

Приложение к приказу от 02.10.2025 № 303-од

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

№, наименование административной процедуры по перечню	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	Структурное подразделение, ответственное за выдачу справки, документа (решения), выдаваемых (выдаваемого) при осуществлении административной процедуры	Место расположения структурного подразделения, телефон	Место регистрации заявлений и выдаваемых справок, документов
1	2	3	4	5	6	7	8

ГЛАВА 1  
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1.1.8.* Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (для студентов и магистрантов)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление;</li> <li>– паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан,</li> <li>– свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии;</li> <li>– документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права</li> </ul>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	отдел по идеологической и воспитательной работе начальник студенческого городка профком студентов Деканат ФПИГ	главный учебный корпус (далее – ГУК) каб.322 тел. 22-79-27 общежитие № 4, тел. 26-11-57 лабораторно-теоретический корпус (далее – ЛТК) каб.124 тел.64-81-40 ЛТК каб.132, тел. 60-13-30	ответственный исполнитель
---	---	-----------	---------------------------------	-----------	--	---	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ГЛАВА 2</b> <b>ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>							
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бес-платно	5 дней со дня обращения	бессрочно	отдел кадров	ГУК каб.116, тел. 64-81-84, 60-13-03	Отдел документационного обеспечения (далее – ОДО)
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бес-платно	5 дней со дня обращения	бессрочно	отдел кадров	ГУК каб.116, тел. 64-81-84, 60-13-03	ОДО
2.3 Выдача справки о периоде работы, службы	-	бес-платно	5 дней со дня обращения	бессрочно	отдел кадров (для работающих сотрудников) архив (для уволенных сотрудников)	ГУК каб.116, тел. 64-81-84, 60-13-03 ЛТК каб.128, тел. 33-90-50	ОДО
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	-	бес-платно	5 дней со дня обращения	бессрочно	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб. 133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>– листок нетрудоспособности;</li> <li>– справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</li> </ul>	бес-платно	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	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>– справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь;</li> <li>– свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и</li> </ul>	бес-платно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовре-менно	управление бухгалтер-ского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</li> <li>– выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);</li> <li>– копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);</li> <li>– свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</li> <li>– копия решения суда о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для</li> </ul>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>неполных семей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</li> <li>- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;</li> <li>- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</li> </ul>						
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- заключение врачебно-консультационной комиссии;</li> </ul>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в	единовременно	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел.	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</li> <li>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</li> </ul>		случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц			33-18-24 (для студентов)	
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);</li> <li>- документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произ-</li> </ul>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>ведена компетентными органами иностранного государства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</li> <li>- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</li> <li>- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;</li> <li>- 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;</li> <li>- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</li> <li>- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;</li> <li>- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;</li> <li>- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из</li> </ul>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</li> <li>– справка о том, что гражданин является обучающимся;</li> <li>– справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;</li> <li>– справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;</li> <li>– документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной се-</li> </ul>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>мьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</li> </ul>						
2.9 <sup>1</sup> . Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>– два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</li> <li>– справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет,</li> </ul>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государств-	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</li> <li>– копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</li> <li>– свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</li> <li>– копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</li> <li>– выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</li> <li>– справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательс-</li> </ul>	венных органов, иных организаций - 1 месяц					ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>кую, нотариальную, адвокатскую, ре- месленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкоту- ризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ре- бенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, роди- телем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслужива- ния, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского ин- тернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома се- мейного типа, учреждения образова- ния, в котором ребенку предоставля- лось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из- под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семей- ного типа, под стражей</li> </ul>						
2.12. Назначение пособия на детей старше 3-х лет из отдельных кате- горий семей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостове- ряющий личность;</li> <li>– свидетельства о рождении несовершен- нолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предо- ставлены статус беженца или убежище</li> </ul>	бес- платно	10 дней со дня подачи заявле- ния, а в случае запроса докумен-	по 30 июня или по 31 де- кабря ка- лендар- ного года, в котором назначено	управление бухгалтер- ского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работ- ников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);</li> <li>– копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;</li> <li>– удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;</li> <li>– удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;</li> <li>– справка о призывае на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;</li> <li>– справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;</li> <li>– свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</li> <li>– копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</li> <li>– справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех</li> </ul>		тог и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста			

