

УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ВИТЕБСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПОЛИКЛИНИКА» ФИЛИАЛ №3 -
ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №3

ПРИКАЗ

от 01.06.2021 № 202

г. Витебск

Об административных процедурах,
осуществляемых по заявлениям граждан

Во исполнение Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (в редакции от 13 июля 2012 г. № 412-З), Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О мерах по дальнейшей деbüroкратизации государственного аппарата», Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с изменениями и дополнениями, Постановления Министерства юстиции РБ от 7 мая 2009г. №39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях» -

УТВЕРЖДАЮ:

1. Перечень административных процедур, осуществляемых в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3 (далее - филиал №3 - городская поликлиника №3) (приложение 1).
2. Порядок работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур (приложение 2).
3. Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3 (далее - филиал №3 - городская поликлиника №3) (приложение 3).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за прием заявлений граждан и осуществление административных процедур, консультирование граждан (далее - ответственные лица):

- 1.1. административные процедуры 2.1.-2.3., 2.19., 2.25 - Горностаева Н. А., старший инспектор по кадрам, (в период её отсутствия дублер -)
- 1.2. административные процедуры 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.20, 2.29, 2.35, 18.7, 18.13 - Гринцевич И. В.- ведущий бухгалтер; (в период её отсутствия дублер - Полущенко И.В.- бухгалтер);
- 1.3. административная процедура 2.24, 2.44 - по поликлинике председатель цехового комитета Воробьева И. В. (в период ее отсутствия старшая медицинская сестра ГУЗ «ВГЕЦТ» филиала №3 - городской поликлиники №3 Могучая Е. Г.)
- 1.4. - административные процедуры 7.2.1 - по поликлинике Сикора Т.В.- заместитель заведующего филиалом по МЭ и Р, председатель 1 состава ВКК, (в

период ее отсутствия дублиры - Подпалова И.Н.- заведующий 1 терапевтическим отделением, Горбылева Е. В.- заведующий 3 терапевтическим отделением); по 6 терапевтическому отделению - Савченко И. А. заведующий 6 терапевтическим отделением, председатель 2 состава ВКК (в период ее отсутствия дублиры - Бинькова И. Е.- врач общей практики, Головнева В.В, врач общей практики);

1.5. административная процедура 7.4 - лечащий врач, заведующие терапевтическими отделениями в соответствии с графиком работы;

1.6. административная процедура 7.5 - лечащий врач, заведующие отделениями в соответствии с графиком работы, ВКК - по поликлинике Сикора Т. В.- заместитель заведующего филиалом по МЭ и Р, председатель 1 состава ВКК, (в период ее отсутствия дублиры - Подпалова И.Н., заведующий 1 терапевтическим отделением, Горбылева Е. В.- заведующий 3 терапевтическим отделением), - по 6 терапевтическому отделению Савченко И. А.- заведующий 6 терапевтическим отделением, председатель 2 состава ВКК (в период ее отсутствия дублиры - Бинькова И.Е.- врач общей практики, Головнева В.В.- врач общей практики);

1.7. административные процедуры 7.6 - Новикова С. В. - заведующий отделением профилактики, заведующие терапевтическими отделениями, заведующий хир. отделением, заведующий оториноларингологическим отделением, заведующий неврологическим отделением, заведующий офтальмологическим отделением в соответствии с графиком работы ;

1.8. административные процедуры 7.9 - лечащий врач, заведующий^о терапевтическими отделениями, заведующий хир. отделением, заведующий оториноларингологическим отделением, заведующий неврологическим отделением, заведующий офтальмологическим отделением, заведующий отделением профилактики в соответствии с графиком работы ;

1.9. административная процедура 7.11 - лечащий врач, заведующие терапевтическими отделениями, заведующий хир. отделением, заведующий оториноларингологическим отделением, заведующий неврологическим отделением, заведующий офтальмологическим отделением, заведующий отделением профилактики в соответствии с графиком работы ;

