

доп. №3

От работодателя:

Главный врач



Р.В. Гатауллин

« 27 » февраля 2026г.

От работников:

Председатель Профсоюзного комитета



А.И. Бурганова

« 27 » февраля 2026г.

ДОПОЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ

в Коллективном договоре

ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани

на период с 26.06.2025г. по 26.06.2028г.,

зарегистрированном в Департаменте ГКУ Центр занятости

населения Республики Татарстан по г. Казани

№ 666 от 02.07.2025г.



05.03.2026

наг. ур. ур. ур. ур.

Бикмурзина А.А.

Приложение №1



«Согласовано»
Председатель профкома
ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани
А.И. Бурганова
« 27 » февраля 2026г.



«Утверждаю»
Главный врач
ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани
Р.В. Гатауллин
« 27 » февраля 2026г.

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ
ГАУЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №11» г. Казани**

Со стороны работодателя:

1. Главный врач Р.В. Гатауллин
2. Заместитель главного врача по мед. части Р.Т. Хабибуллина
3. Заместитель главного врача по экономическим вопросам Г.Д. Сафиуллина
4. Заместитель главного врача по поликлинической работе Г.М. Илалова
5. Главный бухгалтер Т.В. Жданова
6. Заместитель главного врача по АХЧ Л.Р. Габдрахимова
7. Главная медицинская сестра Л.Ф. Фаттахова
8. Специалист по охране труда С.А. Кушниренко

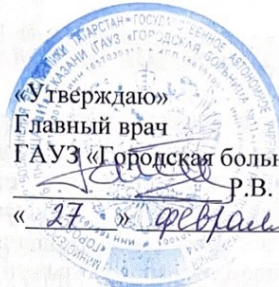
Со стороны работников:

1. Председатель профсоюзного комитета А.И. Бурганова
2. Заместитель председателя профсоюзного комитета А.А. Загретдинова
3. Председатель по организационно-массовой работе О.В. Зайнуллина
4. Председатель контрольно-ревизионной комиссии Р.У. Салахова
5. Председатель комиссии по работе с молодежью Н.Ф. Марданова
6. Председатель комиссии по трудовым спорам Г.М. Хисмиева
7. Председатель комиссии по социальным вопросам К.А. Хабибуллин
8. Заведующий отделением гинекологии Э.А. Хайруллина

Приложение №2



«Согласовано»
Председатель профкома
ГАОЗ «Городская больница №11» г. Казани
А.И. Бурганова
« 27 » февраля 2026г.



«Утверждаю»
Главный врач
ГАОЗ «Городская больница №11» г. Казани
Р.В. Гатауллин
« 27 » февраля 2026г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАОЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №11» г. Казани
(РАЗДЕЛ VIII гл. 29, 30 ТК РФ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд и право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, а также сознательно, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудового распорядка.

Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и являются приложением к коллективному договору учреждения.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Главным врачом ГАОЗ «Городской больницы №11» г. Казани, в пределах предоставленных ему прав и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работами в больнице в письменной форме (раздел III, глава 10-14 ТК РФ).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указывается:

-Фамилия, имя, отчество работника и фамилия, имя, отчество работодателя учреждения, заключивших трудовой договор

-указание структурного подразделения

-дата начала работы

-наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием и номенклатурой должностей

-права и обязанности работника

-права и обязанности работодателя

-характеристика условий труда

-режим труда и отдыха

-условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты и надбавки

-виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации, сертификат;

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу работодатель обязан:

• Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности

• Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани

• Проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилами по охране труда.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении данного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях:

1. сокращения численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ)

- вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ)

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ), производится с согласия профсоюзного комитета организации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В последний день работы, который считается днем увольнения, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения науки и научной организации труда работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, не разглашать сведения, составляющие врачебную тайну, кроме случаев, установленных законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, ТБ, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и

инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- своевременно по графику проходить профилактический медицинский осмотр;
- систематически повышать свою деловую квалификацию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные коллективным договором – 10 и 30 числа ежемесячно;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний;
- в предусмотренных законодательством случаях своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать спецодеждой и другими СИЗ;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для всех работников здравоохранения устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 39 часов (ст. 350 ТК РФ). Для административно-хозяйственного персонала 40 часовая рабочая неделя, для руководителей ненормированный рабочий день, продолжительность рабочей недели врачей заведующих структурными подразделениями соответствует продолжительности

рабочей недели, установленной для врачебного персонала, возглавляемого ими подразделения.

