

Административная процедура № 2.2.
«Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности»

Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру	Государственное учреждение образования «Вилейская гимназия № 1 «Логос», г. Вилейка, пл. Свободы, 2, каб. 101, тел. 2 39 12 Черток Наталья Николаевна - инспектор по кадрам, на период отсутствия: Каркотко Екатерина Сергеевна - бухгалтер
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Административная процедура № 2.2.

СПРАВКА

о месте работы и занимаемой должности

№ _____

_____ (дата)

Адресат _____

_____ (место выдачи справки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

работает в

_____ (полное наименование организации)

в должности (по профессии)

_____ (наименование должности, профессии)

Дополнительные сведения

Справка выдана по состоянию на « _____ » _____ г.
Срок действия справки не ограничен.

_____ (руководитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.