1.10. административная процедура 7.12 - лечащий врач, заведующие отделениями в соответствии с графиком работы, ВКК - по поликлинике Сикора Т. В.- заместитель заведующего филиалом по МЭ и Р, председатель 1 состава ВКК, (в период ее отсутствия дублиры - Подпалова И.Н., заведующий 1 терапевтическим отделением, Горбылева Е. В. - заведующий 3 терапевтическим отделением); по 6 терапевтическому отделению Савченко И. А.- заведующий 6 терапевтическим отделением, председатель 2 состава ВКК (в период ее отсутствия дублиры - Бинькова И.Е.- врач общей практики, Головнева В.В - врач общей

практики

2. Назначить ответственными лицами за своевременным обновлением на информационных стендах, интернет-сайте - Хромову Е. А.- старшую медсестру отделения медицинской регистратуры, Роденко П. Л.- техника программиста, Становенко А. В.- врач статистика.

3. Ответственным лицам

3.1. осуществлять работу с заявлениями граждан по административным процедурам в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур в ГУЗ «ВЕНД» филиал №3 - городская поликлиника №3, согласно приложению 2.

3.2. осуществлять учет заявлений граждан по административным процедурам в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3, согласно приложения 3.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя заведующего филиалом по МЭ и Р Сикора Т. В.

Заместитель заведующего филиала №3
ГУЗ «ВГЦП» городская поликлиника №3



Ж. И. Либер

Сикора

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в филиале №3 ГУЗ «ВГЦП» городская поликлиника №3» по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Отдел кадров: старший инспектор отдела кадров Горностаева Н. А.(к. 215), контактный телефон 36-08-16		бесплатно	5 дней со дня обращения	Бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Отдел кадров, старший инспектор отдела кадров Горностаева Н. А.(к. 215), контактный телефон 36-08-16		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Отдел кадров, старший инспектор отдела кадров Горностаева Н. А. (к. 215), контактный телефон 36-08-16,		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о	Бухгалтерия (к.330), контактный		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

размере заработной платы (денежного довольствия)	телефон 36-08-09, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329),, контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полуценкова И. В. (к.327), контактный телефон 36-08-09				
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Бухгалтерия, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полуценкова И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) справка о размере заработной платы — в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Бухгалтерия (к.330), контактный телефон 36-08-09, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к.329), контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полуценкова И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно

копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновление) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее - усыновившие) детей

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее — усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, — для неполных семей

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

		<p>расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты — в случае изменения места выплаты пособия</p>			
2.12. Назначение пособия на	Бухгалтерия (к. 330), контактный	заявление	бесплатно	10 дней со дня подачи	по 31 июля или 31

гражданства, которым
предоставлен статус беженца в
Республике Беларусь, - при
наличии таких свидетельств)
копия решения суда об
усыновлении - для семей,
усыновивших детей

копия решения местного
исполнительного и
распорядительного органа об
установлении опеки
(попечительства) - для лиц,
назначенных опекунами
(попечителями) ребенка
удостоверение инвалида либо
заключение медико-
реабилитационной экспертной
комиссии - для ребенка-
инвалида в возрасте до 3 лет

удостоверение пострадавшего
от катастрофы на
Чернобыльской АЭС, других
радиационных аварий — для
граждан, постоянно
(преимущественно)
проживающих на территории,
подвергшейся радиоактивному
загрязнению в зоне
последующего отселения или в
зоне с правом на отселение
свидетельство о заключении
брака - в случае, если заявитель
состоит в браке

копия решения суда о
трудоспособного отца (отчима)
в полной семье, родителя в
неполной семье, усыновителя,
опекуна(попечителя)
справка о размере пособия на
детей и периоде его выплаты —
в случае изменения места
выплаты пособия

<p>2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>Бухгалтерия (к.330), контактный телефон 36-08-09), Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-08-39), бухгалтер по заработной плате Полущенкова И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09</p>	<p>Листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный листке нетрудоспособности</p>
---	---	----------------------------------	-------------------------	---	---

