

Галоўнае ўпраўленне адукацыі
Гомельскага
абласнога выканаўчага камітэта



Главное управление образования
Гомельского
областного исполнительного комитета

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
МАЗЫРСКІ ДЗЯРЖАУНЫ
ПРАФЕСІЯНАЛЬНЫ
ЛІЦЭЙ
ГЕАЛОГІІ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ЛИЦЕЙ
ГЕОЛОГИИ

ЗАГАД

ад _____ № _____

г. Мазыр

ПРИКАЗ

г. Мозырь

По организации работы с гражданами на основе заявительного принципа «одно окно»

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 13.09.2005 г. № 432 «О некоторых мерах по совершенствованию организации работы с гражданами в государственных органах, иных государственных организациях», Указом Президента Республики Беларусь от 16.03.2006 №152, утверждённым Перечнем административных процедур, выполняемых государственными органами и иными государственными организациями по обращениям граждан за выдачей справок или других документов, в целях соблюдения прав и законных интересов граждан, улучшения качества работы с гражданами, ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемую информацию для граждан о работе на основе заявительного принципа «одно окно» на 2021 год

**1. Организационная структура
учреждения образования
«Мозырский государственный профессиональный лицей геологии»**



2.

РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

УО " Мозырский государственный профессиональный лицей геологии "
Рабочее время с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Обращения граждан по оформлению, получению справок и других документов рассматриваются ежедневно в рабочее время, кроме выходных дней: субботы и воскресенья.

3. Руководство

учреждения образования

«Мозырский государственный профессиональный лицей геологии»:

Директора

ТЕТЕРИН Сергей Михайлович

Кабинет директора 1 этаж учебного корпуса №1, тел. 24-54-45

Заместитель директора по учебно-производственной работе

ТУШИНСКАЯ Ольга Васильевна

Кабинет зам. директора по УПР 2 этаж учебного корпуса №1, тел.24-54-14

Заведующий отделением подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих (служащих)

ЛИСИМОВА Наталья Ефимовна

Кабинет учебной части 2 этаж учебного корпуса №1, тел.24-59-35

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

ШАРКОВА Людмила Васильевна

Кабинет зам. директора по УВР 3 этаж учебного корпуса №1, тел.24-54-14

Старший мастер

НАЛЕТЬКО Василий Валерьевич

Кабинет старшего мастера, 2 этаж учебного корпуса №2, тел. 24-54-86

Завхоз

КУЗЬМЕНКО Олег Николаевич

Кабинет заведующего хозяйством, 1 этаж учебного корпуса №2, тел. 24-59-23

Главный бухгалтер

ХИЛЮТИЧ Валентина Владимировна

Кабинет главного бухгалтера, 1 этаж учебного корпуса №1, тел. 24-49-33

4. ГРАФИК

личного приёма граждан

руководством учреждения образования

«Мозырский государственный профессиональный лицей геологии»:

Директор

ТЕТЕРИН Сергей Михайлович

ПОНЕДЕЛЬНИК с 14.00 до 20.00

Кабинет директора 1 этаж учебного корпуса №1, тел. 24-54-45

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

ШАРКОВА Людмила Васильевна

ПОНЕДЕЛЬНИК 08.00 до 14.00

Кабинет зам. директора по УВР 3 этаж учебного корпуса №1, тел. 24-54-14

Завхоз

КУЗЬМЕНКО Олег Николаевич

ВТОРНИК с 14.00 до 20.00

Кабинет заведующего хозяйством, 1 этаж учебного корпуса №2, тел. 24-59-23

Заведующий отделением подготовки, переподготовки и повышения
квалификации рабочих (служащих)

ЛИСИМОВА Наталья Ефимовна

СРЕДА 08.00 до 14.00

Кабинет учебной части 2 этаж учебного корпуса №1, тел.24-59-35

Заместитель директора по учебно-производственной работе

ТУШИНСКАЯ Ольга Васильевна

ЧЕТВЕРГ 08.00 до 14.00

Кабинет зам. директора по УПР 2 этаж учебного корпуса №1, тел.24-54-14

Старший мастер

НАЛЕТЬКО Василий Валерьевич

ПЯТНИЦА 08.00 до 14.00

Кабинет старшего мастера 2 этаж учебного корпуса №2, тел. 24-54-86

Главный бухгалтер

ХИЛЮТИЧ ВАЛЕНТИНА ВЛАДИМИРОВНА

СРЕДА с 08.00 до 14.00

Кабинет главного бухгалтера, 1 этаж учебного корпуса №1, тел. 24-49-33

5. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ГРАЖДАН (запись на приём)

Ответственный за предварительное консультирование, запись граждан на личный приём, приём по вопросам выдачи справок и других документов на основе заявительного принципа «одно окно» (далее – ответственное лицо) является Боброва Н.И. – секретарь приёмной директора учреждения образования «Мозырский государственный профессиональный лицей геологии».

