**Оформление справки с места работы**

Справка должна быть выполнена на бланке предприятия с указанием адреса и номера телефона, даты выдачи справки, заверена подписью ответственного лица и круглой синей печатью. Если Соискатель на визу является самому себе работодателем, то он подписать справку с работы не имеет права. За него подписаться должен его заместитель или главный бухгалтер или менеджер по кадрам и т.д. (не однофамилец).

Образец

Справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он/а действительно является сотрудником компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_ /\_\_ /\_\_.

Ежемесячный оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ равен \_\_\_\_\_ руб.

На период \_\_ /\_\_ /\_\_ - \_\_ /\_\_ /\_\_ предоставлен очередной оплачиваемый отпуск (период должен включать даты поездки)

Дата подпись МП