**СПРАВКА**

**дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Настоящая справка дана \_\_\_\_(Ф.И.О., дата рождения, серия и № паспорта), в том, что он (она) работает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_г. ( приказ о приёме на работу от \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по настоящее время.**

**Справка дана для предоставления по месту требования.**

**Начальник отдела персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **М.П.**