

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
город Гуково

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» г.Гуково

ПРИКАЗ

№ 558

«07» 06 2022

Об утверждении Инструкции по
кадровому делопроизводству в
муниципальном бюджетном учреждении
здравоохранения «Центральная городская
больница» г. Гуково

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
локальных правовых актов по кадровому делопроизводству МБУЗ «ЦГБ» г.
Гуково,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по кадровому делопроизводству в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница» г. Гуково (приложение к приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить заместителя главного врача по общим вопросам МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково Шепелеву Т. П.

Главный врач МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково

Д. В. Красников

Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центральная городская больница»
г.Гуково

Инструкция по кадровому делопроизводству в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница» г.Гуково (далее – Инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница» г.Гуково (далее – МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково).

Кадровое делопроизводство осуществляется отделом кадров МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на начальника отдела кадров.

1. Прием новых работников

1.1. При приеме на работу гражданин должен предъявить, а сотрудник отдела кадров обязан затребовать от него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если работник выбрал бумажный вариант), сведения о трудовой деятельности из ПФ РФ (если работник перешел на ЭТК) (кроме впервые поступающих на работу); для внешних совместителей (копию трудовой книжки заверенную надлежащим образом основного работодателя)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство об идентификационном номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства»
- одну фотографию размером 3x4 см;
- заполненную анкету персонала установленного образца;
- заключение врачебной комиссии, паспорт здоровья сотрудника;

Для лиц, поступающих впервые на работу, сотрудник отдела кадров оформляет электронную трудовую книжку.

1.2. Сотрудник отдела кадров, отвечающий за оформление документов при приеме на работу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
- предоставить кандидату анкету по форме для заполнения (приложение № 1 к настоящей Инструкции);
- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам. Сотрудник отдела кадров несет персональную ответственность за соответствие внесенных в анкету данных с данными оригиналами документов;
- ознакомить кандидата под подпись с действующими в локальными нормативными актами до подписания трудового договора, в том числе, с должностной инструкцией;
- подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково шаблону;
- подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);
- передать трудовой договор и приказ о приеме на согласование юрисконсульту, затем на подпись главному врачу МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково.

1.3. После того, как документы будут оформлены со стороны МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково, сотрудник отдела кадров обязан:

- подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;
- выдать работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись и дату получения на экземпляре договора МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково в строке «экземпляр трудового договора на руки получил»;
- ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;
- заполнить трудовую книжку работника, проработавшего в МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково в течение пяти дней в случае, если работник выбрал бумажную трудовую книжку. Отправить отчет в ПФРФ по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.
- зарегистрировать в этом случае трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

1.4. Хранимые личные карточки работников располагаются в алфавитном порядке.

2. Перевод работников внутри МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково

2.1. Переводы работников в МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. При переводе работника сотрудник отдела кадров обязан:

- получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);
- принять у работника заявление о переводе, согласованное руководителем структурного подразделения, откуда переводится, руководителем структурного подразделения, куда переводится работник, и главным врачом МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково (при переводе по инициативе работника);
- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;
- составить проект приказа о переводе сотрудника (Приложение № 2 к настоящей Инструкции).
- передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа главному врачу МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково;
- подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково;
- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

2.3. Если перевод является постоянным, то сотрудник отдела кадров обязан:

- внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) не позднее недельного срока, направить отчет в ПФРФ по форме СЗВ-ТД не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем перевода;
- ознакомить с этой записью работника под подпись в личной карточке.

3. Увольнение работников

3.1. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

3.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется собственноручно на имя главного врача МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления. В заявлении проставляется согласующая подпись непосредственного руководителя работника. Последнее не распространяется на работников, находящихся в непосредственном подчинении главного врача МБУЗ «ЦГБ».

3.3. При получении заявления об увольнении работник отдела кадров обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

3.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют унифицированной формой № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

3.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

3.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения сотрудник отдела кадров обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- передать проект приказа на подпись главному врачу МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково;
- ознакомить работника с приказом под подпись;
- по заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

В последний рабочий день работника:

- внести запись об увольнении в трудовую книжку работника и личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;
- выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них, если работник выбрал бумажный вариант ведения трудовой книжки, или предоставить сведения о трудовой деятельности, если электронный.

