**Ректору Финансового университета  
профессору С.Е. Прокофьеву**

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
|  |

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

(согласно паспорту)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу Вас принять меня на работу на должность |  |
|  | |

(указать наименование должности)

|  |
| --- |
|  |

(указать структурное подразделение)

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

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

(указать дату написания заявления) (подпись)

Виза руководителя Виза работника 2 отдела\*\*

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г.

(дата визирования) (дата визирования)

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

\* характер предстоящей работы: по внешнему (внутреннему) совместительству с указанием размера ставки; для замещения временно отсутствующего работника с указанием размера ставки.

\*\* Отметка о постановке на воинский учет необходима для мужчин и военнообязанных женщин (кроме совместителей).

*Управлением кадрового обеспечения*

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

**В случае приема на работу для замещения временно отсутствующего работника 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), **а также на данном заявлении требуется отметка работника 2 отдела о постановке на воинский учет**;

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

- 1 фотография (4**×**5,5);

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

- заполненный листок по учету кадров;

- автобиография;

- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (2 экземпляра);

- согласие на обработку персональных данных;

- справка о прохождении предварительного медицинского осмотра, направление на который необходимо получить в Управлении кадрового обеспечения;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников и других категорий (уточнять в УКО).

**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);

- 1 фотография (4**×**5,5);

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

- заполненный листок по учету кадров;

- автобиография;

- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (2 экземпляра);

- согласие на обработку персональных данных;

- справка о прохождении предварительного медицинского осмотра, направление на который необходимо получить в Управлении кадрового обеспечения;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников и других категорий (уточнять в УКО).