

Открытое акционерное общество
«Сморгонский агрегатный завод»

ПРИКАЗ

23.05.2025 № 273

Об административных процедурах, осуществляемых в
ОАО «Сморгонский агрегатный завод» по заявлениям граждан

На основании Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», в целях упорядочивания работы с заявлениями гражданами в открытом акционерном обществе «Сморгонский агрегатный завод»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень административных процедур по заявлениям граждан, осуществляемых ОАО «Сморгонский агрегатный завод» (Приложение 1);

2. Назначить начальника отдела кадров ответственным за организацию работы с гражданами по осуществлению следующих административных процедур:

№ 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки,

№ 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности,

№ 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы,

№ 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет.

3. Назначить заведующего общежитием ответственным за организацию работы с гражданами по осуществлению следующих административных процедур:

№ 1.1.5. Принятие на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи,

№ 1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий,

№ 1.1.8. О постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии,

№ 1.1.13. Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда,

№ 1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий,

№ 1.3.2. О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи,

№ 1.3.5. О последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти.

4. Назначить главного бухгалтера ответственным за организацию работы с гражданами по осуществлению следующих административных процедур:

№ 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия),

- № 2.5. Назначение пособия по беременности и родам,
- № 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,
- № 2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет,
- № 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет,
- № 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет,
- № 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет,
- № 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,
- № 2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет,
- № 2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида,
- № 2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты,
- № 2.18¹. Выдача справки о неполучении пособия на детей,
- № 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия,
- № 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере,
- № 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием,
- № 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет,
- № 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам,
- № 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение,
- № 2.35¹. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего,
- № 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году,
- № 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,
- № 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.

5. Должностным лицам, назначенным ответственными за осуществление административных процедур:

5.1. под персональную ответственность принять необходимые меры по выполнению Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с изменениями и

дополнениями и Указа Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2014 года № 566 «О вопросах осуществления административных процедур» и Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур», иных руководящих документов регламентирующих деятельность в сфере реализации административных процедур;

5.2. обеспечить исполнение административных процедур в сроки, указанные в Указе Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;

5.3. для осуществления административных процедур не допускать фактов требования представления гражданами документов и (или) сведений, не предусмотренных в перечне, за исключением документов, удостоверяющих их личность, дееспособность (гражданскую дееспособность), полномочия на совершение действий от имени и в интересах других граждан;

5.4. не допускать случаев отказа гражданам в предварительном консультировании, при отсутствии основного работника, ответственного за работу по конкретной административной процедуре, предусмотреть кандидатуру специалиста, его замещающего;

5.5. своевременно предоставлять в ОАСУП сведения об изменениях в сфере проводимых административных процедур;

5.6. осуществлять ведение делопроизводства по административным процедурам согласно норм действующего законодательства и требованиям предъявляемым в ОАО «Сморгонский агрегатный завод».

6. Начальнику ОАСУП обеспечивать размещение и оперативное обновление информации об административных процедурах на сайте предприятия.

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по идеологической работе и социальному развитию Сташкевича А.И.

Директор

А.П.Бурко

Заместитель директора
по безопасности/режиму и кадрам
_____ А.И.Шевцов

Заместитель директора
по идеологической работе
и социальному развитию
_____ А.И.Сташкевич

Главный бухгалтер
_____ Н.Ф.Шимановская

Начальник юридической службы
_____ О.Г.Загорская

Приложение № 1

к приказу от «23» мая 2025 г. № 273

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур,
осуществляемых ОАО «Сморгонский агрегатный завод» по заявлениям граждан

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200
"ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУРАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН"

№ пункта по перечню	Наименование административной процедуры
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ	
1.1. Принятие решения:	
1.1.5.	О принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи
1.1.7.	О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий
1.1.8.	О постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общеджитии
1.3.1.	Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
1.1.13.	Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда
1.3.2.	О занимаемом в данном населенном пункте жилым помещении, месте жительства и составе семьи
1.3.5.	О последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти
ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА	
2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы
2.4.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)
2.5.	Назначение пособия по беременности и родам
2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
2.8.	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в 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 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
2.15.	Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
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
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
2.20.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием
2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
2.29.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
2.35.	Выплата пособия на погребение
2.35 ¹ .	Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего
2.44.	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

ГЛАВА 18

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	
18.7.	Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь
18.13.	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Заместитель директора
по идеологической работе
и социальному развитию



А.И.Сташкевич