

Даччынае камунальнае
унітарнае прадпрыемства
па капітальнаму будаўніцтву
«УКБ ГОРАДА БАРАНОВІЧЫ»

Дочернее коммунальное
унитарное предприятие по
капитальному строительству
«УКС ГОРОДА БАРАНОВИЧИ»

ПРИКАЗ

19 мая 2025 г. № 1-4/ *170*

О внесении изменений в приказ
от 19.09.2024 № 1-4/427

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приложение 1 к приказу директора унитарного предприятия «УКС города Барановичи» от 19 сентября 2024 г. № 1-4/427 «Об административных процедурах, осуществляемых по заявлениям граждан» заменив по тексту приложения слова «бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер Шпаковская Н.Ю.» словами «бухгалтер Зинкевич Н.Е., в случае его отсутствия – главный бухгалтер Куцевич А.И.».

Директор



С.И.Тарасевич

Даччынае камунальнае
унітарнае прадпрыемства
па капітальнаму будаўніцтву
«УКБ ГОРАДА БАРАНОВІЧЫ»

Дочернее коммунальное
унитарное предприятие по
капитальному строительству
«УКС ГОРОДА БАРАНОВИЧИ»

ПРИКАЗ

19 сентября 2024 г. № 1-4/427

Об административных процедурах, осуществляемых
по заявлениям граждан

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433 – 3 «Об основах административных процедур», постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 года № 39

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень административных процедур, осуществляемых в дочернем коммунальном унитарном предприятии по капитальному строительству «УКС города Барановичи» в сфере трудовых и социальных отношений, и назначить лиц, ответственных за их осуществление согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур в унитарном предприятии «УКС города Барановичи» согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу приказ от 22.12.2022 № 1-4/344 «Об административных процедурах, осуществляемых по заявлению граждан».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника юридического отдела Лабуку А.М.

Директор



С.И.Тарасевич

Приложение 1

к приказу 19.09.2024 № 1-4/427

Перечень административных процедур, осуществляемых в организации в сфере трудовых и социальных правоотношений

Номер административной процедуры в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200	Наименование процедуры	Срок осуществления процедуры, дни	Лицо ответственное за осуществление процедуры
1	3	5	6
2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	5 дней со дня обращения	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	5 дней со дня обращения	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы	5 дней со дня обращения	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
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	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	5 дней со дня обращения	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
2.4.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	5 дней со дня обращения	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
2.5.	Назначение пособия по беременности и родам	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия - главный бухгалтер -- Шпаковская Н.Ю.

		представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.8.	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.9.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.9 ¹ .	Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.12.	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.

		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
2.13.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	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	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.14.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности 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	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	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.16.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации	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	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.18.	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	5 дней со дня обращения	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия – главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.

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	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
2.20.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	5 дней со дня обращения	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия - главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	5 дней со дня обращения	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	5 дней со дня обращения	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
2.29.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	3 дня со дня обращения	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия - главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.35.	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия - главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
18.13.	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	в день обращения	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия - главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.
2.44.	Выдача справки о выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	5 дней со дня обращения	Начальник юридического отдела Лабука А.М., в случае его отсутствия - юрисконсульт Козловская Т.Н.
18.7.	Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия - главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.

	налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	
18.13.	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	3 дня	Бухгалтер Куцевич А.И., в случае его отсутствия - главный бухгалтер – Шпаковская Н.Ю.

Начальник юридического
отдела

А.М.Лабука

Приложение 2

к приказу 19.09.2024 № 1-4/427

Порядок работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур в унитарном предприятии «УКС города Барановичи»

1. Ответственные лица за осуществление административных процедур в унитарном предприятии «УКС города Барановичи» в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь и настоящим Порядком.

2. Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства возлагается на начальника юридического отдела предприятия.

3. Основные термины, применяемые в настоящем Порядке, и их определения:

3.1. Административная процедура – действия уполномоченного органа, совершаемые на основании заявления заинтересованного лица, по установлению (предоставлению, удостоверению, подтверждению, регистрации, обеспечению), изменению, приостановлению, сохранению, переходу или прекращению прав и (или) обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей справки или другого документа (его принятием, согласованием, утверждением) (далее – выдача справки или другого документа), либо регистрацией или учетом заинтересованного лица, его имущества, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, из имущества, находящегося в республиканской или коммунальной собственности.

3.2. Уполномоченный орган – государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры.

3.3. Заинтересованное лицо – гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе индивидуальный предприниматель (если не определено иное, далее – гражданин), или юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация (далее – юридическое лицо), обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры.

3.4. Заявление заинтересованного лица – письменное или устное обращение заинтересованного лица в уполномоченный орган за осуществлением административной процедуры.