Приёмная директора лицея, 1 этаж учебного корпуса,
телефон 22-58-26.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции выполняет секретарь учебной части – Ярохович Елена Степановна, 2-й этаж, кабинет № 23, тел. 24-59-35.

6. ПОРЯДОК
представления гражданами сведений (заявлений),
необходимых для осуществления административных процедур
в учреждении образования «Мозырский государственный
профессиональный лицей геологии»

Перечень

документов, представляемых гражданами самостоятельно для назначения пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет:

заявление; копия свидетельства о рождении ребёнка; копия трудовой книжки; справка с предыдущего места получения пособия – для лиц, ранее получавших пособие; справка участкового врача о том, что ребёнок не оформлен в детское дошкольное учреждение.

Перечень

сведений, представляемых гражданами самостоятельно, необходимых для выполнения административных процедур
(выдача справок и других документов):

фамилия, имя, отчество; адрес проживания; наименование административной процедуры; место и период работы; занимаемая должность.

Порядок

осуществления административных процедур:

справки, другие документы оформляются и выдаются гражданам лично на руки или высылаются по почте в установленные законодательством сроки отделом кадров, бухгалтерией лицея, учебной частью, зав. общежития.

7. Наименование административных процедур
выполняемых отделом кадров учреждения образования
«Мозырский государственный профессиональный лицей геологии»
по обращениям граждан за выдачей справок и других документов

Наименование административных процедур	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
111.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки.	бесплатно	5 дней со дня обращения

112.Выдача справки о месте работы и занимаемой должности.	бесплатно	5 дней со дня обращения
113.Выдача справки о периоде работы.	бесплатно	5 дней со дня обращения
119.Выдача справки о выходе на работу, до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия.	бесплатно	5 дней со дня обращения
123.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста.	бесплатно	5 дней со дня обращения

**Наименование административных процедур
выполняемых бухгалтерией учреждения образования
«Мозырский государственный профессиональный лицей геологии» по
обращениям граждан за выдачей справок и других документов**

Наименование административных процедур	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
114.Выдача справки о размере заработной платы работника.	бесплатно	5 дней со дня обращения
115.Выдача справки о среднем заработке работника соответствующей профессии и квалификации.	бесплатно	15 дней со дня обращения, в случае запроса сведений и (или) документов от других гос. органов, иных организаций – 1 месяц
116.Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет.	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления
117.Выдача справки о периоде выплаты пособия на детей.	бесплатно	5 дней со дня обращения
118.Выдача справки о размере назначенного пособия.	бесплатно	5 дней со дня обращения
120.Выдача справки об удержании алиментов	бесплатно	5 дней со дня обращения
121.Выдача справки о размере выплачиваемых алиментов	бесплатно	5 дней со дня обращения
122.Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств гос. социального	бесплатно	5 дней со дня обращения

страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием		
189.Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	бесплатно	1 рабочий день со дня обращения

Наименование административных процедур выполняемых учебной частью учреждения образования «Мозырский государственный профессиональный лицей геологии» по обращениям граждан за выдачей справок и других документов

Наименование административных процедур	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
262. Выдача дубликатов аттестата о профессионально-техническом образовании.	Заявление о выдаче дубликата аттестата с объяснением причин его утраты или приведения в негодность пришедший в негодность аттестат – в случае, если аттестат пришёл в негодность.	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления
263. Выдача дубликатов диплома о профессионально-техническом образовании.	Заявление о выдаче дубликата диплома с объяснением причин его утраты или приведения в негодность, пришедший в негодность диплом – в случае, если диплом пришёл в негодность.	1 базовая величина – для иностранных граждан, проживающих за пределами РБ 0,5 базовой величины для иных лиц	15 дней со дня подачи заявления
264. Выдача справки о полученном образовании (выдаётся в случае утери, хищения,	Заявление о выдаче справки с объяснением причин утраты или приведения в негодность дубликата	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления

приведения в негодность дубликата документа об образовании).	документа об образовании, пришедший в негодность дубликат документа об образовании – в случае, если дубликат документа об образовании пришёл в негодность		
265. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования		бесплатно	1 день со дня обращения

Наименование административных процедур выполняемых заведующей общежития учреждения образования «Мозырский государственный профессиональный лицей геологии» по обращениям граждан за выдачей справок и других документов

Наименование административных процедур	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
5. Постановка на учёт граждан, желающих получить общежитие.	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления
9. Перерасчёт платы за коммунальные услуги.	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления
Выдача справки с места жительства о составе семьи.	бесплатно	1 день со дня обращения
Выдача справки с места жительства.	бесплатно	1 день со дня обращения

8. Для оформления, получения справок, в том числе архивных или других документов

ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ:

выписки (копии) из трудовой книжки;
справки о месте работы и занимаемой должности;
справки о периоде работы;
справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия;

справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста.

