

Образец написания справки с работы для турвизы

Справка заполняется на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов: название фирмы, адрес, тел, факс, e-mail, сайт.

исх. № ___ от ___/___/2019г.

В Консульство _____(страна)

или

По месту требования
(если неизвестно в какое
консульство подаваться будете)

Справка данаФИО.....(дата рождения) в том, что он/а работает в
(название фирмы, обязательно указать род деятельности фирмы!) в должности
с ежемесячной заработной платой. Был/а принят/а на работу(число, месяц,
год приема на работу).

Фирма занимается на рынке тем-то и тем-то.

С по ФИО предоставляется отпуск с сохранением рабочего места (данная фраза не требуется, если является только спонсором, и не является участником путешествия). – *эта фраза не пишется, если человек едет на выходные или праздники.*

Генеральный директор

подпись /расшифровка/

Гл. бухгалтер

подпись /расшифровка/

М.П.

Обратите внимание! Обе подписи должны принадлежать разным лицам.
Например, если турист является одновременно ген.директором и гл.бухгалтером, то необходимо, чтобы вместо гл.бухгалтера подписался сотрудник отдела персонала(например , начальник отдела кадров). Можно и одну подпись (директора или бухгалтера, или отдела кадров, любого ответственного лица). Если вы являетесь директором, то подписывать должен зам. Директора или исполнитель. Желательно не ваша.