|  |  |
| --- | --- |
| **Административная процедура № 2.2**  **«**Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности» | |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего**  **административную процедуру** | Государственное учреждение образования «Вилейская специальная школа-интернат», г.Вилейка, ул.17Сентября, 10,  каб. 20, тел.5 45 36  Дубик Ольга Викторовна – инспектор по кадрам, на период отсутствия:  Боброва Мария Михайловна - секретарь |
| **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) (расшифровка подписи)

М.П.