

Справка с места работы

Заявление на получение справки с места работы

Видеоинструкция

<https://kinescope.io/qTgmPQNNjFp5G6MLRHq1Lm>

Порядок подачи заявления

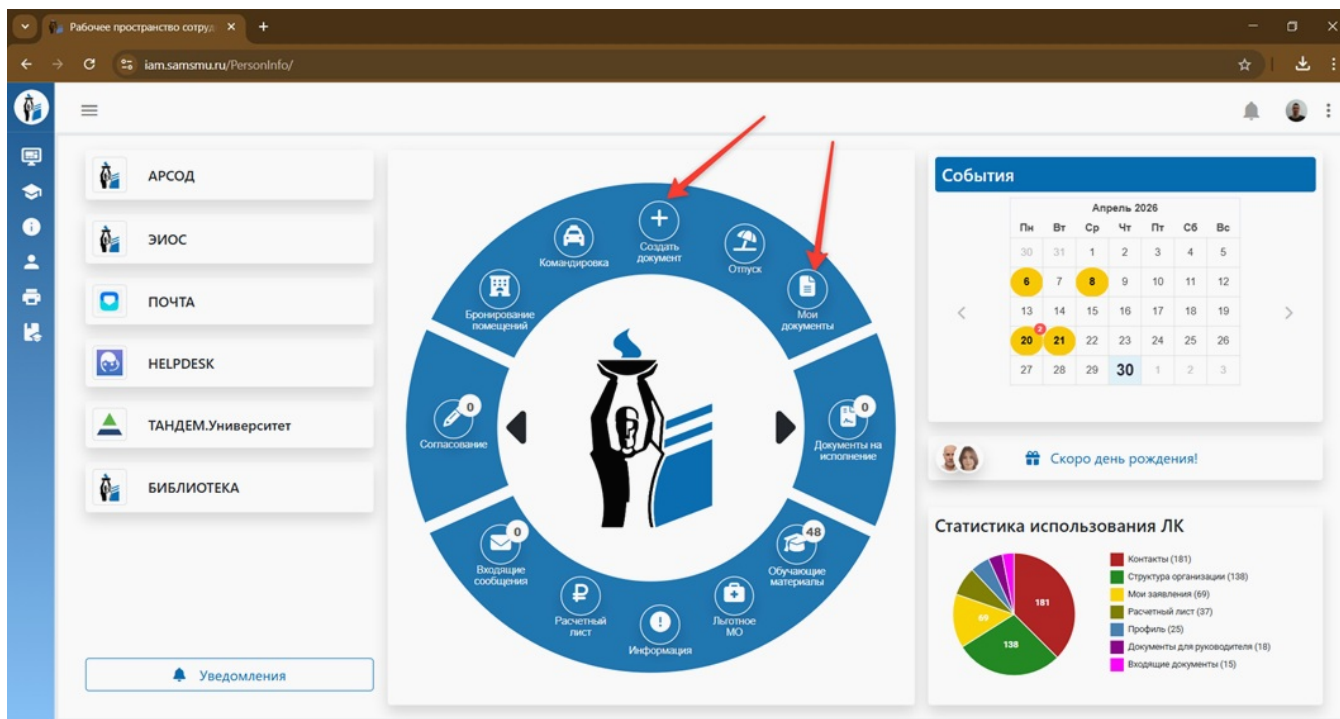
Справку с места работы может запросить любой сотрудник. Чаще всего это нужно для:

- Банка — чтобы дали кредит или ипотеку.
- Посольства — чтобы открыли визу в другую страну.
- Государства — чтобы получить льготы, субсидии или детский сад.
- Суда — как доказательство дохода.

