**Уважаемые Заявители, обращаем внимание на**

**правила заверения копии документа.**

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись», проставляют заверительную надпись, содержащую:

- слово "Верно";

- наименование должности работника, заверившего копию документа, его подпись с расшифровкой (инициалы, фамилия);

- дату заверения копии (выписки из документа).

(пример)

ВЕРНО

Инспектор отдела кадров Подпись А.П. Исаева

18.04.2018