться	Телефон кабинет	Документы, представляемые гражданином при обращении	Срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
8.	Справка о назначении пособия в связи с рождением ребенка	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	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, свидетельство о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей), копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей, выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, удочерителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей, <i>бесплатно</i>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
9.	Справка о принятии решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих или более детей на приобретение детских вещей первой необходимости	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, <i>бесплатно</i>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
10.	Справка о назначении пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, заключение врачебно-консультационной комиссии, <i>бесплатно</i>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

№ п/п	Наименование административной процедуры	Уровень образования, граждане	Ф.И.О., должность сотрудника, к которому гражданин должен обратиться	Телефон кабинет	Документы, представляемые гражданином при обращении	Срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
	беременности					
11.	Справка о назначении пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	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, домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном доме, блокированном жилом доме, 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, <i>бесплатно</i>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
12.	Справка о назначении пособия на детей старше 3 лет	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Рес-	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

№ п/п	Наименование административной процедуры	Уровень образования, граждане	Ф.И.О., должность сотрудника, к которому гражданин должен обратиться	Телефон кабинет	Документы, представляемые гражданином при обращении	Срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
					<p>публике Беларусь, - при наличии таких свидетельств), домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполных семей, - для неполных семей, копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей, справка о том, что гражданин является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения, справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным пребыванием ребенка, сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения, удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, справка об удержании алиментов и их размере, справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы, выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных доку-</p>	

№ п/п	Наименование административной процедуры	Уровень образования, граждане	Ф.И.О., должность сотрудника, к которому гражданин должен обратиться	Телефон кабинет	Документы, представляемые гражданином при обращении	Срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
					ментов, подтверждающих их занятость, бесплатно	
13.	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, <i>бесплатно</i>	5 дней со дня обращения
14.	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, <i>бесплатно</i>	5 дней со дня обращения
15.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, бесплатно	5 дней со дня обращения
16.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	ССО, работник	<i>Бонцевич Светлана Александровна,</i> главный бухгалтер	Тел. 66-98-08 Каб. 21	устная форма обращения, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, <i>бесплатно</i>	3 дня со дня обращения

Время работы:

понедельник-четверг 8.30 – 17.15, пятница 8.30 – 16.00 (обед 13.00 – 13.30)

Главный бухгалтер

С. А. Бонцевич