необходимо обратиться в отдел кадров

Инспектор по кадрам Боброва Наталья Ивановна

**Приёмная директора, 1 этаж учебного корпуса,
телефон 22-58-26**

Для оформления, получения справок, в том числе архивных или других документов

ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ, ПО ПОЛУЧЕННЫМ ДОХОДАМ И УПЛАЧЕННЫМ НАЛОГАМ:

справки о размере заработной платы (денежного довольствия);

справки о среднем заработке работника соответствующей профессии и квалификации;

назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет;

справки о периоде выплаты пособия на детей;

справки о размере назначенного пособия;

справки об удержании алиментов;

справки о размере выплачиваемых алиментов;

справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием;

выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.

необходимо обратиться в бухгалтерию лица, 1 этаж учебного корпуса

главный бухгалтер – ХИЛЮТИЧ Валентина Владимировна,

телефон 24-49-33

Для оформления, получения справок, в том числе архивных или других документов **ПО УЧЕБНЫМ ВОПРОСАМ:**

Выдача дубликатов аттестата о профессионально-техническом образовании;

Выдача дубликатов диплома о профессионально-техническом образовании;

Выдача справки о полученном образовании (выдаётся в случае утери, хищения, приведения в негодность дубликата документа об образовании);

Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования.

Необходимо обратиться в учебную часть, 2 этаж учебного корпуса

секретарь учебной части – Ярохович Елена Степановна,

телефон 24-59-35

Для оформления, получения справок, в том числе архивных или других документов **ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ:**

Постановка на учёт граждан, желающих получить общежитие;

Перерасчёт платы за коммунальные услуги;

Выдача справки с места жительства о составе семьи;

Выдача справки с места жительства.

Необходимо обратиться в общежитие №2, блок №206, 2 этаж, заведующая общежития – ТУРСКАЯ Анжела Владимировна, телефон 24-57-55

Образцы заявлений, подаваемых гражданами:

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ	
(О выполнении административных процедур)	
ЗАЯВЛЕНИЕ	Директору УО «Мозырский государственный профессиональный лицей геологии» С.М. Тетерину

	(Фамилия)

	(Имя, Отчество)

	(Адрес местожительства)
Прошу выдать _____	
(наименование административной процедуры)	

(указать периоды: работы, выплаты пособия, удержания алиментов, нахождение в	

отпуске по уходу за ребёнком и т.д.)	

	(подпись)

	(дата)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ	
(для выдачи справки о месте работы и занимаемой должности)	
ЗАЯВЛЕНИЕ	Директору УО «Мозырский государственный профессиональный лицей геологии» С.М. Тетерину
	Ивановой (Сидоровой) Веры Ивановны г. Мозырь, ул. Притыцкого, д.1, кв.1

Прошу выдать справку о том, что я работала с 05 августа по 30 ноября 1981 года, в качестве мастера производственного обучения Мозырского среднего профессионально-технического училища №84 геологии.

(подпись)

(дата)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(для выдачи справки о размере заработной платы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору
УО «Мозырский государственный
профессиональный лицей геологии»
С.М. Тетерину

Ивановой (Сидоровой)
Веры Ивановны
г. Мозырь, ул. Притыцкого, д.1, кв.1

Прошу выдать справку о размере заработной платы за период работы с 05 августа по 30 ноября 1981 года, в качестве мастера производственного обучения Мозырского среднего профессионально-технического училища № 84 геологии.

(подпись)

(дата)

10.ПЕРЕЧЕНЬ

**документов и (или) сведений, запрашиваемых
учреждением образования «Мозырский государственный
профессиональный лицей геологии»
для осуществления административных процедур**

Для выполнения административных процедур, предусмотренных «Перечнем административных процедур, выполняемых государственными органами и иными государственными организациями по обращениям граждан за выдачей справок и других документов», утверждённым Указом Президента Республики Беларусь 16.03.2006 №152 (далее – Перечень) учреждение

образования «Мозырский государственный профессиональный лицей геологии» **самостоятельно** запрашивает необходимые сведения и документы, кроме документов указанных в Перечне и представляемых **гражданами** для назначения пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет.

