

УПРАЎЛЕННЕ ПА АДУКАЦЫІ  
САЛІГОРСКАГА РАЙВЫКАНКАМА

ДЗЯРЖАЎНАЯ ўСТАНОВА  
АДУКАЦЫІ  
«ГІМНАЗІЯ № 1 Г. САЛІГОРСКА»

ЗАГАД

№ \_\_\_\_\_

г. Салігорск

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
СОЛИГОРСКОГО РАЙИСПОЛКОМА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГИМНАЗИЯ № 1 Г. СОЛИГОРСКА»

ПРИКАЗ

г. Солигорск

Об организации работы с гражданами  
по заявительному принципу «Одно окно»

С целью повышения ответственности должностных лиц за реализацию Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить время приема граждан в учреждении по обращениям за выдачей справок и иных документов: в рабочие дни (понедельник – пятница) с 8.00 до 16.30.

2. Утвердить:

2.1. Перечень административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования «Гимназия № 1 г. Солигорска» (Приложение 1);

2.2. Список лиц, ответственных за выполнение процедур и лиц, замещающих их (Приложение 2);

2.3. График личного приема граждан администрацией учреждения на 2023/2024 год (Приложение 3);

2.4. Форму журнала заявлений граждан за выдачей справок и иных документов по обращениям граждан по заявительному принципу «одно окно» (Приложение 4);

2.5. Список лиц, ответственных за ведение журналов регистрации выданных справок (Приложение № 5).

3. Руководителям структурных подразделений, администрации под персональную ответственность.

3.1. Обеспечить строгое соблюдение законов Республики Беларусь, нормативных правовых актов Президента Республики Беларусь и

Совета Министров Республики Беларусь, устанавливающих порядок рассмотрения электронных обращений; письменных и (или)

зарегистрированных в установленном порядке устных заявлений граждан на основе заявительного принципа «Одно окно»;

3.2. Не допускать случаи:

3.2.1. Необоснованного направления граждан в другие организации за получением дополнительных сведений при оформлении документов, отказов в выдаче справок и иных документов;

3.2.2. Неправомерного взимания платы за выдачу справок и иных документов;

3.2.3. Нарушения установленных сроков выдачи справок и иных документов;

3.2.4. Образования очередей, длительного ожидания гражданами приема, отмены приема граждан по причине временного отсутствия ответственных работников, обеспечив при этом своевременную замену их подготовленными специалистами;

3.3. Принимать меры по оперативному разрешению возникающих на местах проблемных вопросов, связанных с организацией работы с обращениями граждан на основе заявительного принципа «одно окно», деbüroкратизацией.

4. Назначить заместителя директора по учебной работе Жовнерик Д.В. ответственным за осуществлением контроля за организацией работы с обращениями граждан, организацию работы с гражданами по заявительному принципу «Одно окно».

5. Возложить ответственность на:

5.1. Жовнерик Д.В., заместителя директора по учебной работе за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно» на информационном стенде «Одно окно» (далее ответственное лицо). В случае временного отсутствия ответственного лица Жовнерик Д.В. по обеспечению своевременного и надлежащего выполнения функций – назначить ответственным лицом заместителя директора по учебной работе Шрамко Н.В.

5.2. Шрамко Н.В., заместителя директора по учебной работе – за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно» на сайте учреждения в рубрике «Одно окно»

5.2.1. Ответственному лицу Жовнерик Д.В.:

соблюдать персональную ответственность за полноту, достоверность, надлежащее размещение информации, своевременность ее обновления;

обновлять информацию о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно» не позднее дня, следующего за днем, когда стали известны данные изменения;

решать вопросы по имеющимся проблемам и недостаткам, вносить предложения по их решению, а также принимать меры к виновным работникам и их руководителям.

5.3. Стрикову Н.В. секретаря – за ведение журнала записи на личный прием к руководителю.

5.4. Шрамко Н.В., заместителя директора по учебной работе – за электронные обращения граждан.

6. Ответственным за исполнение соответствующих процедур (Ефимович И.Ф., Михалева Н.Ф., Радюкевич М.А., Стрикова Н.В.) ежеквартально осуществлять анализ проблемных вопросов, касающихся организации работы по обращению граждан за выдачу справок и других документов на основе заявительного принципа «Одно окно».

