

Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут
прафесіянальнай адукацыі»
УА РІПА

ЗАГАД

14.03.2023 № 40-04

г.Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Республиканский институт
профессионального образования»
УО РИПО

ПРИКАЗ

г.Минск

О службе «одно окно»

В целях соблюдения законодательства Республики Беларусь об обращениях граждан и юридических лиц, а также для обеспечения реализации заявительного принципа «одно окно» в учреждении образования «Республиканский институт профессионального образования» (далее – УО РИПО), его филиалах и порядка осуществления административных процедур по заявлениям граждан ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ УО РИПО от 06.11.2020 № 01-12/212 «О работе УО РИПО на основе заявительного принципа «одно окно», представлении статотчетности и назначении ответственных за ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц».

2. Утвердить:

2.1. перечень административных процедур, осуществляемых в УО РИПО и его филиалах, по заявлениям граждан (Приложение 1);

2.2. график осуществления личного приема граждан руководителями УО РИПО и его филиалов (Приложение 2).

3. Назначить:

3.1. секретаря приемной Лукьянович С.В. ответственным лицом за:

3.1.1. размещение информации о работе УО РИПО (учебный корпус УО РИПО: ул. К. Либкнехта, 32, 220004, г. Минск, интернет-сайт УО РИПО);

3.1.2. ведение личного электронного кабинета УО РИПО в Государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системе учета и обработки обращений граждан и юридических лиц «Обращения.бел»;

3.1.3. ведение приема граждан и юридических лиц по вопросам осуществления административных процедур на основе заявительного принципа «одно окно»;

3.1.4. ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц;

3.2. декана факультета повышения квалификации и переподготовки кадров Беяеву О.А. за размещение информации о работе УО РИПО (учебный корпус УО РИПО: ул. Солтыса, 62; ул. Ваупшасова, 23/2, 220070, г. Минск);

3.3. начальника гостинично-оздоровительного центра Матусевич А.В. за размещение информации о работе УО РИПО (здание УО РИПО: ул. Короля, 12, 220004, г. Минск);

4. Ведущему специалисту по кадрам Русакович Л.И. предусмотреть в должностных инструкциях секретаря приемной, декана факультета повышения квалификации и переподготовки кадров, начальника гостинично-оздоровительного центра персональную ответственность за полноту, достоверность, надлежащее расположение информации, своевременность ее обновления.

5. Директорам филиалов УО РИПО:

5.1. обеспечить организацию деятельности службы «одно окно» в филиалах в соответствии с законодательством об обращениях граждан и юридических лиц;

5.2. определить ответственных лиц за:

размещение информации о работе филиала;

ведение личного электронного кабинета филиала в Государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системе учета и обработки обращений граждан и юридических лиц «Обращения.бел»;

ведение приема граждан и юридических лиц по вопросам осуществления административных процедур на основе заявительного принципа «одно окно»;

ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника центра обеспечения качества профессионального образования Савенка В.В., заместителя директора по воспитательной работе Жабко С.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе Доморад С.Н., заместителя директора по учебной работе Артемову С.В., заместителя директора по учебно-методической работе Боечко Д.А., заместителя директора по воспитательной работе Голговскую Е.П., заместителя директора по воспитательной работе Прокопович А.Г.