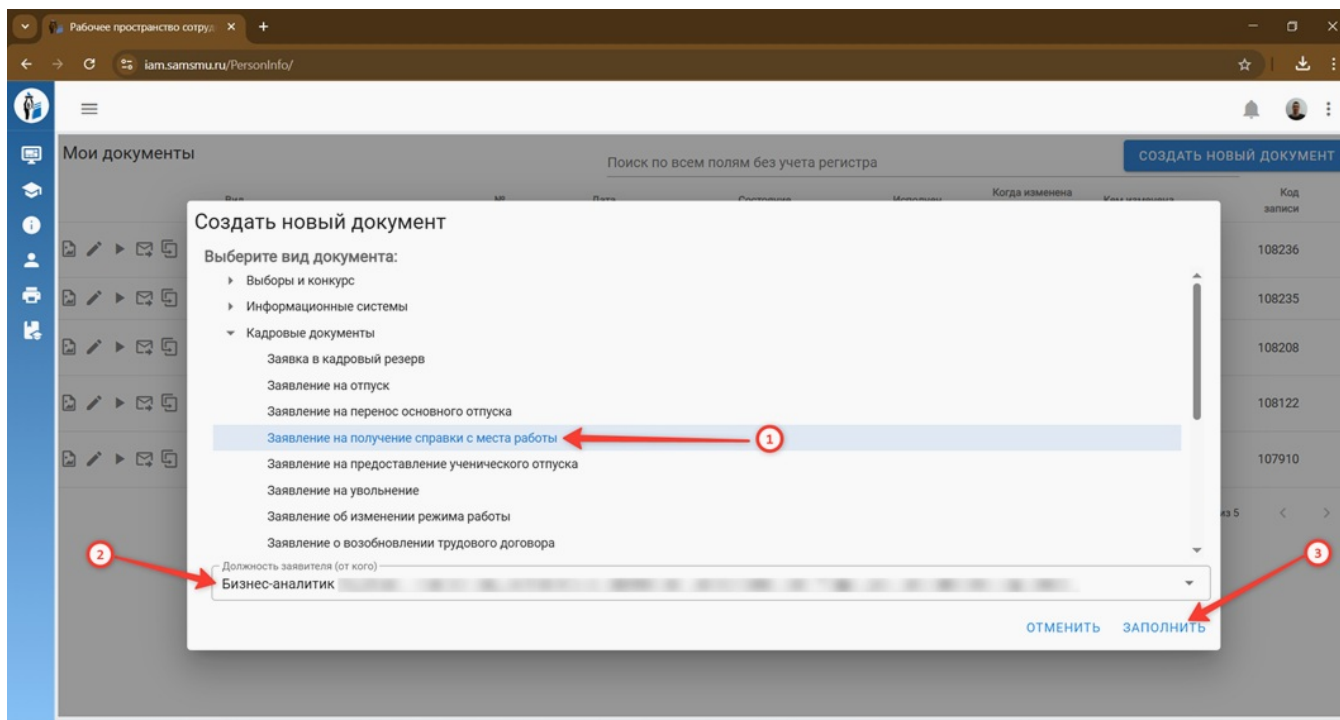
Как подать заявление

1. Войдите в [Личный кабинет](#)

2. Откройте раздел "Создать документ" или «Мои документы», результат перехода будет одинаковым:

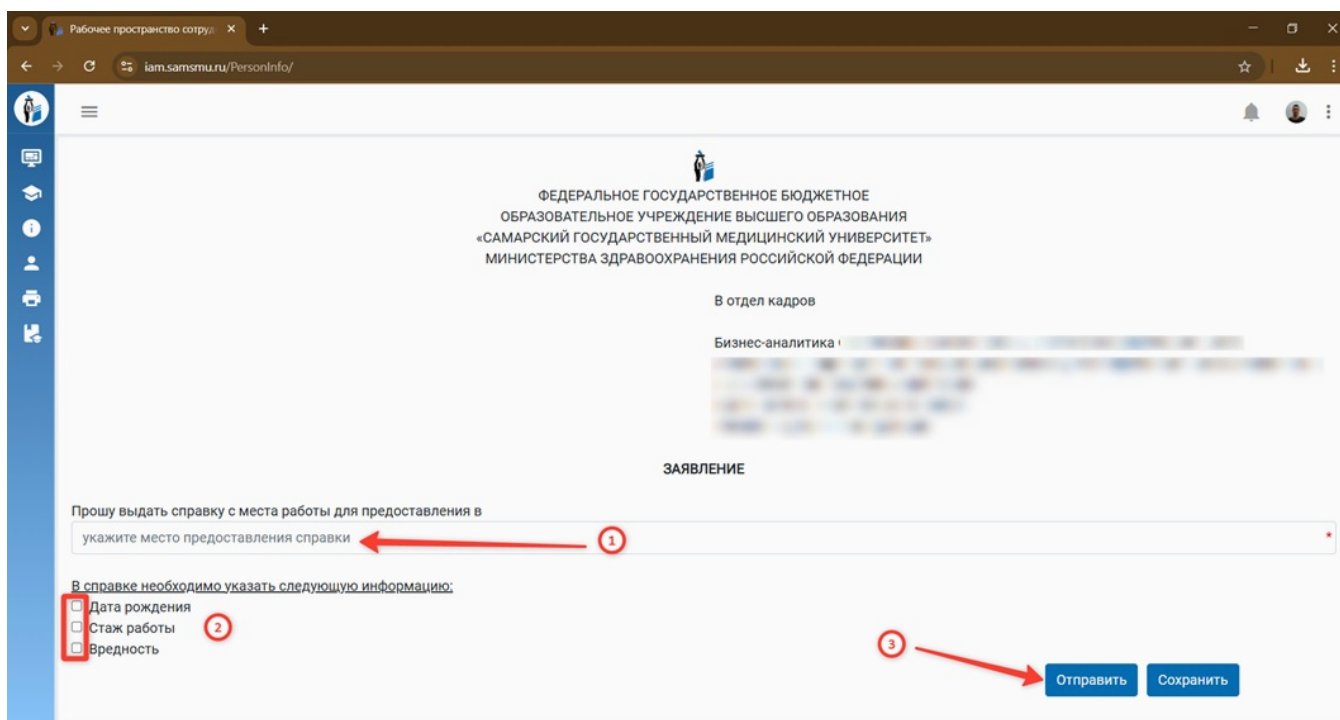


Далее → кнопка Создать документ → Кадровые документы → Заявление на получение справки с места работы → Проверьте дожность → Заполнить:



3. Заполните форму.

Ваши данные заполняются автоматически. Заполните место предоставления справки и поставьте галочки напротив данных, которые требуется указать в справке. После внесения всех данных, проверьте корректность и нажмите **Отправить**.



✔ После формирования, откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Ознакомьтесь и закройте уведомление, нажав на крестик. Заявление подано.

Статус заявления можно отслеживать в профиле в разделе «Мои документы».

Важно помнить

Через 3 рабочих дня после отправки заявления, следует **лично** подойти к своему специалисту из кадровой службы для получения Справки.

Найти ответственного специалиста за ваше подразделение можно на сайте СамГМУ на странице [«Дирекция по управлению персоналом и корпоративному развитию»](#) (раздел «Структура дирекции»)

После получения справки проверьте, что:

- стоит печать организации и подпись руководителя/кадровика.
 - дата выдачи свежая (не старше месяца)
 - цифры и ФИО верны
-