9. Информация в отношении временно выполняющего функции отсутствующего работника другим, заменяющим его лицом:

Должность, фамилия, инициалы, телефон	Дни приёма	Время приёма	Кто замещает, телефон
Директор Тетерин С.М., тел. 24-54-45	Понедельник	14.00-20.00	Заместитель директора по УВР Шаркова Л.В., тел. 24-54-14
Заместитель директора по УВР Шаркова Л.В., тел. 24-54-14	Понедельник	08.00-14.00	Социальный педагог, Солдаткина Н.А., тел. 24-57-52
Заместитель директора по АХР Кузьменко О.Н. тел. 24-59-23	Вторник	14.00-20.00	Механик Капчук В.А., тел. 24-59-23
Заведующая отделением Лисимова Н.Е. тел. 24-59-35	Среда	08.00-14.00	Методист Приходько А.С.
Заместитель директора по УПР Тушинская О.В., тел. 24-54-14	Четверг	08.00-14.00	Отдел кадров Боброва Н.И., тел. 22-58-26
Старший мастер Налетько В.В., тел. 24-54-86	Пятница	08.00-14.00	Заместитель директора по АХР Кузьменко О.Н. тел. 24-59-23
Главный бухгалтер Хилютич В.В., тел. 24-49-33	Среда	08.00-14.00	Бухгалтер Сабадаш С.А. тел. 24-49-33
Бухгалтерия Сабадаш С.А. тел. 24-49-33	Понедельник- пятница	9.00-13.00, 14.00-17.30	Главный бухгалтер Хилютич В.В., тел. 24-49-33
Социальный педагог, педагог-психолог Солдаткина Н.А., тел. 24-57-52	Понедельник	11.00-17.00	Заместитель директора по УВР Шаркова Л.В., тел. 24-54-14
Секретарь приёмной Боброва Н.И., тел. 22-58-26	Понедельник- пятница	8.30-13.00, 14.00-17.30	Секретарь учебной части Ярохович Е.С., тел. 24-59-35
Секретарь учебной части Ярохович Е.С., тел. 24-59-35	Понедельник- пятница	8.30-13.00 14.00-17.30	Секретарь Астрейко М.Н., тел. 24-59-35
Заведующая общежития №2 Турская А.В., тел. 24-59-34	Понедельник- пятница	08.00-14.00	Комендант Дасько М.П., тел. 24-57-55

**11. ИНФОРМАЦИЯ
О КНИГЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ
учреждения образования
«Мозырский государственный профессиональный лицей геологии»**

КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ НАХОДИТСЯ:

- В ПРИЁМНОЙ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ
- В КАБИНЕТЕ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ОБЩЕЖИТИЯ №1, В КАБИНЕТЕ КОМЕНДАНТА ОБЩЕЖИТИЯ №2

Ответственными за размещение информации о работе учреждения образования на основе заявительного принципа «одно окно», ведение книг замечаний и предложений (далее – ответственные лица) является заместитель директора по УВР Шаркова Людмила Васильевна.

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции выполняют

- заведующая общежития №2 ТУРСКАЯ Анжела Владимировна, общежитие №2, блок №206, тел. 24-57-55
- секретарь приёмной директора БОБРОВА Наталья Ивановна, приёмная директора, 1 этаж учебного корпуса, тел. 22-58-26

**12. ИНФОРМАЦИЯ О ТЕЛЕФОНАХ «ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ»
учреждения образования
«Мозырский государственный профессиональный лицей геологии»**

В период проведения выпускных, вступительных экзаменов, начала учебного года в лицее работает телефон «горячей линии»: 24-59-35; 24-54-14.

Запись граждан на личный приём к директору лицея, на приём по вопросам выдачи справок и других документов на основе заявительного принципа «одно окно», предварительное консультирование о выдаче справок осуществляется по телефону: 22-58-26; 24-54-14.

Ответственным лицом за размещение информации на основе заявительного принципа «одно окно» назначить зам. директора по УВР – Шаркову Л.В.

Ответственное лицо несёт персональную ответственность за полноту, достоверность, надлежащее расположение информации, своевременность её обновления.

В случае временного отсутствия ответственного лица её функции выполняет зам. директора по УПР Тушинская О.В.

Контроль за исполнением приказа возложить на директора Тетерина С.М.

Лиц отмеченных в приказе с содержанием приказа ознакомить под роспись.

Директор

С.М. Тетерин

Лисимова Н.Е.
Шаркова Л.В.
Тушинская О.В.
Боброва Н.И.
Капчук В.А.
Солдаткина Н.А.
Налетько В.В.
Кузьменко О.Н.
Хилютич В.В.
Сабадаш С.А.
Ярохович Е.С.
Астрейко М.Н.
Турская А.В.
Дасько М.П.
Приходько А.С.