Ректор института

В.Н.Голубовский

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», ВКЛЮЧАЯ ФИЛИАЛЫ УО РИПО: «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В МАШИНОСТРОЕНИИ И АВТОСЕРВИСЕ», «РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ЭКОТЕХНОПАРК-ВОЛМА», «ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ЛЕНИНСКОГО КОМСОМОЛА БЕЛОРУССИИ», «МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.С. ВЫСОЦКОГО», «МОЛОДЕЧНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое 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
ОТВЕТСТВЕННЫЕ: Лукьянович Светлана Владимировна, секретарь приемной (УО РИПО, ул. К. Либкнехта, 32, г. Минск; каб. 306, тел. 215 09 92); Ахраменко Татьяна Евгеньевна, делопроизводитель («Ресурсный центр ЭкоТехно Парк-Волма» УО РИПО, ул. Короля, 12, г. Минск; каб 3, тел. 374 73 31); Лисовская Людмила Леонидовна, лаборант (ИПК УО РИПО, ул. Матусевича, 24, г. Минск; каб. 231, тел. 379 01 85); Аринич Татьяна Валерьевна, инспектор по кадрам (МГАК УО РИПО, ул. Социалистическая, 5, г. Минск; каб. 204, тел. 215 29 50); Жуковец Светлана Олеговна, секретарь приемной (КСТМиА УО РИПО, ул. Ваупшасова, 23/2, г. Минск; каб. 202, тел. 396 36 25); Бобёр Ирина Анатольевна, секретарь (МГПК УО РИПО, пл. Центральная, 2, г. Молодечно; каб. 116, тел. (0176) 77 00 72); Кравцова Татьяна Николаевна, паспортист (ГГДСК УО РИПО, пр. Ленина, 23, общежитие №1, г. Гомель; тел. (0232) 51 24 51) ВРЕМЯ ПРИЕМА: в соответствии с графиком работы УО РИПО и его филиалов					
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ					
1.1. Принятие решения: <***>					
1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехно Парк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, 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 документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое 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
		документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права			
1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО		бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	6 месяцев
по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью		заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью паспорт или иной документ, удостоверяющий личность письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения			
вследствие признания нанимателем другого члена семьи		заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения			
по требованию члена семьи нанимателя		заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя			

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое 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
		документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения			
1.1.19. о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно
1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением свидетельства о рождении несовершеннолетних детей - для лиц, имеющих несовершеннолетних детей	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
1.3. Выдача справки:					
1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
1.3.4 о месте жительства	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
1.3.8. о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением	МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО				
ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (ежемесячного денежного содержания)	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое 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
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок 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	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	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) 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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО	заявление	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и	единовременно

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя 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 свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке		(или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 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 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	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

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
		копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия справка о том, что гражданин является обучающимся 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 справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия			
2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) 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 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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое 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
		справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление 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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
		справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную 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, семей граждан, проходящих альтернативную 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 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			
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	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
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	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО	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,	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое 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
лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО			необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	
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	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	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
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о обеспеченности ребенка	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО				
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
2.35. Выплата пособия на погребение	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь 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	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое 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
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ					
6.1. Выдача дубликатов:					
6.1.1. <u>документа об образовании, приложения к нему:</u> диплом о профессионально-техническом образовании (диплом о профессионально-техническом образовании с отличием)	КСТМ и А УО РИПО	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины - за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины - за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно - дубликат приложения к документу об образовании.	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно
диплом о среднем специальном образовании (диплом о среднем специальном образовании с отличием)	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО				
диплом исследователя	УО РИПО				
диплом о переподготовке на уровне высшего образования	УО РИПО				
диплом о переподготовке на уровне среднего специального образования	УО РИПО МГАК УО РИПО				
свидетельство о повышении квалификации	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО				

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
<u>документа об обучении:</u> свидетельство о стажировке руководящих работников и специалистов; свидетельство о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии; справка об обучении	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО		дубликат документа об обучении		
6.1.2. свидетельства о направлении на работу	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу - в случае, если оно пришло в негодность	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 при направлении на работу
6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае, если она пришла в негодность	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно
6.1.4. билета учащегося, удостоверения аспиранта (соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшее в негодность удостоверение - в случае, если удостоверение пришло в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения
6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:					

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданный документ свидетельство о рождении документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины - за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании 0,2 базовой величины - за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно - приложение к документу об образовании, документ об обучении	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно
6.2.2. свидетельства о направлении на работу	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданное свидетельство о направлении на работу	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 при направлении на работу
6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
6.2.4. билета учащегося, удостоверения аспиранта (соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданный документ	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление одна фотография размером 30 x 40 мм - в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством	бесплатно	в день обращения	с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа - для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев - для иных обучающихся
6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях среднего специального или профессионально-технического образования	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	6 месяцев
6.5. Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено на платной основе	КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	бессрочно
ГЛАВА 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ					
18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам,	УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или)	6 месяцев

Наименование административной процедуры	Учреждение, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	<i>«Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО</i>			сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	<i>УО РИПО КСТМ и А УО РИПО ИПК УО РИПО МГПК УО РИПО «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк-Волма» УО РИПО МГАК УО РИПО ГГДСК УО РИПО</i>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно

<*> Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

<***> 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, обменных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

<***> Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки - порядковый номер в пределах главы.

