

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

Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру	Управление по образованию, спорту и туризму Воложинского райисполкома, г. Воложин, ул. Партизанская, 15, каб.22, тел.55-6-07 Кулеш Тереза Ивановна – главный специалист на период отсутствия: Милюткина Елена Ивановна – заместитель начальника
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

Приложение 1  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
09.10.2006 № 117

Типовая форма

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

**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)