

Приложение 1  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
05.10.2010 N 140  
Типовая форма

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

СПРАВКА

о месте работы, службы и занимаемой должности

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_  
(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество)

работает (проходит службу) в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

в должности (по профессии) \_\_\_\_\_

(наименование должности, профессии)

\_\_\_\_\_ Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Справка выдана по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Срок действия справки - бессрочно.

\_\_\_\_\_ (руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

СПРАВКА  
о периоде работы, службы  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_

(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

\_\_\_\_\_ г.

(дата приема на работу, службу)

был(а) назначен(а) на должность (принят(а) на работу, службу по профессии)

\_\_\_\_\_

(наименование должности, профессии)

В \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, структурного подразделения)

приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ г.

(дата увольнения)

уволен(а) приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Справка выдана по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Срок действия справки - бессрочно.

\_\_\_\_\_

(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

СПРАВКА

о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком  
в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_  
(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. в соответствии с приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ приступил(а) к исполнению обязанностей по должности (профессии)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, структурного подразделения)

до истечения срока отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста  
трех лет (отпуска по уходу за детьми).

Выплата пособия по уходу за ребенком прекращена с "\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Справка выдана по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Срок действия справки - бессрочно.

\_\_\_\_\_ (руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

СПРАВКА

о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения  
им возраста 3 лет  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_  
(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество)

\_\_\_\_\_ работающая(ий) (служащая(ий)) \_\_\_\_\_  
(наименование должности, воинской должности,  
профессии)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

в соответствии с приказом от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ находится  
в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (отпуске  
по уходу за детьми) с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Справка выдана по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Срок действия справки - бессрочно.

\_\_\_\_\_ (руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

\

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

СПРАВКА

о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_

(место выдачи)

\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

проживающей(му) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на ребенка \_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, собственное имя, отчество)

назначены и выплачены с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

государственные пособия семьям, воспитывающим детей,

(\_\_\_\_\_ ) в размере \_\_\_\_\_ рублей;

(виды пособий и надбавок) (прописью и цифрами)

(\_\_\_\_\_ ) в размере \_\_\_\_\_ рублей;

(виды пособий и надбавок) (прописью и цифрами)

(\_\_\_\_\_ ) в размере \_\_\_\_\_ рублей.

(виды пособий и надбавок) (прописью и цифрами)

Справка выдается на каждого ребенка.

Справка выдана по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия справки - бессрочно.

\_\_\_\_\_

(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_

(главный бухгалтер) (подпись) (инициалы, фамилия)

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

СПРАВКА

о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_

(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название организации, которая выплатила пособие)

выплачено пособие по беременности и родам за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия справки - бессрочно.

\_\_\_\_\_

(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_

(главный бухгалтер) (подпись) (инициалы, фамилия)

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного содержания

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_

(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

получает ежемесячное денежное содержание с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

размере \_\_\_\_\_ рублей.

(прописью и цифрами)

В том числе:

-----+-----+-----+-----+-----

{Год | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Январь | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Февраль | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Март | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Апрель | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Май | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Июнь | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Июль | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Август | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Сентябрь | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Октябрь | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Ноябрь | | | | |

+-----+-----+-----+-----+-----+

{Декабрь | | | | |

+-----+-----+-----+-----+

ИТОГО |||||

-----+-----+-----+-----

Срок действия справки - бессрочно.

---

(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

Печать