3.5. Административное решение – решение уполномоченного органа, принимаемое при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

3.6. Административная жалоба – жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном (внесудебном) порядке.

4. Заинтересованное лицо может участвовать в осуществлении административной процедуры лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Для получения необходимого документа заинтересованное лицо обращается к ответственному лицу с заявлением с приложением документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, установленных законодательством Республики Беларусь.

5. Заинтересованное лицо представляет:

заявление установленной формы;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица;

документ, подтверждающий согласие заинтересованного лица на представление по запросу документов и (или) сведений, необходимых для осуществления соответствующей административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если такие документы и (или) сведения не представлены заинтересованным лицом самостоятельно.

6. Плата при обращении заинтересованного лица с заявлением о получении необходимого документа согласно Перечню административных процедур осуществляемых в унитарном предприятии «УКС города Барановичи» не взимается.

7. Ответственное лицо консультирует, осуществляет прием заявления заинтересованного лица и прилагаемых документов, проверяет наличие, полноту и правильность заполнения установленных форм предоставляемых документов.

В письменном заявлении заинтересованного лица, указываются следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания).

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

представляемые вместе с заявлением документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина.

8. Регистрация заявления заинтересованного лица осуществляется в день обращения с устным заявлением или подачи письменного заявления в журнальной форме.

9. Ответственное лицо отказывает в принятии заявления заинтересованного лица, если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечень административных процедур осуществляемых в унитарном предприятии «УКС города Барановичи» по заявлениям граждан, а также документы, указанные в пункте 5 Порядка, в случае истребования таких документов.

Может отказать в принятии письменного заявления заинтересованного лица, если не соблюдены требования к форме или содержанию такого заявления.

10. Административное решение об отказе в принятии заявления заинтересованного лица принимается в устной форме, за исключением случаев подачи заинтересованным лицом заявления по почте либо в виде электронного документа или если заинтересованное лицо требует оформить данное решение в письменной форме.

Отказ в принятии заявления заинтересованного лица не препятствует повторному обращению после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

11. Ответственное лицо сообщает заинтересованному лицу о дате разрешения его заявления по существу, сроках вынесения административного решения и выясняет мнение заинтересованного лица о способе получения (направления почтой, получения самостоятельно у ответственного лица).

12. В случае необходимости оформления запроса для предоставления документов и (или) сведений ответственное лицо разъясняет заинтересованному лицу обязанность уполномоченного органа самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, и разъясняет его право предоставить данные документы самостоятельно.

13. Ответственное лицо направляет необходимые запросы для предоставления документов (или) сведений в кратчайший срок, не позднее пяти дней со дня подачи заявления заинтересованного лица, о чем производится отметка в соответствующей графе журнала.

14. После получения ответа на запрос ответственное лицо проставляет дату его получения в соответствующей графе журнала.

15. Дальнейшая подготовка документов производится ответственным лицом или исполнителем административной процедуры, который является ответственным за ее осуществление.

16. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

17. В соответствующей графе журнала делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

18. Ответственные лица осуществляют контроль за соблюдением сроков административных процедур.

19. Заверение копии справки или другого документа, выданного уполномоченным органом по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов», если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа.

20. Ответственное лицо обязано разъяснить заинтересованному лицу порядок и сроки обжалования принятых административных решений.

21. Обжалование административного решения учреждений здравоохранения (учреждений службы крови – ГСПК, ОПК) производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в унитарное предприятие «УКС ГОРОДА Барановичи».

21. Зарегистрированная административная жалоба передается ответственным лицом директору предприятия для рассмотрения.

22. Административная жалоба передается в соответствии с резолюцией исполнителю для подготовки решения.

23. Решение по административной жалобе принимается в письменной форме, и в нем должны быть указаны:

- дата и регистрационный номер;
- наименование органа, рассматривающего жалобу;
- сведения о заинтересованном лице (Ф.И.О., место жительства, телефон);
- дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения, принятого в письменной форме;
- наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение;
- содержание обжалуемого решения;
- основание, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении административной жалобы (не указываются в решении об оставлении административной жалобы без рассмотрения);
- правовые основания и содержание решения по административной жалобе (в соответствии с пунктами 1,2 статьи 41 Закона);
- подпись директора.

24. Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи, если иное не установлено законодательством об административных процедурах.

25. Решение по административной жалобе и материалы по ее рассмотрению исполнителем передается ответственному лицу. Ответственное лицо регистрирует решение в соответствующей графе журнала.

26. Контроль за осуществлением административных процедур осуществляется юристом.

27. Информация о работе ответственных лиц размещается на информационных стендах унитарного предприятия «УКС города Барановичи».

28. Установлен следующий режим работы приема граждан по выдаче справок:

ежедневно с 8.00. до 17-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Начальник юридического отдела



А.М.Лабука