

## ПЕРЕЧЕНЬ

### административных процедур, осуществляемых в ООО «ЭддиТек» по заявлениям граждан

Наименование и номер административной процедуры	Работник, ответственный за прием документов, выдачу административного решения	Структурное подразделение (работник), ответственное за осуществление административной процедуры и/или подготовку административного решения
1	2	3
<b>ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>		
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	специалист по делопроизводству Могиленко Марина Герасимовна, 2-ой этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594548	управление по персоналу
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	специалист по персоналу Шаппо Светлана Альбертовна, 2-ой этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594804	
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы		
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	бухгалтер Слостёнова Елена Михайловна, 1-ый этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594528	бухгалтерия
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	секретарь комиссии по назначению пособий, бухгалтер Слостёнова Елена Михайловна, 1-ый этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594528	бухгалтерия (при наличии решения комиссии по назначению пособий)
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка		
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности		
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет		
2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет		
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных		

Наименование и номер административной процедуры	Работник, ответственный за прием документов, выдачу административного решения	Структурное подразделение (работник), ответственное за осуществление административной процедуры и/или подготовку административного решения
1	2	3
категорий семей		
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)		
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		
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его лечения, медицинской реабилитации		
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты		
2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей		
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	специалист по персоналу Шаппо Светлана Альбертовна, 2-ой этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594804	управление по персоналу (при согласовании бухгалтерии)
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	бухгалтер Слостёнова Елена Михайловна, 1-ый этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594528	бухгалтерия
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	специалист по делопроизводству Могиленко Марина Герасимовна 2-ий этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594548	управление по персоналу
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	специалист по персоналу Шаппо Светлана Альбертовна, 2-ой этаж	управление по персоналу

Наименование и номер административной процедуры	Работник, ответственный за прием документов, выдачу административного решения	Структурное подразделение (работник), ответственное за осуществление административной процедуры и/или подготовку административного решения
1	2	3
	административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел.594804	
<b>2.29.</b> Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	бухгалтер Слостёнова Елена Михайловна,	бухгалтерия
<b>2.35.</b> Выплата пособия на погребение	1-ый этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594528	
<b>2.44.</b> Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	специалист по делопроизводству Могиленко Марина Герасимовна, 2-ий этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594046	управление по персоналу
<b>ГЛАВА 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)</b>		
<b>18.7.</b> 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 Слостёнова Елена Михайловна, 1-ый этаж административного корпуса ООО «ЭддиТек», раб. тел. 594528	бухгалтерия
<b>18.13.</b> Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц		

Начальник управления по персоналу

А.В.Николаева