

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: Мисюль Татьяна Михайловна - 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)

(место выдачи справки)

Адресат _____

(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)
М. П.

(расшифровка подписи)