<p>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</p>	<p>Бухгалтерия (к. 330), контактный телефон 36-08-09, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полушенкова И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>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</p>	<p>Бухгалтерия (к. 330), контактный телефон 36-08-09, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-0839, бухгалтер по заработной плате Полушенкова И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до лет и прекращении</p>	<p>Отдел кадров, старший инспектор отдела кадров Горностаева Н. А. (к. 215), контактный телефон 36-08-16,</p>		<p>Бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

Детей старше 3 лет

телефон 36-08-09,
Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к.
329), контактный телефон
36-0839,
бухгалтер по заработной плате
Полущенко И.В.
(к.327), контактный телефон 36-08-09

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
свидетельства о рождении
несовершеннолетних детей
(представляются на всех
детей) (для иностранных
граждан и лиц без
гражданства, которым
предоставлен статус
беженца в Республике
Беларусь, - при наличии
таких свидетельств)
копия решения суда об
усыновлении - для семей,
усыновивших детей
копия решения местного
исполнительного и
распорядительного органа
об установлении опеки
(попечительства) — для лиц,
назначенных опекунами
(попечителями) ребенка
удостоверение инвалида
либо заключение медико-
реабилитационной
экспертной комиссии об
установлении инвалидности
- для ребенка- инвалида в
возрасте до 18 лет
удостоверение инвалида -
для матери (мачехи), отца
(отчима), усыновителя,
опекуна (попечителя),
являющихся инвалидами
справка о призыве на
срочную военную службу –
для семей

военнослужащих, проходящих срочную военную службу

свидетельство о заключении брака
- в случае, если заявитель состоит в браке

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу

справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость

сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для

<p>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</p>	<p>Бухгалтерия (к. 330), контактный телефон 36-08-09, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>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</p>	<p>Бухгалтерия (к. 330), контактный телефон 36-08-09, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-0839, бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.19. Выдача справки о (ыходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до лет и прекращении</p>	<p>Отдел кадров, старший инспектор отдела кадров Горностаева Н. А. (к. 215), контактный телефон 36-08-16,</p>		<p>Бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

выплаты пособия					
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Бухгалтерия (к. 330), контактный телефон 36-08-09, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Отдел кадров, старший инспектор отдела кадров Горностаева Н. А. (к. 215), контактный телефон 36-08-16,		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Бухгалтерия, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В., (к.327), контактный телефон 36-08-09	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	Бухгалтерия, бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В. к.327), контактный телефон	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)	Бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)	Единовременно

	36-08-09	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти — в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей) справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p>		сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	
7.2. Выдача заключения:					
7.2.1. врачебно-консультационной комиссии	<p>комиссия ВКК, ответственная зам.зав. филиалом по МЭ и Р, председатель 1 состава ВКК Сикора Т. В. каб.429, тел. 36-08-03; заведующий 6 терапевтического отделения, председатель 2 состава ВКК Савченко И. А., врачебная амбулатория каб.1 , контактный телефон</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	Бесплатно	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии	от 1 месяца до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нужды в технических средствах социальной реабилитации

<p>7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)</p>	<p>61-15-54 участковый врач терапевт с 800 до 2000 в рабочие дни и субботу, ответственные зав. терапевтическими отделениями: Подпалова И.Н. каб.№421, тел.36-08-42; Белова И.С., каб.423, тел. 36-08-35 Горбылева Е.В., каб.408, тел.36-08-38; Савченко И.А., врачебная амбулатория , каб.1 , тел. 61-15-54; заместитель главного врача по медицинской части Либер Ж.И. каб. 208, тел 36-08-04</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)</p>	<p>лечащий врач в соответствии с графиком работы в рабочие дни с 800 до 2000 в субботние дни , ответственные зав. терапевтическими отделениями: Подпалова И.Н. каб.№421, тел.36-08-42; Белова И.С., каб.423, тел. 36-08-35 Горбылева Е.В.,каб.408, тел.36-08-38; Савченко И.А., врачебная амбулатория , каб. 1, контактный телефон 61-15-54; заведующий неврологическим отделением Мусийчук С.Л., каб.529, тел.36-08-19; заведующий оториноларингологическим отделением Приступа И. В., каб.520,тел.36-08-19; заведующий офтальмологическим отделением Самсонова А. Е., каб.511, тел.36-08-19; заведующий хирургическим отделением Малькевич Д.Б., ,каб.502,тел. 36-08-18; заведующий отделением профилактики</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность медицинские документы (выписки из них), выданные в иностранном государстве, медицинская справка о состоянии здоровья, свидетельство о смерти, проездные документы, путевка на санаторно-курортное лечение, копия свидетельства о направлении на работу - в случае выдачи листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) по основаниям, которые не могут быть установлены в ходе медицинского осмотра, медицинского освидетельствования и нуждаются в документальном подтверждении</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>в день установления временной нетрудоспособности</p>	<p>бессрочно</p>

