

**Административная процедура № 2.3.
«Выдача справки о периоде работы, службы»**

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 № 2.3.

**СПРАВКА
о периоде работы**

_____ № _____

(дата)

Адресат _____

_____ (место выдачи справки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ г. был(а) назначен(а) на должность (принят(а) на работу
(дата приема на работу)
по профессии

_____ (наименование должности, профессии)

В _____
(полное наименование организации, структурного подразделения)

приказом от « _____ » _____ г. № _____ и
_____ г.

(дата увольнения)

уволен(а) приказом от «_ » _____ г. № _____ .

Дополнительные сведения

Справка выдана по состоянию на « _____ » _____ г.

Срок действия справки не ограничен.

_____ (руководитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.