Приложение 2

к приказу ректора института

14.03.2023 № 40-04

График

осуществления личного приема граждан и юридических лиц руководителями
учреждения образования «Республиканский институт профессионального
образования» и его филиалов

ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	№ КАБ.	ТЕЛЕФОН	ДЕНЬ ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА	E-MAIL
Учреждение образования «Республиканский институт профессионального образования» ул. К. Либкнехта, 32, 220004, г. Минск						
Ректор	Голубовский Валерий Николаевич	306	263 00 01	вторник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	rector@ripo.by
Первый проректор	Сычёва Юлия Сергеевна	307	373 50 21	понедельник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	sichova@ripo.by
Проректор по научно-методической работе	Попова Оксана Сергеевна	209	373 38 93	четверг	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	popova@ripo.by
Проректор по учебной работе	Касьяник Елена Леонидовна	217	215 08 99	среда	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	kasyanik@ripo.by
Проректор	Булько Николай Сабинович	301	374 11 80	вторник	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	bulko@ripo.by
Проректор по научно-методической работе	Сокоров Игорь Олегович	207	272 74 46	вторник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	sokorov@ripo.by
Начальник управления бухучета и финансов	Аксенова Наталья Сергеевна	308	272 39 95	вторник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	aksenova@ripo.by
Филиал «Колледж современных технологий в машиностроении и автосервисе» УО РИПО ул. Ваупшасова, 23/2, 220070, г. Минск						
Директор	Рыбак Артем Евгеньевич	202	354 96 92	1-я, 3-я среда	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	director@college-ripo.by
Заместитель директора по учебной работе	Лукашевич Ольга Васильевна	218	318 59 71	1-й, 3-й вторник	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	dm_bax@mail.ru
Заместитель директора по воспитательной работе	Доморад Светлана Николаевна	215	374 59 92	Четверг	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	dosver77@mail.ru
Заместитель директора по производственному обучению	Окунев Валерий Евгеньевич	103	373 40 52	Пятница	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	director@college-ripo.by
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Княжевич Антон Антонович	226	374 44 03	2-я, 4-я среда	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	anton-edu@tut.by
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Романовская Людмила Николаевна	310	397 68 34	2,4 четверг	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	buh_kst_ripo@mail.ru
Филиал «Ресурсный центр ЭкоТехноПарк – Волма» УО РИПО ул. Короля, 12, 220004, г. Минск						
Директор	Бутевич Владимир Иванович	4	374 73 31	2-я среда	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	volma@ripo.by

ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	№ КАБ.	ТЕЛЕФОН	ДЕНЬ ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА	E-MAIL
Директор	Бутевич Владимир Иванович	4	374 73 31	2-я среда	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	volma@ripo.by
Заместитель директора по учебно-методической работе	Боечко Дмитрий Александрович	2	374 73 31	1-й вторник	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	volma@ripo.by
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Деруженко Дмитрий Герасимович	1	374 73 31	3-я среда	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	volma@ripo.by
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Прокопчик Юлия Геннадьевна	3	374 73 31	четверг	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	volma@ripo.by
Филиал «Индустриально-педагогический колледж» УО РИПО ул. Матусевича, 24, 220104, г. Минск						
Директор филиала	Маслан Алексей Маратович	224	282 41 28 323 31 43	1 понедельник, 2 среда	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	ipk.ripo.minsk@mail.ru
Заместитель директора по учебной работе	Беганская Антонина Владимировна	224	374 45 70	вторник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ipk.ripo.minsk@mail.ru
Заместитель директора по воспитательной работе	Жабко Светлана Анатольевна	207	378 27 21	четверг	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ipk.ripo.minsk@mail.ru
Заместитель директора по хозяйственной работе	Лазарчик Анатолий Андреевич	206	378 45 72	пятница	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ipk.ripo.minsk@mail.ru
Заместитель директора по производственному обучению	Щербацевич Александр Сергеевич	314 ПК	3669 00 24	четверг	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ipk.ripo.minsk@mail.ru
Заместитель директора по учебно-методической работе	Макаревич Светлана Ивановна	204	317 06 97	среда	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ipk.ripo.minsk@mail.ru
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Андрушкевич Наталья Александровна	226	320 97 56	среда	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	ipk.ripo.minsk@mail.ru
Филиал «Гомельский государственный дорожно-строительный колледж имени Ленинского комсомола Белоруссии» УО РИПО пл. Труда, 1, 246050, г. Гомель (0232)						
Директор	Пильщиков Вячеслав Николаевич	111	51-21-01	среда	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	ggdst@mail.gomel.by
Заместитель директора по учебной работе	Артёмова Снежана Владимировна	111	51-21-16	четверг	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ggdst@mail.gomel.by
Заместитель директора по производственному обучению	Котов Федор Романович	105	51-21-06	понедельник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ggdst@mail.gomel.by
Заместитель директора по воспитательной работе	Богомолова Елена Алексеевна	107	51-21-08	вторник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ggdst@mail.gomel.by
Заместитель директора по хозяйственной работе	Тарасенко Валерий Анатольевич	112	51-21-14	пятница	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ggdst@mail.gomel.by
Заместитель директора по учебно-методической работе	Мозгова Галина Ричардовна	128	22-15-97	среда	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ggdst@mail.gomel.by

ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	№ КАБ.	ТЕЛЕФОН	ДЕНЬ ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА	E-MAIL
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Шестаковская Людмила Михайловна	103	51 21 15	среда	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	ggdst@mail.gomel.by
Филиал «Минский государственный автомеханический колледж имени академика М.С. Высоцкого» УО РИПО ул. Социалистическая, 5, 220021, г. Минск						
Директор	Кириленко Валерий Григорьевич	213	215 20 84	вторник	13 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	mgak@rambler.ru
Заместитель директора по учебной работе	Гамза Александр Анатольевич	213	324 80 29	четверг	12 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	mgak@rambler.ru
Заместитель директора по воспитательной работе	Прокопович Алла Георгиевна	211	337 41 31	понедельник	12 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	mgak@rambler.ru
Заместитель директора по производственному обучению	Исаков Виктор Петрович	312	215 26 47	вторник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	mgak@rambler.ru
Заместитель директора по коммерческим вопросам	Билай Юлия Григорьевна	326	272 43 36	вторник	12 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	mgak@rambler.ru
Заместитель директора по хозяйственной части	Шуба Александр Михайлович	310	215 14 28	пятница	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	mgak@rambler.ru
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Кароткина Людмила Дмитриевна	313	215 27 03	среда	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	mgak@rambler.ru
Филиал «Молодечненский государственный политехнический колледж» УО РИПО пл. Центральная, 2, 222306, г. Молодечно (0176)						
Директор	Клокель Михаил Николаевич	116	77 77 32	понедельник	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	770072@ripo.by
Заместитель директора по учебной работе	Скоковский Юрий Иосифович	204	77 10 32	вторник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	770072@ripo.by
Заместитель директора по воспитательной работе	Голговская Елена Петровна	307	77 04 42	понедельник	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	770072@ripo.by
Заместитель директора по производственному обучению	Горох Дмитрий Мечиславович	204	77 18 63	четверг	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	770072@ripo.by
Заместитель директора по хозяйственной работе	Бирюк Сергей Станиславович	113	77 01 22	пятница	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	770072@ripo.by
Заместитель директора по учебно-методической работе	Король Алла Ивановна	корпус №2	73 02 37	среда	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	770072@ripo.by
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Голубко Светлана Михайловна	216	77 03 32	среда	14 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	770072@ripo.by