	<p>Новикова С. В., каб.106, тел.36-08-37 ; комиссия ВКК, ответственная зам.зав. филиалом по МЭ и Р, председатель 1 состава ВКК ,Сикора Т.В. каб.429, тел. 36-08-03; заведующий 6 терапевтического отделения, председатель 2 состава ВКК Савченко И.А., врачебная амбулатория, каб.1, контактный телефон 61-15-54</p>				
<p>7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья</p>	<p>лечащий врач в соответствии с графиком работы в рабочие дни с 800 до 2000 субботные дни, ответственные зав. терапевтическими отделениями: Подпалова И.Н. каб.№421, тел.36-08-42; Белова И.С. - каб.423, тел. 36-08-35 Горбылева Е.В. каб.408, тел.36-08-38; Савченко И.А., врачебная амбулатория, каб.1, контактный телефон 61-15-54 заведующий неврологическим отделением Мусийчук С.Л., каб.529, тел.36-08-19; заведующий оториноларингологическим отделением Приступа И. В., каб.520,тел.36-08-19; заведующий офтальмологическим отделением Самсонова А. Е., каб.511, тел.36-08-19; заведующий хирургическим отделением Малькевич Д.Б., ,каб.502,тел.36-08-18; заведующий отделением профилактики Новикова С. В., каб.106, тел.36-08-37</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30 x 40 мм - для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии»;</p> <p>военный билет — для военнообязанных при получении медицинской</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования</p>	<p>до 1 года, а для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, - до 5 лет</p>

7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов	<p>лечащий врач в соответствии с графиком работы в рабочие и с 800 до 2000 субботние дни, ответственные зав. терапевтическими отделениями: Подпалова И.Н. каб.№421, тел.36-08-42; Белова И.С. - каб.423, тел. 36-08-35 Горбылева Е.В. каб.408, тел.36-08-38; Савченко И.А.,врачебная амбулатория, каб. 1, контактный телефон 61-15-54; заведующий неврологическим отделением Мусийчук С.Л., каб.529, тел.36-08-19; заведующий оториноларингологическим отделением Приступа И. В., каб.520,тел.36-08-19; заведующий офтальмологическим отделением Самсонова А. Е., каб.511, тел.36-08-19; заведующий хирургическим отделением Малькевич Д.Б., ,каб.502,тел.36-08-18; заведующий отделением профилактики Новикова С. В. каб.106, тел.36-08-37</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право на льготы</p>	Бесплатно	в день обращения	5 лет
7. 12.Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1,7.4.-7.6,7.9, 7.11 настоящего перечня	<p>комиссия ВКК, ответственная зам.зав. филиалом по МЭ и Р, председатель 1 состава ВКК Сикора Т. В. каб.429, тел. 36-08-03; заведующий 6 терапевтического отделения, председатель 2 состава ВКК Савченко И.А., врачебная амбулатория каб.1 , контактный телефон 61-15-54; лечащий врач в соответствии с графиком работы в рабочие и с 800 до 2000</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография размером 30 x 40 мм —для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, дубликата медицинской</p>	Бесплатно	<p>1 день со дня обращения — для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.4-7.6,7.11 настоящего перечня 3 дня со дня обращения - для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.2 настоящего</p>	на срок действия документа

		справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием, медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами			
7.9. Выдача выписки из медицинских документов	<p>лечащий врач в соответствии с графиком работы в рабочие и с 800 до 2000 субботние дни,</p> <p>ответственные зав. терапевтическими отделениями: Подпалова И.Н. каб.№421, тел.36-08-42; Белова И.С. - каб.423, тел. 36-08-35 Горбылева Е.В. каб.408, тел.36-08-38;</p> <p>Савченко И.А.,врачебная амбулатория, каб. 1, контактный телефон 61-15-54; заведующий неврологическим отделением Мусийчук С.Л., каб.529, тел.36-08-19; заведующий оториноларингологическим отделением Приступа И. В., каб.520,тел.36-08-19; заведующий офтальмологическим отделением Самсонова А Е. каб.511, тел.36-08-19; заведующий хирургическим отделением Малькевич Д.Б., каб.502,тел.36-08-18; заведующий отделением профилактики Новикова С. В. каб.106, тел.36-08-37</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<p>субботние дни, ответственные зав. терапевтическими отделениями: Подпалова И.Н. каб.№401, тел.36-08-42; Белова И.С. - каб.423, тел. 36-08-35 Горбылева Е.В. каб.408, тел.36-08-38; Савченко И.А.,врачебная амбулатория, каб. 1, контактный телефон 61-15-54; заведующий неврологическим отделением Мусийчук С.Л., каб.529, тел.36-08-19; заведующий оториноларингологическим отделением Приступа И. В., каб.520,тел.36-08-19; заведующий офтальмологическим отделением Самсонова А. Е., каб.511, тел.36-08-19; заведующий хирургическим отделением Малькевич Д.Б., ,каб.502,тел.36-08-18; заведующий отделением профилактики Новикова С. В. каб. 106, тел.36-08-37</p>	<p>справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии</p>		<p>перечня</p>	
<p>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 Г/Оязатствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</p>	<p>Бухгалтерия, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к.329), контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки,запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>6 месяцев</p>

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Бухгалтерия, Ведущий бухгалтер Гринцевич И. В. (к. 329), контактный телефон 36-08-39, бухгалтер по заработной плате Полушенкова И.В. (к.327), контактный телефон 36-08-09	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	в день обращения	бессрочно
--	---	--	-----------	------------------	-----------

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, — документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

Заместитель заведующего филиалом №3
ГУЗ «ВГЦП» городская поликлиника
№3 по МЭ и Р.

Сикора Т. В.

Приложение 2
к приказу от 01.06.2021 №202

ПОРЯДОК РАБОТЫ

с обращениями граждан по осуществлению административных процедур
в филиал № ЗГУЗ «ВГЦП» городская поликлиника №3

1. Ответственные лица за осуществление административных процедур в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь и настоящим Порядком.

2. Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства по осуществлению административных процедур возлагается на одного из заместителей по направлению работы.

3. В настоящем Порядке применяются термины в значениях, определенных в статье 1 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (далее - Закон).

4. 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. Запрещается требовать от граждан представления документов и (или) сведений, кроме предусмотренных перечнем, за исключением документов:

удостоверяющих личность гражданина;

подтверждающих полномочия представителя гражданина;

подтверждающих согласие гражданина на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями необходимых для осуществления административной процедуры документов и (или) сведений, содержащих информацию, касающуюся гражданина и относящуюся к охраняемой законом тайне, если гражданин не представил такие документы и (или) сведения самостоятельно;

подтверждающих внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений (за исключением случая, указанного в части третьей пункта 1 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 264, 2/1530), если за их выдачу законодательством предусмотрена такая плата и гражданин не представил такие документы и (или) сведения самостоятельно.

6. Заинтересованное лицо представляет:

заявление установленной (не установленной) формы;

документ, удостоверяющий личность;

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.

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

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

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

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

Может отказать в принятии повторного заявления заинтересованного лица, в котором не

содержится новых сведений, если в этом органе имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению данного лица.

10. Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица уполномоченный орган в трехдневный срок со дня подачи такого заявления принимает административное решение, если иной срок не установлен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица такому лицу возвращаются представленные вместе с заявлением документы и (или) сведения.