3.7. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения

трудовой книжки на руки, сотрудник отдела кадров в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. Предоставление отпусков работникам

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному в МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково. График отпусков на следующий год составляется отделом кадров в первую неделю декабря текущего года с учетом мнения работников по унифицированной форме № Т-7 и утверждается не позднее, чем за 14 календарных дней до начала нового года. Сотрудник отдела кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков подпись.

4.2. Сотрудник отдела кадров не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника подпись о предстоящем отпуске.

4.3. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление согласовывает непосредственный руководитель работника, а заведующим отделениями согласовывает заместитель главного врача по лечебной работе общебольничного медицинского персонала. При предоставлении такого заявления в отдел кадров сотрудник отдела кадров обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа.

4.4. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

4.5. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление согласовывает непосредственный руководитель работника, а заведующим отделениями согласовывает заместитель главного врача по лечебной работе общебольничного медицинского персонала.

4.6. При предоставлении отпуска работнику сотрудник отдела кадров обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника подпись;
- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

5. Организация работы с трудовыми книжками

5.1. Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Приказом Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Если работник подает заявление о переходе с бумажной трудовой на электронную, специалист отдела кадров выдает бумажную книжку на руки с внесением соответствующей записи. Срок выдачи трудовой книжки по аналогии с выдачей кадровых документов по заявлению 3 рабочих дня. Запись в трудовой заверяется подписью начальника отдела кадров или специалиста по кадрам. В книге учёта движения трудовых книжек в графе 13 делается запись: «Выдана на руки на основании письменного заявления (Ф. И. О.) о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ».

5.1.1. Пример записи в бумажной трудовой книжке при переходе на электронный вид.

№ Записи	Дата			Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
12	20	03	2021	Подано письменное заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ	Заявление от 20.03.2021 № 3- Б

5.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом руководителя МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково и обязан:

- вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
- вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково, принятых на работу, если работник выбрал бумажный вариант ведения трудовой книжки;
- сдавать отчетность и заполнять в установленные сроки форму СЗВ-ТД. Форма и порядок заполнения утверждены Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730П (ред. от 27.10.2020).
- следить за тем, чтобы при увольнении работникставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

5.3. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

6.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены Правилами трудового распорядка.

6.2. Поощрение работника оформляется приказом по МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги в здравоохранении работники МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Основанием для издания подобных приказов служит докладная записка. Работник отдела кадров на основании записи и резолюции главного врача МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково готовит приказ о поощрении (Приложение № 3 к настоящей Инструкции). Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

6.4. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в отделе кадров. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2 работника.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. До применения взыскания в отдел кадров от работника должны быть предоставлены докладная записка с резолюцией главного врача и объяснение работника в письменной форме на имя главного врача МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково. В объяснительной записке объясняются причины произшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается непосредственным руководителем работника, специалистом отдела кадров, юрисконсультом МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково.

6.7. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и

докладную записки главному врачу МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково для рассмотрения и резолюции.

Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

6.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- на бланке приказа по личному составу (приложение № 3 к настоящей Инструкции), если взысканием является замечание или выговор;
- на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании докладной записи, объяснительной работника и резолюции главного врача МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково или уполномоченного им лица.

6.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Подлинник приказа остается на хранение в отделе кадров.

7. Выдача справок и копий документов работникам

7.1. Сотрудник отдела кадров, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются и другие необходимые сведения);
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);

– выписку из приказа и т. д.

7.2. Справка оформляется на бланке (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

Бланк справки содержит в себе следующие реквизиты согласно разделу 5 ГОСТа Р 7.0.97-2016, утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст:

– **сведения о работодателе:** наименование МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково, ул. Красная Горка, 93, г.Гуково, Ростовская область, 347880, тел. 8(991)3641580

Email: cgb-gukovo@donland.ru ;

– **дату справки:** дата составления в последовательности: день месяца, месяц, год;

– **регистрационный номер справки:** номер документа – это его идентификатор, который может быть цифровым или буквенно-цифровым;

– **место представления справки или адресат:** реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа, если используется бланк с угловым расположением реквизитов. На бланке с продольным расположением реквизитов адресат указывается под ними справа. Строки реквизита «адресат» выровнять по левому краю или по центру, центрировать относительно самой длинной строки;

– **должность, подпись и расшифровка подписи:** справку подписывает главный врач МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково или уполномоченный им сотрудник. Если в справке есть сведения о зарплате, то дополнительную подпись на ней ставит главный бухгалтер МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково или иной уполномоченный сотрудник бухгалтерии;

– **печать МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково:** печать ставится так, чтобы она не захватывала подписи лица, которое подписало документ;

– **отметку об исполнителе:** в отметку об исполнителе включается фамилия, имя, отчество полностью, номер телефона. В качестве дополнительной информации: наименование должности, структурного подразделения.

