

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО РАБОТНИКУ

г. Москва

«12» марта 2026 г.

Бланк и регистрационные данные

Рекомендательное письмо оформляется на бланке работодателя — Иванов Иван Иванович.

Регистрационный номер письма — исх. № 118/к, дата — 10.09.2026.

Реквизиты работодателя: _____.

Бланк содержит наименование организации, её адрес, телефон и адрес электронной почты: без справочных данных адресату некуда обратиться за подтверждением написанного, и ценность рекомендации падает до нуля.

Письмо заверяется печатью организации.

Письмо адресовано: ООО «Северный ветер», отдел персонала.

Должность, фамилия и инициалы адресата: руководитель отдела персонала Титова М. В..

Письмо предназначено для представления в: магистратура «Финансовый учёт», НИУ ВШЭ.

Письмо предназначено для: кадровое агентство «Ориентир».

Письмо предназначено для представления в: АО «Промышленный банк», кредитный отдел.

Кому предназначено письмо

Письмо выдаётся работнику для представления по месту требования.

Конкретный адресат в тексте не указывается: работник вправе предъявить рекомендацию любому работодателю, к которому будет устраиваться.

Открытая рекомендация удобна работнику, но именно она чаще всего расходуется дальше, чем предполагал работодатель, поэтому сведения в ней ограничивают тем, что действительно относится к трудовой функции.

О ком выдана рекомендация

Настоящим подтверждаем, что Соколова Анна Игоревна работает или работал в организации Иванов Иван Иванович.

Должность: ведущий бухгалтер по расчёту заработной платы.

Подразделение: отдел бухгалтерского учёта и отчётности.

Период работы: с 12.02.2021 по 05.09.2026.

На дату выдачи письма трудовые отношения с работником продолжаются.

Карьерный путь работника в организации: принята бухгалтером расчётной группы, через два года переведена на должность ведущего бухгалтера.

Трудовые функции и зона ответственности

Трудовые функции и зона ответственности работника: расчёт заработной платы по 320 сотрудникам, отчётность в СФР и ФНС, взаимодействие с проверяющими.

Ниже приведены задачи и проекты, которые работник вёл, с указанием периода и достигнутого результата.

№	Задача или проект	Период	Результат
1	Переход на прямые выплаты пособий	2022–2023	перевод без задержек выплат и штрафов
2			

№	Задача или проект	Период	Результат
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Профессиональные навыки и программные средства, которыми работник владеет: 1С:ЗУП 8.3, СБИС, Контур.Экстерн, кадровый учёт, налоговые проверки.

Описание работы через задачи и результаты полезнее общих слов: адресат рекомендации сравнивает не эпитеты, а объём и сложность того, что человек делал.

Результаты и деловые качества

Достижения и измеримые результаты работы: сократила срок закрытия расчётного периода с 6 до 3 рабочих дней, за пять лет ни одного штрафа по отчётности.

Деловые качества, проявленные работником: самостоятельность в сложных расчётах, спокойное поведение в проверках, наставничество над двумя стажёрами.

Оценки в рекомендации привязываются к рабочим ситуациям — к срокам, объёмам, проверкам, проектам, — а не к личности как таковой.

Причина прекращения работы: по собственному желанию.

Пояснение к причине ухода: уход связан с переездом в другой город, претензий к работе нет.

Рекомендация

На основании изложенного работодатель сообщает: рекомендую без оговорок.

Работник рекомендуется для следующей работы: для работы на позициях главного бухгалтера или руководителя расчётной группы.

Для целей обучения отдельно отмечаем: способность разбирать нормативные документы самостоятельно, устойчивый интерес к методологии учёта.

Позиции, на которые уместно рассматривать работника: главный бухгалтер, руководитель расчётной группы, методолог по оплате труда.

Настоящим подтверждается следующий опыт работника: непрерывный опыт расчёта заработной платы 5 лет 6 месяцев на предприятии численностью более 300 человек.

Одновременно обращаем внимание на следующие ограничения рекомендации: опыта работы с производственной себестоимостью у работника не было.

За подтверждением изложенных сведений можно обратиться к: руководитель отдела персонала Титова М. В., +7 495 000-11-22.

Подпись, регистрация и выдача

Письмо подписывает: генеральный директор Ковалёв Д. А..

Основание полномочий подписанта: устав.

Рекомендацию подписывает руководитель организации или лицо, которому такое право предоставлено доверенностью либо приказом о распределении полномочий: подпись работника без полномочий делает письмо необязательным для организации (ст. 183 ГК РФ).

Порядок выдачи письма: выдаётся работнику на руки под подпись.

Письмо регистрируется как исходящее, и его копия остаётся у работодателя вместе с согласием работника — так через год можно будет понять, что именно и кому было сообщено.

В письме указывается контактное лицо для проверки сведений: без него рекомендация читается как формальность.

Приложение № 1 к документу

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, Соколова Анна Игоревна, работаю или работал в организации Иванов Иван Иванович в должности ведущий бухгалтер по расчёту заработной платы.

Даю согласие работодателю на передачу третьим лицам моих персональных данных в объёме, необходимом для подготовки и выдачи рекомендательного письма: фамилия, имя и отчество, должность, подразделение, период работы, сведения о трудовых функциях, задачах, результатах работы и деловых качествах.

Согласие даётся для целей моего трудоустройства, поступления на обучение или подтверждения профессионального опыта.

Сведения о состоянии здоровья, семейном положении, размере оплаты труда и дисциплинарных взысканиях настоящим согласием не охватываются и передаче не подлежат.

Согласие действует до его отзыва. Отзыв оформляется в письменной форме и вручается работодателю.

Дата	Фамилия, имя, отчество работника	Подпись работника

Согласие принято работодателем: генеральный директор Ковалёв Д. А., 10.09.2026.

Второй экземпляр согласия остаётся у работника.

Работодатель

Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 05.06.1985

Паспорт: 4510 123456, выдан ГУ МВД России
по г. Москве 20.07.2015

Адрес места жительства: 127015, Москва, ул.
Новодмитровская, д. 2, кв. 15

Работодатель _____ / Иванов И. И.

Образец заполнения «Рекомендательное письмо работнику» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/rekomendatelnoe-pismo-rabotniku>