11. Отказ в принятии заявления заинтересованного лица не препятствует повторному обращению с ним в уполномоченный орган после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

12. Если рассмотрение заявления заинтересованного лица не относится к компетенции государственного органа, иной организации, данный государственный орган, иная организация в трехдневный срок со дня подачи такого заявления отказывают в принятии заявления заинтересованного лица с указанием уполномоченного органа либо самостоятельно направляют его в уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица.

13. 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).

14. 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.

15. 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.

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

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

18. 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,

19. В журнале 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.

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

21. Учет заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3

22. 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. Заверение копии справки или иного документа осуществляется уполномоченным должностным лицом ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3.

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

24. Обжалование административного решения учреждений здравоохранения производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3.

25. Регистрация административных жалоб осуществляется ответственным лицом в журнале учета административных жалоб в день подачи.

26. Журнал учета административных жалоб имеет следующие реквизиты:
номер по порядку;
дата поступления и индекс документа; корреспондент (Ф.И.О., место жительства, телефон); краткое содержание жалобы; резолюция руководителя (Ф.И.О. исполнителя); краткое содержание принятого решения по жалобе; дата выдачи (исходящий номер) решения по административной жалобе; дата направления административной жалобы уполномоченному органу (учреждение здравоохранения) для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица (заполняется в случае необходимости);

отметка об исполнении решения по административной жалобе.

27. Зарегистрированная административная жалоба передается ответственным лицом заместителю заведующего ГУЗ «ВГЦП» филиал № 3 - городская поликлиника №3 для рассмотрения.

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

29. Административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принимается в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

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 путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа либо размещения на официальном сайте уполномоченного органа в глобальной компьютерной сети Интернет, или если заинтересованное лицо требует оформить данное решение в письменной форме, а также иных случаев, предусмотренных законодательными актами.

Если иное не предусмотрено законодательством об административных процедурах, в административном решении, принятом в письменной форме, должны быть указаны: дата и регистрационный номер административного решения; наименование уполномоченного органа, принявшего данное решение; сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) - для граждан; наименование и место нахождения - для юридических лиц);

содержание принятого административного решения;

правовые основания принятого административного решения, порядок обжалования административного решения - в случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица;

правовые основания принятого административного решения, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления заинтересованного лица, порядок обжалования административного решения - в случае отказа в осуществлении административной процедуры;

подпись заместителя заведующего ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3.

К письменной форме административного решения приравниваются справки или другие документы, выдаваемые при осуществлении административных процедур.

30. Административное решение вступает в силу со дня его принятия, если иной срок не установлен в таком решении.

Срок действия справки или другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры, не может быть менее шести месяцев, если иной срок не предусмотрен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

Справка или другой документ, выдаваемые при осуществлении административной процедуры, считаются бессрочными, если срок их действия на момент осуществления административной процедуры не определен и их действие может быть прекращено лишь исполнением или признанием утратившими силу, недействительными, аннулированием либо отменой.

31. Внесение изменений и (или) дополнений в административное решение по заявлению заинтересованного лица осуществляется бесплатно в десятидневный срок со дня подачи заявления, если иное не определено законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

Заинтересованное лицо обязано возвратить ранее выданные при осуществлении административной процедуры справки или другие документы в случае, если одновременно с внесением изменений и (или) дополнений в административное решение требуются изменение и (или) дополнение (выдача новых) справок или других документов.

Заинтересованное лицо освобождается от внесения платы за услуги (работы), оказываемые

при осуществлении административных процедур, при внесении изменений и (или) дополнений в административное решение в связи с необходимостью устранения ошибок (неточностей) (в том числе в выданных справках или других документах (их дубликатах)), допущенных по вине уполномоченных органов, других государственных органов и иных организаций, если законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь за внесение изменений и (или) дополнений в административное решение предусмотрена такая плата.

Выдача дубликата административного решения (в случае, если выдача дубликата допускается законодательством) осуществляется бесплатно в десятидневный срок со дня подачи заявления с приложением пришедшего в негодность оригинала административного решения (при наличии), если иное не определено законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

Уведомление о принятии административного решения после внесения в него изменений и (или) дополнений, о выдаче дубликата административного решения осуществляется в порядке, установленном статьей 27 Закона.

