**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) |  (при необходимости 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Работнику устанавливается испытательный срок |  |
|  |  |  |  (указывается период испытательного срока) |
|  |  | Работнику устанавливается режим работы |  |
|  |  |  | (указывается режим работы) |

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

\* характер предстоящей работы: по внешнему (внутреннему) совместительству; в порядке перевода из другой организации; для замещения временно отсутствующего работника; на 0,5 (0,75; 0,25) ставки; срочный трудовой договор и др.

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

*Управлением кадрового обеспечения*

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

**К заявлению прилагаются:**

* паспорт + копия;
* трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* заявление на оформление трудовой книжки (если это Ваше первое место работы);
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа + 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);
* 1 фотография (3×4);
* заполненный листок по учету кадров;
* автобиография;
* контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (2 экземпляра);
* контрольный лист инструктажа по информационной безопасности (2 экземпляра)
* согласие на обработку персональных данных;
* справка о прохождении предварительного медицинского осмотра, направление на который необходимо получить в Управлении кадрового обеспечения (УКО);
* справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических и других категорий работников (уточнять в УКО).

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

**к заявлению прилагаются:**

* паспорт + копия;
* копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа + 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);
* 1 фотография (3×4);
* заполненный листок по учету кадров;
* автобиография;
* контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (2 экземпляра);
* контрольный лист инструктажа по информационной безопасности (2 экземпляра)
* согласие на обработку персональных данных;
* справка о прохождении предварительного медицинского осмотра, направление на который необходимо получить в Управлении кадрового обеспечения (УКО);
* справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических и других категорий работников (уточнять в УКО).