



Приложение 1
к Положению о награждениях и
поощрениях администрации
Октябрьского района г. Могилева

Место для
фотографии в
сканированном
цветном
изображении
либо в
наклеенном
виде
(30 x 40 мм)

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА¹

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

С _____ работает²
(дата³)

_____ (должность служащего (профессия рабочего) с указанием
государственного органа, организации)

Дата рождения _____

**Место
рождения** _____

Гражданство _____

**Семейное
положение** _____

Образование _____

Окончил(а) _____

_____ (уровень основного образования,
дополнительного образования
взрослых (переподготовка))

_____ (когда и какое учреждение образования)

Специальность _____

Ученая степень, ученое звание _____

_____ (по документу об образовании)

Государственные награды _____

Иностранные языки⁴ _____

_____ (вид награды, за исключением юбилейных медалей,
и год награждения)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ:⁵

_____ (годы⁶)

_____ (наименование должности служащего (профессии рабочего), структурного
подразделения организации, места нахождения организации (кроме
государственных органов): населенный пункт, район, область)

Руководитель организации _____

_____ (подпись, печать
(при ее наличии))

_____ (инициалы (инициал
собственного имени),
фамилия)

_____ (дата)

1 Текст справки-объективной печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Во время заполнения подстрочный текст и подчеркивание убираются. В случае, если текст не вмещается на одну страницу, продолжение печатается на обороте с использованием зеркальных полей.

2 Если на момент заполнения справки-объективной лицо не осуществляет трудовую деятельность, слова "С (дата) работает" заменяются на слова "По (дата) работал" и указывается должность последнего места работы.

3 Все даты указываются цифровым способом.

4 Указывается иностранный язык и уровень владения им (начальный, базовый, основной, повышенный).

5 Указываются выполняемая работа с начала трудовой (предпринимательской) деятельности, военной службы (альтернативной службы, службы), а также сведения о периоде получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования в дневной форме получения образования.

6 Если изменения по работе происходили в течение одного года, указываются также месяцы.

7 Справка-объективка подписывается должностным лицом государственного органа, организации, в котором работает (работал, по месту последней работы) кандидат на должность либо должностным лицом органа, формирующего сведения о кандидате на должность.