32. Заинтересованное лицо обладает правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

Административная жалоба направляется в государственный орган, иную организацию, вышестоящие по отношению к уполномоченному органу, принявшему административное решение, либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь относится рассмотрение таких жалоб (далее - орган, рассматривающий жалобу).

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.

33. Административная жалоба может быть подана в орган, рассматривающий жалобу, в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

Орган, рассматривающий жалобу, вправе восстановить срок подачи административной жалобы в случае пропуска такого срока по уважительной причине (тяжелая болезнь, длительная командировка и др.).

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

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

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

дата и регистрационный номер решения;

наименование органа, рассматривающего жалобу;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) - для граждан; наименование и место нахождения - для юридических лиц);

дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения, принятого в письменной форме;

наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение;

содержание обжалуемого административного решения;

основания, 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 принятого решения по административной жалобе;

подпись главного врача УЗ «ВГКП №3».

36. Контроль за осуществлением административных процедур осуществляется

заместителем заведующего ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3.

37. Установлен следующий режим работы приема граждан ответственными лицами по осуществлению административных процедур:

- по административным процедурам- по административным процедурам 2.1-2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.19, 2.20,2,24, 2.25, 2.29, 2.35, 2,44,18.7, 18.13 - ежедневно с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- по административной процедуре 7.2.1. в соответствие с графиком работы ВКК;

- по административным процедурам 7.4. -понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 15.00; воскресенье с 8.00 до 15.00.

- по административным процедурам 7.5., 7.6., 7.9., 7.11., 7.12. ежедневно понедельник-пятница с 8.00 до 20.00; суббота - с 8.00 до 15.00.

Заведующий филиалом ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3, заместители заведующего филиалом, заведующие структурными отделениями в соответствии с компетенцией обеспечивают надлежащие выполнение функций временно отсутствующего ответственного лица, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником учреждения.

Заместитель заведующего филиалом №3
ГУЗ «ВГЦП» городская поликлиника №3



Т. В. Сикора

Инструкция

о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3

1. Настоящая Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (далее - Закон), Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009г. № 39 (с изменениями и дополнения), и определяет порядок ведения в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3 (далее - филиал №3 - городская поликлиника №3) делопроизводства по административным процедурам в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, других организаций, обратившихся за осуществлением административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона.

3. Действие настоящей Инструкции распространяется только на ведение делопроизводства по административным процедурам.

4. Делопроизводство по административным процедурам ведется децентрализованно, отдельно от других видов делопроизводства.

5. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами, утвержденными приказом заведующего филиалом №3 ГУЗ «ВГЦП» городской поликлиники №3.

6. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием журнальной формы.

7. Все поступающие в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городскую поликлинику №3 заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

8. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

9. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городскую поликлинику №3 в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления.

10. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в журнале для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой «подано устно».

11. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

12. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в ГУЗ «ВГЦП» филиала №3 - городской поликлиники №3.

13. Ход рассмотрения заявления заинтересованного лица, направленные запросы, полученные документы и (или) сведения, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе журнала.

14. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу журнала с указанием его даты и номера.

15. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в управлении ведется с

использованием журнала. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме.

16. В журнале также делается отметка об отказе в принятии заявления заинтересованного лица, переданного по почте либо в виде электронного документа, или если такое административное решение по требованию заинтересованного лица оформлялось в письменной форме.

17. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе журнала, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

18. Заверение копий 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.

19. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в журнале делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. При этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

22. 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.

В журнале 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.

23. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в учреждении здравоохранения в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в соответствующем структурном подразделении (отделе или отделении) ГУЗ «ВГЦП» филиал №3 - городская поликлиника №3.

В деле могут формироваться заявления, документы и (или) сведения по всем административным процедурам или по каждой из них в зависимости от количества образующихся документов и осуществляемых административных процедур.

25. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неисполненные заявления заинтересованных лиц, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дела не подшиваются.

Зам. заведующего филиалом №3
ГУЗ «ВГЦП» городская поликлиника №3



Т. В. Сикора