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;</li> <li>– сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя);</li> <li>– справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;</li> <li>– документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, при-</li> </ul>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	емной семье, детском доме семейного типа, под стражей						
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	– листок нетрудоспособности	бесплатно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
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	– листок нетрудоспособности	бес-платно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
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	– листок нетрудоспособности	бесплатно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71	ОДО
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел.	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
						33-18-24 (для студентов)	
2.18 <sup>1</sup> . Выдача справки о неполучении пособия на детей	– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО
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	–	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно	отдел кадров	ГУК каб.116, тел. 64-81-84, 60-13-03	ОДО
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71	ОДО
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению работников	ГУК каб.132, тел. 33-18-24	ответственный исполнитель

1	2	3	4	5	6	7	8
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	бес-платно	3 рабо-чих дня	бессрочно	отдел кадров	ГУК каб.116, тел. 64-81-84, 60-13-03	ОДО
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бес-платно	3 дня со дня обращения	бессрочно	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО
2.35. Выплата пособия на похоронение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>– справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;</li> <li>– свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</li> <li>– свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);</li> <li>– 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;</li> </ul>	бес-платно	1 рабо-чий день со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 ме-сяц	единовре-менно	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</li> </ul>						
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	<ul style="list-style-type: none"> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> </ul>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению работников	ГУК каб.132, тел. 33-18-24	ответственный исполнитель

## ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ

6.1. Выдача дубликатов:							
6.1.1 документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>– пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность;</li> <li>– документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были</li> </ul>	0,2 базовой величины за дубликат документа об образовании - для граждан Республики Беларусь; 1 базовая величина	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных ор-	бессрочно	учебно-методический отдел (диплом о высшем образовании (форма РБ) деканат ФПИГ (диплом о высшем образовании для иностранных граждан и приложение к нему)	ГУК каб.215, тел. 33-90-95  ЛТК каб.136, тел. 64-81-72	ответственный исполнитель

1	2	3	4	5	6	7	
	<p>изменены фамилия, собственное имя, отчество;</p> <p>– документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>за дубликат документа об образовании</p> <p>– для иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</p>	<p>ганизаций – 1 месяц</p>		<p>аспирантура и докторантура</p> <p>деканат ФПК и ПК</p> <p>деканат ФПК и П по педагогике и психологии</p> <p>деканаты факультетов по специальностям высшего образования (приложение к диплому в связи с допущенной ошибкой)</p>	<p>ГУК каб.130, тел. 64-81-83</p> <p>ГУК каб.216 тел. 60-14-37</p> <p>ЛТК каб.126, тел. 64-81-61</p> <p>ГУК каб.202, тел. 60-13-94 (лечебный факультет); ГУК каб.221, тел. 22-07-43 (педиатрический факультет); ГУК каб.201, тел. 60-13-92 (стоматологический факультет); ГУК каб.244, тел. 65-11-13 (фармацевтический факультет)</p> <p>ЛТК каб.128, тел. 33-90-50</p>	ОДО

1	2	3	4	5	6	7	8
6.1.2. свидетельства о направлении на работу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>– пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность;</li> <li>– документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</li> </ul>	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или направлению на работу	деканаты факультетов по специальностям высшего образования	ГУК каб.202, тел. 60-13-94 (лечебный факультет); ГУК каб.221, тел. 22-07-43 (педиатрический факультет); ГУК каб.201, тел. 60-13-92 (стоматологический факультет); ГУК каб.244, тел. 65-11-13 (фармацевтический факультет)  ГУК каб.130, тел. 64-81-83	ответственный исполнитель

1	2	3	4	5	6	7	8
6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>– пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве, – в случае, если она пришла в негодность;</li> <li>– документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</li> </ul>	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	деканаты факультетов по специальностям высшего образования	ГУК каб.202, тел. 60-13-94 (лечебный факультет); ГУК каб.221, тел. 22-07-43 (педиатрический факультет); ГУК каб.201, тел. 60-13-92 (стоматологический факультет); ГУК каб.244, тел. 65-11-13 (фармацевтический факультет)	ответственный исполнитель
6.1.4. студенческого билета, удостоверения аспиранта (докторанта, соискателя), зачетной книжки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>– пришедший в негодность документ, если документ пришел в негодность</li> </ul>	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения	деканаты факультетов по специальностям высшего образования	ГУК каб.202 тел. 60-13-94, каб.203 тел. 60-14-16, каб.218 тел. 61-36-79 (лечебный факультет); ГУК каб.221	ответственный исполнитель

