

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

№ п/п	№ административной процедуры по перечню	Наименование административной процедуры	Исполнитель административной процедуры
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА			
1	2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	<p align="center">директор Метелица Елена Игоревна кабинет директора, телефон 4-32-62</p> <p>на период отсутствия – заведующий отделом библиотечного маркетинга Красновская Татьяна Николаевна кабинет библиотечного маркетинга, телефон 4-11-21</p>
2	2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	
3	2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы	
4	2.4.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	<p align="center">бухгалтер отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Кучинская Анна Анатольевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95</p> <p>на период отсутствия – бухгалтер Колесникова Антонина Сергеевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95</p>
5	2.5.	Назначение пособия по беременности и родам	
6	2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p align="center">на период отсутствия – бухгалтер Колесникова Антонина Сергеевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95</p>
7	2.8.	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	
8	2.9.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<p align="center">на период отсутствия – бухгалтер Колесникова Антонина Сергеевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95</p>
9	2.12.	Назначение пособия на детей старше 3 лет ребенка в возрасте от 3 до 16 (18) лет	
10	2.13.	Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	
11	2.14.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	<p align="center">на период отсутствия – бухгалтер Колесникова Антонина Сергеевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95</p>
12	2.16.	Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	

13	2.18.	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	
14	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	
15	2.20.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	
16	2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	<p>заместитель начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Погарельская Татьяна Степановна, кабинет заместителя начальника, телефон 4-18-82</p> <p>на период отсутствия – главный специалист Лавицкая Алеся Николаевна, телефон 4-12-47</p>
17	2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	<p>директор Метелица Елена Игоревна кабинет директора, телефон 4-32-62</p> <p>на период отсутствия – заведующий отделом библиотечного маркетинга Красновская Татьяна Николаевна кабинет библиотечного маркетинга, телефон 4-11-21</p>
18	2.29.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	<p>бухгалтер отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Кучинская Анна Анатольевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95</p> <p>на период отсутствия – бухгалтер Колесникова Антонина Сергеевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95</p>
19	2.35.	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	<p>бухгалтер отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Шелуха Анастасия Васильевна, кабинет бухгалтерии, телефон 4-18-40</p>

			на период отсутствия – бухгалтер Кучинская Анна Анатольевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95
ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ), ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ			
20	18.7.	Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	бухгалтер отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Кучинская Анна Анатольевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95 на период отсутствия – бухгалтер Колесникова Антонина Сергеевна кабинет бухгалтерии, телефон 4-82-95
21	18.13.	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подходного налога с физических лиц	