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

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое 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		
Ковпаева Елена Александровна, секретарь общественной комиссии по жилищным вопросам г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 5, раб. тел. +375 222 71 92 63 В случае её отсутствия – **Перунов Максим Викторович**, председатель общественной комиссии по жилищным вопросам г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 215, раб. тел. +375 222 72 34 53 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	1.1.5. 1.1.7. 1.3.1.	Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

ОТДЕЛ КАДРОВ (для гражданского персонала)		
Михайлова Татьяна Павловна, специалист отдела кадров В случае её отсутствия – **Варенкова Анна Анатольевна**, старший инспектор отдела кадров г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 121а, раб. тел. +375 222 71 92 54 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	2.1. 2.2. 2.3. 2.19. 2.25.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности. Выдача справки о периоде работы, службы. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.
ОТДЕЛ КАДРОВ (для аттестованных сотрудников)		
Тетерюкова Елена Васильевна, ведущий специалист отдела кадров В случае её отсутствия – **Давыдюк Анна Николаевна**, заместитель начальника отдела кадров г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 121, раб. тел. +375 222 71 92 54 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	2.2. 2.3. 2.19. 2.25.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности. Выдача справки о периоде работы, службы. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.
Верезубова Антонина Павловна, старший инспектор по особым поручениям отдела кадров В случае её отсутствия – **Кулик Яна Дмитриевна**, старший инспектор отдела кадров г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный	6.3.	Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся.

корпус, каб. 119, раб. тел. +375 222 71 92 54 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00		
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ		
Ермолаева Юлия Робертовна, начальник отделения планирования и денежного довольствия финансового-экономического отдела В случае её отсутствия – **Остапенко Надежда Владимировна**, ведущий экономист отделения планирования и денежного довольствия финансового-экономического отдела г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 114а, раб. тел. +375 222 70 19 71 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	2.4. 2.20. 2.29. 2.35. 18.7. 18.13.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания). Выдача справки об удержании алиментов и их размере. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам. Выплата пособия на погребение. 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, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.
Остапенко Надежда Владимировна, секретарь комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 114а, раб. тел. +375 222 70 19 71	2.5. 2.6. 2.8. 2.9.	Назначение пособия по беременности и родам. Назначение пособия в связи с рождением ребенка. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.

В случае её отсутствия – **Бичан Владимир Аркадьевич**, заместитель председателя комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 116, раб. тел. +375 222 72 39 08 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	2.9[1]. 2.12. 2.13. 2.14. 2.16.	Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет). 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 и (или) нахождения в стационарных условиях в организации здравоохранения матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации.
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (дневная форма обучения)		
Захаренко Мария Николаевна, старший преподаватель-методист отделения планирования и организации образовательного процесса учебно-методического отдела В случае её отсутствия – **Климов Кирилл Павлович**, старший преподаватель-методист отделения планирования и организации образовательного процесса учебно-методического отдела	6.1.1.	Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении.

г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 237а, раб. тел. +375 222 72 42 10 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00		
Деминская Анна Александровна, начальник отделения планирования и организации образовательного процесса учебно-методического отдела г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 232, раб. тел. +375 222 72 42 10 В случае её отсутствия – **Захаренко Мария Николаевна**, старший преподаватель-методист отделения планирования и организации образовательного процесса учебно-методического отдела г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, административный корпус, каб. 237а, раб. тел. +375 222 72 42 10 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	6.1.4.	Выдача дубликатов билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки.
ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ ФАКУЛЬТЕТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ (заочная форма обучения)		
Адинцова Людмила Михайловна, старший инспектор отделения заочного обучения факультета повышения квалификации и переподготовки кадров	6.1.1.	Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении.

В случае её отсутствия – **Ерошенко Юрий Алексеевич**, начальник отделения заочного обучения факультета повышения квалификации и переподготовки кадров г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус, каб. 15, раб. тел. +375 222 72 41 08 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	6.1.4. 6.3. 6.5.	Выдача дубликатов билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе.
ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ (отделение повышения квалификации)		
Подольская Марина Геннадьевна, старший инспектор факультета повышения квалификации и переподготовки кадров г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус, каб. 15, раб. тел. +375 222 72 41 08 В случае её отсутствия – **Шалаев Руслан Олегович**, начальник отделения повышения квалификации факультета повышения квалификации и переподготовки кадров г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус, каб. 14, раб. тел. +375 222 72 42 75 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	6.1.1. 6.1.4. 6.3.	Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении. Выдача дубликатов билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся.

ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ (отделение переподготовки кадров)		
Подольская Марина Геннадьевна, старший инспектор факультета повышения квалификации и переподготовки кадров г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус, каб. 15, раб. тел. +375 222 72 41 08 В случае её отсутствия – **Горленко Дмитрий Михайлович**, начальник отделения переподготовки кадров факультета повышения квалификации и переподготовки кадров г. Могилев, ул. Крупской, д. 67, спальный корпус, каб. 14, раб. тел. +375 222 72 42 75 Понедельник – пятница: 8:30-13:30, 14:00-17:00	6.1.1. 6.1.4. 6.3.	Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении. Выдача дубликатов билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся.