

Фирменный бланк или угловой штамп организации с указанием ее наименования, юридического адреса, или наименование организации и ее юридический адрес

ИНН _____
идентификационный номер налогоплательщика (работодателя)

СПРАВКА
о среднем заработке (денежном довольствии) для установления размера пособия по безработице (стипендии при направлении на профобучение органами службы занятости)

Выдана гр. _____ в том,
_____ *фамилия, имя отчество*
что он (она) в период с _____ по _____ работал(а), проходил(а) службу в _____;
_____ *наименование организации*
в том числе на условиях неполного _____ - часового рабочего дня / неполной _____ - дневной рабочей недели с _____ по _____.
Средний месячный заработок (денежное довольствие), исчисленный за последние три месяца перед увольнением, составил _____ руб. _____ коп.
(_____)
сумма прописью

(Расчет среднего заработка (денежного довольствия) производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Минтруда России от 12 августа 2003 г. N 62.)

В течение 12 месяцев, предшествовавших увольнению:
имел(а) периоды, не включаемые во время оплачиваемой работы (отпуск без сохранения заработной платы, неоплачиваемый учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 или до 3 лет, простой по вине работника, прогул по вине работника):

с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____

Руководитель организации _____ / _____ /

подпись

фамилия и.о.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

подпись

фамилия и.о.

М.П.

Телефон главного бухгалтера _____

Дата выдачи справки _____

ВНИМАНИЕ! Заполнение всех реквизитов справки является обязательным. Исправления не допускаются. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность сведений, указанных в справке, несут руководитель и главный бухгалтер организации.