Согласно постановлению правительства РФ от 14.02.2003г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности или специальности» продолжительность рабочей недели для работников ГАУЗ «Городская больница №11», составляет:

36 часов: работники инфекционного кабинета, стоматологическое отделение.

30 часов: работники рентгенологического отделения

39 часов: работники клинико-диагностической лаборатории, физиотерапевтический кабинет при дневном стационаре, врачи, медицинские сестры, санитарки.

Работа поликлиники осуществляется по 7 дневной рабочей неделе. Работа в субботние, воскресные и праздничные дни по приёму пациентов в поликлинике и на дому обеспечивается силами врачей, ведущих амбулаторный приём в поликлинике, по графику (в субботу в пределах бюджета рабочего времени из расчёта 39 часов в неделю; в воскресенье и праздничные дни сверх месячного бюджета рабочего времени).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Продолжительность обеденного перерыва составляет не менее 30 минут (и не более 2 часов), которые в рабочее время не включаются.

**Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания
в ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани:**

Административно-управленческий персонал:	
Главный врач	с 8:00 до 16:30 перерыв на обед с 12:00 до 12:30
Заместитель главного врача по медицинской части	
Заместитель главного врача по поликлинической работе	
Заместитель главного врача по экономической работе	
Планово-экономический отдел	
Главный бухгалтер	
Бухгалтерия	
Отдел кадров	
Отделение цифровой трансформации	
Секретарь-машинистка	
Административно-хозяйственный персонал	
Заведующий аптекой	
Главная медицинская сестра	с 8:00 до 15:48
Врач-эпидемиолог	с 8:00 до 15:48

Режим работы стационара ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани:

Отделение гнойной хирургии	1 смена: с 8:00 до 15:48 2 смена: с 15:48 до 8:00
Кабинет функциональной диагностики	
Отделение гинекологии	
Операционный блок	
Отделение неврологии	
Отделение физиотерапии, массаж	
Отделение терапии	

Отделение анестезиологии и реанимации	1 смена: с 8:00 до 15:12 2 смена: с 15:12 до 8:00
Кабинет УЗИ	с 7:30 до 15:18 (в дни оказания неотложной медицинской помощи стационара – по графику работы отделений стационара)
Рентген-диагностическое отделение	с 8:00 до 14:00 (в дни оказания неотложной медицинской помощи стационара – по графику работы отделений стационара)
Лифтеры	Суточный режим (23 часа, с перерывом на обед 1 час)
Сторожа	Суточный режим (24 часа)

График сменности составляется совместно с заведующими отделениями старшими медицинскими сестрами и представляются на утверждение главному врачу который согласовывает с профсоюзным комитетом.

График сменности доводится до сведения работника за месяц до введения его действие.

Водители автотранспорта не могут привлекаться к работе в смену более 12 часов
Работники по сменам чередуются равномерно.

Режим работы поликлиники:

Регистратура	С понедельника по пятницу: 1 смена: с 7:30 до 15:18 с 8:00 до 15:48 2 смена: с 12:12 до 20:00 В субботу: с 8:00 до 13:00 В воскресенье и праздничные дни: с 9:00 до 15:00 При дежурстве в субботу – укорочение на 1 час
Участковые терапевты	1 смена: с 8:00 до 15:48 2 смена: с 12:12 до 20:00 В субботу: с 8:00 до 18:00 В воскресенье: с 8:00 до 15:00 При дежурстве в субботу – укорочение на 1 час
Узкие специалисты	1 смена: с 8:00 до 14:00 2 смена: с 14:00 до 20:00 Дежурство 2 раза в месяц (в субботу): с 9:00 до 13:00
Врачи-стоматологи	С понедельника по пятницу: с 8:00 до 14:36
Процедурные и стоматологические медицинские сестры	1 смена: с 7:00 до 14:48 2 смена: с 12:12 до 20:00
Клинико-диагностическая лаборатория	С понедельника по пятницу: с 7:30 до 15:18 (в дни оказания неотложной медицинской помощи стационара – по графику работы отделений стационара)
Кастелянша	С понедельника по пятницу: с 7:30 до 16:00
Санитарка	С понедельника по пятницу: с 6:30 до 14:18
Автоклав	С понедельника по пятницу: с 8:00 до 15:48

