

**Должностные лица, осуществляющие предварительное
консультирование и приём граждан по
административным процедурам:**

№№ 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.17 – инспектор отдела кадров
Валентина Лазаревна Близнец, тел. 57-95-62

№№ 2.4, 2.5, 2.20 бухгалтера Пугачёва Елена Владимировна
и Волосевич Татьяна Алексеевна, тел. 57-93-31

№№ 2.8; 2.9; 2.9'; 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.18, _____ – бухгалтер-
кассир Медведева Татьяна Геннадьевна, тел. 57-93-10

**Приём граждан с заявлениями по административным
процедурам осуществляется:**

Понедельник – пятница

С 8.00 до 17.00

Обед: с 12.30 до 13.30

Выходной: суббота, воскресенье

**Административные процедуры, осуществляемые в
Открытом акционерном обществе
«Маяк Высокое»**

ДИРЕКТОР: административные процедуры «ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ»: №№ 1 – 5.

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ: административные процедуры «ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ»: № 6.

«ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА»: №№ 1-3, 17.

БУХГАЛТЕРИЯ: административные процедуры «ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА»: №№ 4, 5, 8 – 11, 12 – 15, 18, 20 – 21.

КОМИССИЯ: административные процедуры «ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА»: №№ 6 – 7, 12, 19.

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ: административные процедуры «ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА»: № 16

**Перечень
административных процедур, выполняемых
в ОАО «Маяк Высокое».**

- 1.1. Принятие решения о постановке на учет (восстановление на учете) граждан, нуждавшихся в улучшении жилищных условий. **(Директор О.А.Макаревич)**
- 1.2. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на члена его семьи. **(Директор О.А.Макаревич)**
- 1.3. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий. **(Директор О.А.Макаревич)**
- 1.4. Принятие решения о приватизации. **(Директор О.А.Макаревич)** Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения:
 - по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью. **(Директор О.А.Макаревич)**
 - вследствие признания нанимателем другого члена семьи. **(Директор О.А.Макаревич)**
 - по требованию члена семьи нанимателя. **(Директор О.А.Макаревич)**Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий. **(инспектор ОК В.Л.Близнец)**
- 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки. **(инспектор ОК В.Л.Близнец)**
- 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности. **(инспектор ОК В.Л.Близнец)**
- 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы. **(инспектор ОК В.Л.Близнец)**
- 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия). **(бухгалтерия: Пугачева Е.В., Волосевич Т.А.)**
- 2.5. Назначение пособия по беременности и родам. **(бухгалтерия: Пугачева Е.В., Волосевич Т.А.)**
- 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка. **(комиссия)**
- 2.7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12 недельного срока беременности. **(комиссия)**
- 2.8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет. **(бухгалтер-кассир Медведева Т.Г.)**
- 2.9. Назначение пособия на детей старше 3-х лет. **(бухгалтер-кассир Медведева Т.Г.)**
- 2.10. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет. **(бухгалтер-кассир Медведева Т.Г.)**
- 2.11. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни

- 2.11. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком. **(бухгалтер-кассир Медведева Т. Г.)**
- 2.12. Назначение пособия при санитарно-курортном лечении ребенка-инвалида. **(комиссия)**
- 2.13. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты. **(бухгалтер-кассир Медведева Т. Г.)**
- 2.14. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия. **(бухгалтер-кассир Медведева Т. Г.)**
- 2.15. Выдача справки об удержании алиментов и их размере. **(бухгалтер Пугачева Е. В.)**
- 2.16. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием. **(профком)**
- 2.17. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. **(инспектор ОК В. Л. Близнец)**
- 2.18. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам. **(бухгалтер-кассир Медведева Т. Г.)**
- 2.19. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение. **(комиссия)**
- 2.20. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц. **(бухгалтерия: Пугачева Е. В., Волосевич Т. А.)**
- 2.21. 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 Пугачева Е. В.)**

Дополнительную информацию о предоставляемых документах сроке рассмотрения обращения, сроке действия справки или другого документа выдаваемого при осуществлении административной процедуры можно получить в приемной.

Дополнительную информацию:

- о перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а при необходимости – о порядке их заполнения и представления заинтересованными лицами;
- о сроках осуществления административных процедур, сроках действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур, а также о размере платы, взимаемой при осуществлении административных процедур;

можно получить в приемной, бухгалтерии, либо по следующим телефонам:

279366- заместитель директора по идеологической работе

279444- юрисконсульт, инспектор ОК

279375- главный бухгалтер

**Режим работы ОАО «Маяк Высокое»:
8⁰⁰-17⁰⁰ (обеденный перерыв 12³⁰-13³⁰)**

Выходные дни: суббота, воскресенье.