

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

Заявление

Прошу Вас предоставить справку (отметить нужный пункт):

вид справки	кол-во
<input type="checkbox"/> 1. Справка о сумме заработной платы за два года для расчета больничных листов.	
<input type="checkbox"/> 2. Справка 2-НДФЛ для предоставления в банк, налоговую инспекцию, на получение ипотеки (нужное подчеркнуть)	
<input type="checkbox"/> 3. Справка о заработной плате за три месяца для предоставления в ОСЗН (СОБЕС), МФЦ.	
<input type="checkbox"/> 4. Справка о заработной плате за шесть месяцев для предоставления в ЖКХ.	
<input type="checkbox"/> 5. Справка о средней заработной плате для предоставления на биржу труда.	
<input type="checkbox"/> 6. Справка о средней заработной плате для предоставления в судебные органы.	
<input type="checkbox"/> 7. Справка о НЕ получении единовременного пособия при рождении ребенка.	
<input type="checkbox"/> 8. Справка о том, что отпуск до 1,5 лет и ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет не оформлялся.	
<input type="checkbox"/> 9. Справка о НЕ предоставлении компенсационной выплаты на отдых с 2008 г.	
<input type="checkbox"/> 10. Справка для предоставления в поликлинику о НЕ поступлении больничных листов.	
<input type="checkbox"/> 11. Справка для ревизионного сектора Управления Комитета Финансов о перерасчете разницы заработной платы согласно акту проверки.	
<input type="checkbox"/> 12. Справка о дополнительных выходных днях по уходу за ребенком-инвалидом.	
<input type="checkbox"/> 13. Справка о компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ГБДОУ.	
<input type="checkbox"/> 14. Справка о компенсации расходов стоимости питания, предоставляемого на льготной основе.	
<input type="checkbox"/> 15. Дополнительные платные услуги (кружки, секции и т.д.)	

***Ф.И.О. сотрудника (или родитель для справки №13,14,15)**

--

сотрудник (родитель)

должность сотрудника

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

--

***УЧРЕЖДЕНИЕ**

--

наименование учреждения

***** Ф.И.О. ребенка (для справки №13, 14, 15)**

--

****** паспорт** № серии , выдан _____

******* адрес по месту регистрации** _____

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

******* справка за период** _____

_____ 2024 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: 5,9;
- *** Ф.И.О. ребенка указываются для справки: 13,14,15
- **** паспортные данные указываются для справок: 1,2;
- ***** адрес по месту регистрации указывается для справки: 1,2;
- ***** период работы в учреждении указывается для справок: 1,5,6;
- ***** период справки указывается для справок: 1,2,3,4,5,6,13,14,15;
- копия трудовой книжки предоставляется для справок: 5;
- копия свидетельства о рождении ребенка предоставляется для справок: 7, 8 (если ранее не передавалась в расчетный отдел)