

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

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 2
к постановлению
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
09.10.2006 № 117

Типовая форма

Реквизиты бланка
(угловой штамп)

**СПРАВКА
о периоде работы**

№ _____
(дата)

(место выдачи справки)

Адресат _____

—
(фамилия, имя, отчество)
_____ г. был(а) назначен(а) на должность (принят(а) на работу по
(дата приема на работу)
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)
М.П.

(расшифровка подписи)