



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

П Р И К А З

28 12 2019 г.

Донецк

№ 332

Об утверждении формы  
доверенности для получения  
данных о заработной плате

В целях обеспечения права работников на получение информации о заработной плате в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об оплате труда», Законом Донецкой Народной Республики «О защите персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму доверенности для получения в бухгалтерии университета персональных данных работников университета о заработной плате (расчетных листов), которая прилагается.
2. Руководителям структурных подразделений:
  - 2.1. довести до сведения подчиненных работников информацию о возможности получения в бухгалтерии университета расчетных листов через доверенное лицо на основании доверенности установленной формы;
  - 2.2. удостоверить подписи подчиненных работников на доверенностях, в случаях их оформления.
3. Помощнику ректора по кадрам О.Ю. Пантофельману удостоверить подписи руководителей структурных подразделений университета на доверенностях (в случаях, когда руководители являются доверителями).
4. Бухгалтерии обеспечить выдачу расчетных листов с информацией о заработной плате работников их доверенным лицам на основании предоставленной доверенности, оформленной в соответствии с настоящим приказом.
5. Отделу информатизации разместить настоящий приказ на официальном сайте ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.А. Игнатенко

Приказ подготовил:

Юрисконсульт 2 категории  
24.12. 2019 г.



И.В. Комаревский

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  
26.12. 2019 г.



Н.Н. Хархалуп

Помощник ректора  
по кадрам  
24.12. 2019 г.



О.Ю. Пантофельман

Начальник юридического отдела  
24.12. 2019 г.



Е.К. Пяткина

Список рассылки приказа

1. Канцелярия
2. Отдел информатизации (по электронной почте)
3. Отдел кадров (по электронной почте)
4. Бухгалтерия (по электронной почте)
5. Юридический отдел (по электронной почте)
6. Проректора (по электронной почте)
7. Деканы (по электронной почте)
8. Заведующие кафедрами университета (по электронной почте)
9. Руководители всех структурных подразделений (по электронной почте)

## ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Донецк

\_\_\_\_\_ дата составления доверенности

Мы, работники \_\_\_\_\_,

наименование структурного подразделения

(список работников приведен ниже) доверяем получение расчетных листов с информацией об оплате труда в бухгалтерии (расчетный отдел) ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО \_\_\_\_\_

должность, ФИО доверенного лица

без права разглашения информации третьим лицам.

№ п/п	Доверитель (должность, ФИО)	Подпись

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО доверенного лица)

Предупрежден (-а) о неразглашении третьим лицам информации, содержащейся в расчетном листе доверителя. С содержанием этой доверенности ознакомлен (-а), согласен (-на)

\_\_\_\_\_ подпись доверенного лица

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия доверенного лица

Срок действия настоящей доверенности по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи работников заверяю\* \_\_\_\_\_  
Должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения

Подпись \_\_\_\_\_ заверяю\*  
Должность, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения

Помощник ректора по кадрам \_\_\_\_\_ О.Ю. Пантофельман

\* Подписи работников заверяет руководитель структурного подразделения;  
Подпись руководителя структурного подразделения заверяет помощник ректора по кадрам.