1	2	3	4	5	6	7	8
					тел. 22-07-43 (педиатриче- ский факуль- тет); ГУК каб.201 тел. 60-13-92 (стоматоло- гический фа- культет); ГУК каб.244 тел. 65-11- 13, каб.224 тел. 64-71- 89, тел. 64- 71-85 (фар- мацевтиче- ский факуль- тет)  деканат ФПИГ  деканат ФПК и ПК  деканат ФПК и П по педагогике и психологии  аспирантура и докторан- тура	ЛТК каб.134, 137, тел. 60- 14-18  ГУК каб.216 тел. 60-14-37  ЛТК каб.126, тел. 64-81-61  ГУК каб.130, тел. 64-81-83	

1	2	3	4	5	6	7	8
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся	– заявление	бес-платно	в день обраще-ния	6 месяцев	аспирантура и докторантура деканат ФДП деканат ФПК и ПК деканат ФПК и П по педаго-гике и психологии деканаты фа-культетов по специальностям высшего образо-вания	ГУК каб.130, тел. 64-81-83 ЛТК каб.120, тел. 64-81-50 ГУК каб.216 тел. 60-14-37 ЛТК каб.126, тел. 64-81-61 ГУК каб.202 тел. 60-13-94, каб.203 тел. 60-14-16, каб.218 тел. 61-36-79 (лечебный факультет); ГУК каб.221 тел. 22-07-43 (педиатриче-ский факуль-тет); ГУК каб.201 тел. 60-13-92 (стоматоло-гический фа-культет); ГУК каб.244 тел.65-11-13, каб.224 тел. 64-71-89, тел.64-71-85 (фармацев-тический фа-культет)	ответ-ствен-ный исполн-ник

1	2	3	4	5	6	7	8
6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> </ul>	бес-платно	в день подачи заявле-ния	6 месяцев	ответствен-ный секре-тарь прием-ной комис-сии	ЛТК каб.120 тел. 64-81-50	ОДО
6.5. Выдача справки о том, что высшее образование получено на платной основе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> </ul>	бес-платно	в день подачи заявле-ния	бессрочно	<p>деканаты фа-культетов по специально-стям выш-шего образо-вания</p> <p>деканат ФПИГ</p>	<p>ГУК каб.202 тел.60-13-94, каб.203 тел. 60-14-16, каб.218 тел. 61-36-79 (ле-чебный фа-культет); ГУК каб.221 тел.22-07-43 (педиатриче-ский фауль-тет); ГУК каб.201 тел. 60-13-92 (стоматоло-гический фа-культет); ГУК каб.244 тел.65-11-13, каб.224 тел. 64-71-89, тел. 64-71-85 (фармаце-тический фа-культет)</p> <p>ЛТК каб.134, 135, 136, 138 тел. 61-09-19, 64-50-27, 36-04-88, 64-81-72</p>	ответ-ствен-ный исполн-итель

1	2	3	4	5	6	7	8
				аспирантура и докторантура управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.130, тел. 64-81-83 ГУК каб.121, тел. 64-81-52		
				управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.121, тел. 64-81-52	ОДО	

## ГЛАВА 18

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ 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, юриди-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление;</li> <li>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</li> </ul>	бес-платно	5 рабо-чих дней со дня подачи заявле-ния, а при не-обходи-мости проведе-ния спе-циальной (в том числе на-логовой) провер-ки, запро-са до-кументов и (или) сведений	6 месяцев	управление бухгалтер-ского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71	ОДО
---	---	------------	--	-----------	--	----------------------------	-----

1	2	3	4	5	6	7	8
ческими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь			от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц				
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержаных суммах подоходного налога с физических лиц	– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня	бессрочно	управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности	ГУК каб.122, тел. 64-81-71 (для работников), каб.133, тел. 33-18-24 (для студентов)	ОДО

\* Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы. Образцы заявлений находятся в структурных подразделениях, отвечающих за выдачу документов.

Заявления должны быть зарегистрированы в отделе документационного обеспечения университета. Адрес: г. Витебск, пр-т Фрунзе, 27, главный учебный корпус, каб. 223, тел. 64-81-57. Ответственные за регистрацию — делопроизводители Гурбанова А.Л., Кучинская В.М.

Получение административного решения (справки, выписки, иного результата административной процедуры) осуществляется у ответственного исполнителя.

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 04.09.2023 № 278 «О порядке выдачи документов и совершения действий» выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении осуществляется на основании заявления об осуществлении административной процедуры, поданного заинтересованным лицом лично либо через своего представителя на основании доверенности, оформленной в Республике Беларусь.