7.3. Выписка из приказа оформляется на бланке (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

7.4. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «верно» и следующих реквизитов:

– должность лица, заверившего копию;

– личная подпись;

– расшифровка подписи (инициалы, фамилия); – дата заверения;

– если сотрудник запросил копию, чтобы предоставить ее в другую

организацию, то дополнительно проставляется надпись о месте, где хранится оригинал документа;

– печать отдела кадров.

Печать не должна захватывать подпись ответственного лица, заверившего копию.

7.5. Копия трудовой книжки заверяется сотрудником отдела кадров. Чтобы подтвердить факт работы работника в МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково, на копии трудовой книжки после конечной записи сотрудник отдела кадров указывает: «Работает по настоящее время». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке.

8. Использование и хранение персональных данных работников.

8.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

8.2. При обработке персональных данных работника МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники отдела кадров обязаны соблюдать требования, установленные федеральным законодательством

8.3. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информация, касающаяся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

8.4. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемых сейфах.

9. Порядок передачи документов на архивное хранение

9.1. Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется внутренними правовыми актами МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково.

9.2. Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

9.3. Работу по МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково и проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково.

Приложение № 1

Анкета поступающего на работу
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ФОТО

Дата рождения (день/месяц/год) _____

Полный домашний адрес _____

1. Если изменяли фамилию, имя, или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине	
2. Место рождения (город, область, страна)	
3. Национальность	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине)	
5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов.	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Были ли за границей, где, когда, и с какой целью (туризм, учеба, командировки)	
9. Имелась ли судимость, если да, то когда и за что.	

10. Ваши близкие родственники (супруга, супруг, отец, мать, братья, сестры, дети)

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

12. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания) и номер телефона _____

13. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) _____

14. Наличие заграничного паспорта _____

15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

16. ИНН _____

17. Дополнительные сведения (награждения, поощрения, участие в выборных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить) _____

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете и мое несоответствие квалификационным требованиям, может повлечь отказ в приеме на должность

«_____»____г.

Подпись _____

Данные, удостоверяющие личность заполнившего анкету и сведения о его трудовой деятельности, образовании, военной службе соответствуют подлинникам документов

«_____»____г.

(подпись, ФИО работника кадровой службы)

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Город Гуково

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» г.Гуково

ПРИКАЗ
от 00. 0000 г. г. Гуково № 000-к

Заголовок приказа (о чем)

1.

Основание: письменное согласие № от « »
2022г, дополнительное соглашение к ТД №) от 00.00.00г.

приказом

С
ознакомлен(а):

(подпись, расшифровка подписи)

2.

Основание: письменное № от « » 2022г,
дополнительное соглашение к ТД №) от 00.00.00г.

С приказом ознакомлен(а):

(подпись, расшифровка подписи)

Главный врач

Д.В. Красников

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ростовская область

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» г.Гуково

ПРИКАЗ

от 00 июня

0000г.

г. Гуково

№ 000-к

Приказываю:

Основание:

Главный врач

МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково

(подпись)

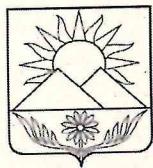
Д. В. Красников

С приказом ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)



Муниципальное бюджетное учреждение
здравоохранения
«Центральная городская больница»
г.Гуково
ул. Красная Горка, 93, г.Гуково,
Ростовская область, 347880
Тел. 8(991)3641580
Email: cgb-gukovo@donland.ru
Исх. № ____ « ____ » 2022

СПРАВКА № _____

Дана (ФИО) в том, что он(а) работает в Муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница» г. Гуково в должности (должность, отделение) (Приказ № ____ от _____) по настоящее время.

Справка дана по месту требования.

Начальник отдела кадров
МБУЗ «ЦГБ» г. Гуково

подпись фамилия, инициалы

ФИО исполнителя, контактный телефон

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
город Гуково

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» г.Гуково

00 февраля 2022

№ _____

ВЫПИСКА

из приказа _____ № ____ от «____» 20__ г.

Основание _____

Верно _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«____» ____ 20__ г.

М.П.