

Административная процедура № 2.3.

**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) _____

в _____
(наименование должности, профессии)

(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)