

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

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **5 дней со дня обращения**. Административные процедуры осуществляются **бесплатно**. Выдаваемые справки действуют **бессрочно**.

Ответственная за осуществление административных процедур № 2.1., 2.2., 2.3., 2.25 – инспектор по кадрам Скрипачева Наталья Юрьевна, рабочий кабинет № 215, тел. 517 27 85

*В случае временного отсутствия **Скрипачевой Н.Ю.** ее обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на юрисконсульта колледжа.*

Образец заявления на выдачу справки о месте работы и занимаемой
должности

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Директору учреждения
образования «Минский
государственный областной
колледж»
Дордалю В.П.
Ивановой Татьяны
Александровны
проживающей по адресу:
г. Минск, ул. Ленинская, д.1,
кв.2, тел.122122, паспорт МС
№ 0123456, выдан Минским
РУВД, 01.02.2008

Прошу выдать справку о месте работы и занимаемой должности для
предоставления ГУО «Средняя школа № 12 г. Минска».

(подпись)

Т.А.Иванова
(расшифровка подписи)

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 _____ (по _____ профессии)

(наименование должности, профессии)

Дополнительные _____ сведения

Справка выдана по состоянию на «__» _____ г.

Срок действия справки не ограничен.

(руководитель)

(подпись)
М. П.

(расшифровка подписи)