**Директору Омского филиала Финансового университета к.э.н.   
Т.В. Ивашкевич**

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **проживающего по адресу:** |  |

(согласно паспорту)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| **телефон:** |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с избранием на должность по результатам конкурса прошу Вас | |
| принять меня на работу на должность |  |
| (указать наименование должности) | |

|  |
| --- |
|  |

(указать структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  | 20 |  | | года |  |
| (указать дату приема на работу) | | | | | | | (при необходимости указать характер предстоящей работы) \* | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |

(указать дату написания заявления) (подпись)

Виза руководителя

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. .

(дата визирования)

Виза заместителя директора по

учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

(дата визирования)

*Отделом кадров и делопроизводства*

*заявление получено* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* характер предстоящей работы: по внешнему (внутреннему) совместительству с указанием размера ставки; срочный трудовой договор и др.

**К заявлению прилагаются:**

- паспорт + копия;

- трудовая книжка (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

- заявление на оформление трудовой книжки (если это Ваше первое место работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые)+ копия;

- документ об образовании и повышении квалификации + копия;

- свидетельство о присвоении ИНН (при наличии) + копия;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, если в представленных документах указана другая фамилия;

- документы воинского учета (для мужчин и военнообязанных женщин);

- копии удостоверений к государственным, правительственным и ведомственным наградам (при наличии таковых);

- 2 фотографии (3×4);

- список научных трудов (для научно-педагогических работников);

- заполненный листок по учету кадров;

- автобиография;

- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;

- согласие на обработку персональных данных;

- справка о прохождении предварительного медицинского осмотра, направление на который необходимо получить в отделе кадров и делопроизводстве;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников).

**В случае приема на работу по внешнему совместительству**

**к заявлению прилагаются:**

- паспорт + копия;

- заверенная копия трудовой книжки по основному месту работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования + копия;

- документ об образовании и повышении квалификации + копия;

- свидетельство о присвоении ИНН (при наличии) + копия;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, если в представленных документах указана другая фамилия;

- копии удостоверений к государственным, правительственным и ведомственным наградам (при наличии таковых);

- 2 фотографии (3 х 4);

- список научных трудов (для научно-педагогических работников);

- заполненный листок по учету кадров;

- автобиография;

- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности ;

- согласие на обработку персональных данных;

- справка о прохождении предварительного медицинского осмотра, направление на который необходимо получить в отделе кадров и делопроизводстве;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников).