

ПЕРЕЧЕНЬ

уполномоченных должностных лиц,
ответственных за прием заявлений граждан и
осуществление административных процедур,
консультирование граждан в Могилевском
институте МВД

Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется), должность работника, осуществляющего прием заинтересованных лиц, номер телефона, адрес, время приема	Пункт (подпункт) перечня административных процедур	Наименование административной процедуры
ОБЩЕСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ		
<p>Ковпаева Елена Александровна, секретарь общественной комиссии по жилищным вопросам</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 5.</p> <p>раб. тел. +375(222)719263</p> <p>В случае ее отсутствия – Бадун Вячеслав Анатольевич, член общественной комиссии по жилищным вопросам</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67</p> <p>раб. тел. +375(222)718866</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>	<p>1.1.5.</p> <p>1.1.5-1.</p> <p>1.1.5-2.</p> <p>1.1.5-3.</p> <p>1.1.7.</p> <p>1.3.1.</p>	<p>Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных</p> <p>Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)</p> <p>Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>

ОТДЕЛ КАДРОВ (для гражданского персонала)		
<p>Манкевич Светлана Викторовна, специалист по кадрам 1 категории отдела кадров</p> <p>В случае ее отсутствия – Романская Анна Владимировна, специалист по кадрам отдела кадров</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 121а.</p> <p>раб. тел. +375(222)719254</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>	2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
	2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
	2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы
	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
	2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
ОТДЕЛ КАДРОВ (для аттестованных сотрудников)		
<p>Давыдюк Анна Николаевна, старший инспектор по особым поручениям отдела кадров</p> <p>В случае ее отсутствия – Пикуза Руслан Русланович, заместитель начальника отдела кадров</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 121.</p> <p>раб. тел. +375(222)719254</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>	2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
	2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы
	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
	2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
<p>Верезубова Антонина Павловна, старший инспектор по особым поручениям отдела кадров</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 119</p> <p>раб. тел. +375(222)724073</p>	6.3.	Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)

<p>В случае ее отсутствия – Пикуза Руслан Русланович, заместитель начальника отдела кадров</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 121.</p> <p>раб. тел. +375(222)719254</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>		
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		
<p>Синявский Николай Николаевич, начальник отдела материально-технического обеспечения</p> <p>В случае его отсутствия – Желудкова Мария Вадимовна, заместитель начальника отдела материально-технического обеспечения</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67</p> <p>раб. тел. +375(222)719487</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>	<p>2.24.</p> <p>2.44.</p>	<p>Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</p> <p>Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</p>
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
<p>Ермолаева Юлия Робертовна, начальник отделения планирования и денежного довольствия финансового-экономического отдела</p> <p>В случае ее отсутствия – Остапенко Надежда Владимировна, ведущий экономист отделения планирования и денежного довольствия финансового-экономического отдела</p>	<p>2.4.</p> <p>2.20.</p> <p>2.29.</p> <p>2.35.</p>	<p>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</p> <p>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p> <p>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>Выплата пособия на погребение</p>

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
(дневная форма обучения)

<p>Тетерюкова Елена Васильевна, старший преподаватель-методист отделения планирования и организации учебного процесса учебно-методического отдела</p> <p>В случае её отсутствия – Федорова Светлана Михайловна, методист отделения методического и правового обеспечения учебного процесса учебно-методического отдела</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 237а</p> <p>раб. тел. +375(222)724082</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>	6.1.1.	Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении
<p>Базыленок Александр Владимирович, начальник отделения планирования и организации учебного процесса учебно-методического отдела</p> <p>В случае его отсутствия – Тетерюкова Елена Васильевна, старший преподаватель-методист отделения планирования и организации учебного процесса учебно-методического отдела</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 220</p> <p>раб. тел. +375(222)724082</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>	6.1.4.	Выдача дубликатов билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТА МИЛИЦИИ
(заочная форма обучения)

<p>Адинцова Людмила Михайловна, старший инспектор отделения заочного обучения факультета милиции</p> <p>В случае её отсутствия – Понуждаев Александр Николаевич, начальник отделения заочного обучения факультета милиции</p> <p>раб. тел. +375(222)719342</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус (общежитие), каб. 518</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>	<p>6.1.1.</p> <p>6.1.4.</p> <p>6.3.</p> <p>6.5.</p>	<p>Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p> <p>Выдача дубликатов билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки</p> <p>Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)</p> <p>Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе</p>
---	---	---

ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ
(отделение повышения квалификации)

<p>Воробьева Анастасия Алексеевна, старший инспектор факультета повышения квалификации и переподготовки кадров</p> <p>раб. тел. +375(222)724275</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус (общежитие), каб. 525</p> <p>В случае её отсутствия – Горленко Дмитрий Михайлович, начальник отделения повышения квалификации факультета повышения квалификации и переподготовки кадров</p> <p>раб. тел. +375(222)724275</p>	<p>6.1.1.</p> <p>6.3.</p>	<p>Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p> <p>Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)</p>
--	---------------------------	---

<p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус (общежитие), каб. 519</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>		
ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ (отделение переподготовки кадров)		
<p>Воробьева Анастасия Алексеевна, старший инспектор факультета повышения квалификации и переподготовки кадров</p> <p>раб. тел. +375(222)724275</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус (общежитие), каб. 525</p> <p>В случае её отсутствия – Шалаев Руслан Олегович, начальник отделения переподготовки кадров факультета повышения квалификации и переподготовки кадров</p> <p>раб. тел. +375(222)724275</p> <p>г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус (общежитие), каб. 519</p> <p>Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00.</p>	<p>6.1.1.</p> <p>6.1.4.</p> <p>6.3.</p>	<p>Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p> <p>Выдача дубликатов билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки</p> <p>Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)</p>