Уборщик служебных помещений	1 смена: с 6:30 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:30 2 смена: с 12:30 до 20:00, перерыв на обед с 15:30 до 16:00
-----------------------------	---

Работа участковой терапевтической службы осуществляется по гибкому графику, но при этом для приема больных в поликлинике для данной категории сотрудников устанавливается фиксированное время – **6 часов приёма.**

Обслуживание больных на дому врачами терапевтических отделений на закрепленных за ними участках проводится в свободное от приема больных в поликлинике время (журнал хранится в регистратуре).

Работа участковой гинекологической службы осуществляется по гибкому графику, но при этом для приема больных в поликлинике для данной категории сотрудников устанавливается фиксированное время – 6 часов приёма.

Обслуживание больных на дому врачами -гинекологами на закрепленных за ними участках проводится в свободное от приема больных в женской консультации время.

Режим работы женской консультации:

С понедельника по пятницу: **1 смена: с 7:30 до 14.00**
2 смена: с 13:30 до 20:00

В субботу: с 9:00 до 15:00

В праздничные дни: с 9:00 до 15:00

Учет рабочего времени: главный врач ведет учет рабочего времени на себя и своих заместителей; учет рабочего времени медицинского и административно-хозяйственного персонала ведется главной медицинской сестрой и старшими медицинскими сестрами отделений.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме работников, связанных с вредными условиями труда.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в оказании медицинской помощи населению, за безупречную и продолжительную работу и другие достижения в работе (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и лучшего работника по данной профессии.

Установление премии, как стимулирующих выплат, производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ГАУЗ «Городская больница №11».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушения трудовой дисциплины главный врач учреждения применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Увольнение работников по этому основанию, являющихся членами профсоюза производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

-прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной);

-совершение по месту работы хищения чужого имущества;

-нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

«Согласовано»
 Председатель профкома
 ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани
 А.И. Бурганова
 «27» февраля 2026г.

«Утверждаю»
 Главный врач
 ГАУЗ «Городская больница №11» г. Казани
 Р.В. Гатауллин
 «27» февраля 2026г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
 КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
 ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

Основание: статья 119 ТК РФ; Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.05.2003г. №280.

Главный врач	14 календарных дней
Зам главного врача по медицинской части	14 календарных дней
Зам главного врача по поликлинической работе	14 календарных дней
Зам главного врача по экономическим вопросам	14 календарных дней
Главная медицинская сестра	14 календарных дней
Зам главного врача по хозяйственной работе	14 календарных дней
Начальник отдела кадров	14 календарных дней
Главный бухгалтер	14 календарных дней
Зам главного врача по цифровой трансформации	14 календарных дней
Начальник штаба по ГО и мобилизационной работе	14 календарных дней
Специалист штаба по ГО и мобилизационной работе	14 календарных дней
Заведующий хозяйством	5 календарных дней
Начальник хозяйственного отдела	5 календарных дней
Начальник ПЭО	14 календарных дней
Заместитель главного бухгалтера	14 календарных дней
Бухгалтер, экономист	10 календарных дней
Начальник АСУ	10 календарных дней
Кассир	5 календарных дней
Секретарь-машинистка	5 календарных дней

Специалист по кадрам	10 календарных дней
Слесарь-сантехник	5 календарных дней
Электрик по ремонту оборудования	5 календарных дней
Менеджер	5 календарных дней
Специалист по охране труда	14 календарных дней
Юрисконсульт	5 календарных дней
Заведующий кабинетом статистики	5 календарных дней
Статистик	5 календарных дней
Заведующий складом	5 календарных дней
Заведующий аптекой	5 календарных дней
Водитель	5 календарных дней
Медицинский психолог	5 календарных дней
Программист	5 календарных дней

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного продолжительность в отношении каждого работника, занимающего ненормированным рабочим днем, определяется руководителем в согласовании с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого ненормированным рабочим днем в специальном журнале.

Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску по режиму работы учреждения.

Главный врач

Р.В. Гагаулин

