

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых БГУИР филиал «Минский радиотехнический колледж» по заявлениям граждан

Наименование документа	Место приема заявления и выдачи документа	Срок исполнения	Срок действия документа
1. Дубликат документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	Кадровая служба. каб. 318 тел. 360-32-02	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от др. гос. органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно
2. Дубликат свидетельства о направлении на работу	Кадровая служба. каб. 318 тел. 360-32-02	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от др. гос. органов, иных организаций - 1 месяц	до окончания установленного срока работы по распределению при направлении на работу
3. Дубликат справки о самостоятельном трудоустройстве	Кадровая служба. каб. 318 тел. 360-32-02	3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от др. гос. органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно
4. Дубликат билета учащегося, книжки успеваемости учащегося	Заведующий отделением: радиотехническим: каб. 428 тел. 379-07-12 радиотехническим: электроники: каб. 306 тел. 358-27-61	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения

	<p>компьютерных технологий: каб. 107 тел. 378-17-42</p>		
<p>5. Справка о том, что гражданин является обучающимся с указанием необходимых сведений</p>	<p>1. Кадровая служба. каб. 318 тел. 360-32-02 (для военкомата)</p> <p>2. Педагог социальный каб. 226 тел. 253-81-99 (для организаций социальной защиты)</p> <p>3. Учебная часть каб. 204 тел. 379-01-62 (для других организаций)</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>
<p>6. Справка о том, что образование получено на платной основе</p>	<p>Кадровая служба (архив) каб. 318 (308а) тел. 360-32-02</p>	<p>в день подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p>7. Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан)</p>	<p>Кадровая служба (архив) каб. 318 (308а) тел. 360-32-02</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки - 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
<p>8. Выписка (копия) из трудовой книжки</p>	<p>Кадровая служба каб. 318 тел. 360-32-02</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

9. Справка о месте работы и занимаемой должности	Кадровая служба каб. 318 тел. 360-32-02	5 дней со дня обращения	бессрочно
10. Справка о размере заработной платы, стипендии	Финансово-экономический отдел каб. 202 (для работников) тел. 378-52-57 каб. 317 (для учащихся) тел. 363-77-71	5 дней со дня обращения	бессрочно
11. Справка об оплате за обучение	Финансово-экономический отдел каб. 202 тел. 378-52-57	5 дней со дня обращения	бессрочно
12. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Финансово-экономический отдел каб. 202 тел. 378-52-57	3 дня	бессрочно
13. Назначение пособий на детей	Финансово-экономический отдел каб. 202 тел. 378-52-57	10 дней со дня подачи заявления	
14. Справка о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Финансово-экономический отдел каб. 202 тел. 378-91-86	5 дней со дня обращения	бессрочно

Для осуществления административной процедуры гражданин обязан представлять паспорт, иной документ, удостоверяющий личность или нотариально заверенную доверенность.

Для выдачи дубликатов справок или иных документов, оригиналы которых пришли в негодность, необходимо представить пришедшие в негодность оригиналы.