

**Перечень административных процедур**, выполняемых в УЗ “МОДБ” по обращениям граждан за выдачей справок или других документов в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. №200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

Предварительное консультирование по вопросам административных процедур осуществляет Шулейко Елена Евгеньевна – заместитель главного врача по ОМР, 1 лечебный корпус 3-й этаж.

Режим работы: понедельник-пятница 8.00-16.20, обеденный перерыв 13.00-13.20.

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация) в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином 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
7.4 Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)	Администрация, Зам. главного врача по медицинской части учреждения	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося	бесплатно	В день обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за осуществление административных процедур (п.7.4) Шарко Марина Романовна – заместитель главного врача по медицинской части 1 лечебный корпус 2 этаж, телефон 41-78-00, режим работы: понедельник-пятница 8.00-16.20, обеденный перерыв 13.00-13.20					

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация) в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином 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
7.5 Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)	Отделения стационара	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день установления временной нетрудоспособности	бессрочно
7.6 Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	Консультативная поликлиника, отделения стационара	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;	бесплатно	1 день после проведения медицинского осмотра медицинского освидетельствования	до 1 года, а для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, - до 5 лет
7.9 Выдача выписки из медицинских	Отделения стационара. Кабинет медицинской	паспорт или иной документ, удостоверяющий	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

документов	статистики	личность			
7.12Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.4-7.6	Зав. структурных подразделений, зам. главного врача по ОМР	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день со дня обращения	на срок действия документа

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (п.7.5, п.7.6, п. 7.9, п.7.12), заведующие структурными подразделениями:

1. Педиатрическое отделение №1 - Бородовская Ольга Михайловна, телефон 41-84-87
2. Педиатрическое отделение №2 - Каско Елена Анатольевна, телефон 41-85-56
3. Педиатрическое отделение №3 - Сарнацкая Инна Владимировна, телефон 41-61-27
4. Педиатрическое отделение №4 - Витко Наталия Константиновна, телефон 41-81-67
5. Неврологическое отделение - Каськова Татьяна Сергеевна, телефон 41-84-83
6. Онкологическое (гематологическое) отделение – Красницкая Татьяна Анатольевна, телефон 41-88-07
7. Отделение медицинской реабилитации – Зиновкина Наталья Сергеевна, телефон 41-64-11
8. Инфекционное (боксированное) отделение – Колбас Татьяна Александровна, телефон 41-82-85
9. Отделение для новорожденных - Петрова Ольга Викторовна, телефон 41-80-74
10. Консультативная поликлиника – Орлов Денис Анатольевич, телефон 41-75-05
11. Оториноларингологическое отделение – Ширяева Ирина Ивановна , телефон 73-52-17
12. Офтальмологическое отделение - Бурак Вячеслав Игнатьевич телефон 73-52-14
13. Хирургическое отделение - Кухтарев Альберт Анатольевич, телефон 73-52-11
14. Отделение анестезиологии и реанимации - Панов Андрей Петрович телефон 73-52-02
15. Травматолого-ортопедическое отделение - Гавриленко Михаил Николаевич, телефон 73-52-01
16. Травматологический пункт - Околелов Юрий Вячеславович, телефон 73-52-21
17. Филиал «Могилевский областной центр медицинской реабилитации детей-инвалидов и больных психоневрологического профиля» - Суворова Светлана Алексеевна, телефон 73-54-04

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00-16.20, обеденный перерыв 12.00-12.20

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация) в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином 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
2.1 Выдача выписки (копии из трудовой книжки)	Отдел кадров		5 дней со дня обращения	Бессрочно	2.1 Выдача выписки (копии из трудовой книжки)
2.2 Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности.	Отдел кадров		5 дней со дня обращения	Бессрочно	2.2 Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности.
2.3 Выдача справки о периоде работы, службы	Отдел кадров		5 дней со дня обращения	Бессрочно	2.3 Выдача справки о периоде работы, службы
2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Отдел кадров		5 дней со дня обращения	Бессрочно	2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
<p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административных процедур Глухарева Анна Игоревна – ведущий специалист по кадрам, 3 лечебный корпус, цокольный этаж, режим работы: понедельник-пятница с 8.00-16.20, обеденный перерыв 13.00-13.20, рабочий телефон 41-79-00</p>					

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация) в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином 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
2.4 Выдача справки о размере заработной платы	Бухгалтерия		5 дней со дня обращения	Бессрочно	2.4 Выдача справки о размере заработной платы
2.18 Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	Бухгалтерия	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	Бессрочно	2.18 Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты
2.19 Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращения выплаты пособия	Бухгалтерия		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 прекращения выплаты пособия
2.20 Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Бухгалтерия	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	Бессрочно	2.20 Выдача справки об удержании алиментов и их размере
2.26 Выдача справки о размере получаемой пенсии	Бухгалтерия	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 день со дня обращения	Бессрочно	2.26 Выдача справки о размере получаемой пенсии

2.29 Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Бухгалтерия	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня обращения	Бессрочно	2.29 Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
---	-------------	--	------------------------	-----------	---

Должностное лицо, ответственное за осуществление административных процедур Алехнович Ирина Владимировна, главный бухгалтер, 1 лечебный корпус 2 этаж режим работы: понедельник-пятница с 8.00-16.20, обеденный перерыв 13.00-13.20, телефон 41-75-61