**Директору Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета**

**Ю.Е. Путихину**

|  |
| --- |
|  |

(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 начальника отдела кадров\*\*

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).

*Отделом кадров*

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

**К заявлению прилагаются:**

- паспорт + копия;

- трудовая книжка (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые) или заверенная копия трудовой книжки и справка с места работы (при трудоустройстве по совместительству или договору гражданско-правового характера);

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

- документ об образовании + копия;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (для профессорско-преподавательского состава);

- документы воинского учета;

- медицинская книжка или паспорт здоровья оформленная в соответствии с законодательством РФ для работы в образовательном учреждении);

- свидетельство о присвоении ИНН + копия;

- 1 фотография (3x4);

- заполненный листок по учету кадров (\*);

- автобиография (\*);

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

- контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (\*);

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

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

- справки из психоневрологического и наркологического диспансеров;

- диспансеров (направления необходимо получить в Отделе кадров филиала);

- документы о повышении квалификации + копия (для научно-педагогических работников обязательно).

(\*) – данные документы необходимо получить в Отделе кадров