Директору
ГБОУ лицей №226
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Т.В. Семеновой

Заявление

Прошу Вас предоставить справку (отметить нужный пункт):

вид справки	кол-во
□ 1. Справка 2-НДФЛ для предоставления в банк и налоговую инспекцию	
□ 2. Справка о заработной плате за три месяца для предоставления в ОСЗН (СОБЕС), МФЦ.	
□ 3. Справка о заработной плате за шесть месяцев для предоставления в ЖКХ.	
□ 4. Справка о средней заработной плате для предоставления на биржу труда.	
□ 5. Справка о средней заработной плате для предоставления в судебные органы.	
□ 6. Справка о НЕ получении единовременного пособия при рождении ребенка.	
□ 7. Справка о том, что отпуск до 1,5 лет и ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет не оформлялся.	
□ 8. Справка о НЕ предоставлении компенсационной выплаты на отдых с 2008 г.	
□ 9. Справка для предоставления в поликлинику о НЕ поступлении больничных листов.	
□ 10. Справка для ревизионного сектора Управления Комитета Финансов о перерасчете разницы заработной платы согласно акту проверки.	
□ 11. Справка о дополнительных выходных днях по уходу за ребенком-инвалидом.	
□ 12. Справка о компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ГБДОУ	
□ 13. Справка о компенсации расходов стоимости питания, предоставляемого на льготной основе.	
□ 14. Справка о дополнительные платных услугах (кружки, секции и т.д.)	

***Ф.И.О. сотрудника** (или родитель для справки №12,13,14)

сотрудник (родитель)

_____

должность сотрудника

** Ф.И.О. сотрудника (в случае изменения)

***УЧРЕЖДЕНИЕ**_____

наименование учреждения

**** паспорт ☐☐ ☐☐ № серии ☐☐☐☐☐☐ , выдан_____

_____

ИНН (для справки №14) Дата рождения (для справки №14)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐.☐☐.☐☐☐☐

***** адрес по месту регистрации _____

_____

****** период работы в данном учреждении с _____ по_____

*** Ф.И.О. ребенка (для справки №12, 13, 14)

Свидетельство о рождении ☐☐ ☐☐ номер ☐☐☐☐☐☐ выдано_____

_____

Дата рождения (для справки №14)

☐☐.☐☐.☐☐☐☐

******* **справка за период** _____

_____ 202 г. _____ _____ _____

дата заявления подпись расшифровка контактный тел.

Примечания:

* Ф.И.О. и учреждение указываются для всех справок;
** прежние Ф.И.О. указываются в случае изменения Ф.И.О. для справок: 4,8;
*** Ф.И.О. ребенка указываются для справки: 12,13,14
**** паспортные данные указываются для справок: 1, 14;
***** адрес по месту регистрации указывается для справки: 1;
****** период работы в учреждении указывается для справок: 4,5;
******* период справки указывается для справок: 1,2,3,4,5,12,13,14;

копия трудовой книжки предоставляется для справок: 4;
копия свидетельства о рождении ребенка предоставляется для справок: 6, 7 (если ранее не передавалась в расчетный отдел)