Директор гимназии

Е.В.Невар

Перечень административных процедур, осуществляемых  
Государственным учреждением образования  
«Гимназия № 1 г. Солигорска» по обращениям граждан

(в соответствии с указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010  
№ 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и  
иными организациями по заявлениям граждан»)

Наименование административной процедуры	Ответственный за выполнение процедуры  ** В случае временно отсутствия ответственного, обязанности возлагаются на:	Документы и (или) сведения, представляемые 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
1	2	3	4	5	6
<b>Труд и социальная защита</b>					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.310 а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.310 а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.310 а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	10 дней со дня обращения	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

	** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	листок нетрудоспособно сти			
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь	Бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государстве нных органов, иных организаций - 1 месяц	единовремен но
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государствен ных организациях здравоохране ния до 12- недельного срока беременност и	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно- консультационно й комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия	Бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государстве нных органов, иных организаций - 1 месяц	единовремен но
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства,	Бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государстве нных органов, иных	по день достижения ребенком возраста 3 лет

		которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)		организаций - 1 месяц	
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)	Бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	по 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
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 осуществляю	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

щего уход за ребенком					
2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	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	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.110а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Стрикова Н.В., секретарь, приемная, тел. 238402  ** исполняющий обязанности секретаря		Бесплатно	в день обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб.310а, тел. 234861		Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Стрикова Н.В., секретарь, приемная, тел. 238402  ** исполняющий обязанности секретаря	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	в день обращения	бессрочно
<b>Образование</b>					
6.1. Выдача дубликата:					
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему	Ефимович И.Ф., замдиректора по УР, каб.238407  ** Герасимович Е.В., замдиректора по УР, каб. 220 ел. 243822	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность  документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании и, аттестата об общем среднем образовании	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.3.Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательны	Стрикова Н.В. секретарь, приемная тел.238402  ** исполняющий обязанности секретаря	Заявление (образец)	бесплатно	в день обращения	с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа - для обучающи



е программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальны й предпринимател ь, которым в соответствии с законодательств ом предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)					хся, получающ их общее среднее, специальн ое образован ие  6 месяцев - для иных обучающи хся
---	--	--	--	--	--

**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**

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подходного налога с физических лиц	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115. тел.238403  ** Никулина И.В. глав.бухгалтер, каб. 115, тел.238403	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	В день обращения	бессрочно
---	---	---	-----------	---------------------	-----------

**График**  
**оперативного замещения временно отсутствующих работников,**  
**ответственных за выполнение процедур на основе заявительного**  
**принципа «Одно окно» в ГУО «Гимназия № 1 г. Солигорска»**

Наименование административной процедуры	Ф.И.О. ответственного за выполнение процедур	Ф.И.О. должность работника, временно замещающего отсутствующее ответственное лицо
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
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	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403

2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
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	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Стрикова Н.В., секретарь, приемная, тел. 238402	Исполняющий обязанности секретаря
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Михалева Н.Ф., инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Стрикова Н.В., секретарь, приемная, тел. 238402	Исполняющий обязанности секретаря
6. Выдача дубликата:		
6.1.1.документа об образовании, приложения к нему	Ефимович И.Ф., замдиректора по УР, каб. 205, тел. 238407	Герасимович Е.В., замдиректора по УР, каб220, тел.243822
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся	Стрикова Н.В., секретарь, приемная, тел. 238402	Исполняющий обязанности секретаря
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Радюкевич М.А., бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	Никулина И.В., гл.бухгалтер, каб.115, тел. 238403

Список  
лиц, ответственных за ведение журналов  
регистрации выданных справок и иных документов  
на основе заявительного принципа  
«Одно окно» в гимназии № 1 г. Солигорска

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Номер административной процедуры
1.	Стрикова Наталья Викторовна	Секретарь, каб. 103, тел. 238402	2.24, 2.44, 6.3
2.	Михалева Н.Ф. Анастасия Александровна	Инспектор по кадрам, каб. 310а, тел.234861	2.1., 2.2, 2.3, 2.19, 2.25
3.	Ефимович Ирина Федоровна	Заместитель директора по учебной работе, каб. 205, тел.238407	6.1.1
4.	Радюкевич Маргарита Александровна	Бухгалтер, каб. 115 , тел. 238403	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.18, 2.20, 2.29, 18.13