

СОГЛАСОВАНО

Ректору ФГБОУ ВО ВВГУ

Т.В. Терентьевой

от

\_\_\_\_\_  
ректор/курирующий проректор/советник ректора

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение, объем ставки по основному месту работу – *только при приеме на внутреннее совместительство*

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на должность \_\_\_\_\_

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

Вид работы \_\_\_\_\_

(основная, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству)

Объем ставки \_\_\_\_\_

Условия приема \_\_\_\_\_

(на неопределенный срок, на определенный срок)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Непосредственное подчинение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

Наличие группы инвалидности \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить соответствующие пункты):

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение;
- трудовую книжку / форму СТД-Р (копию трудовой книжки для внешних совместителей);
- справку об отсутствии судимости;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копии документов об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);
- справку с основного места работы (для внешних совместителей) или учебы;
- заявление о перечислении заработной платы (карта МИР);
- копии иных документов \_\_\_\_\_

Прошу заключить трудовой договор и оформить прием на работу в соответствии с ТК РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Заполняется непосредственным руководителем:**

Испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_

Рабочее место \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения структурного подразделения, номер аудитории, участок работы)

Режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

время начала и окончания работы:

с понедельника по четверг с « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут по « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут

в пятницу с « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут по « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут

перерывы для отдыха и питания: с « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут по « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут

пятидневная рабочая неделя с выходными днями: \_\_\_\_\_

время начала и окончания работы:

перерывы для отдыха и питания: \_\_\_\_\_

в соответствии с графиком работ (график прилагается);

сменный (график сменности прилагается);

иное: \_\_\_\_\_

время начала и окончания работы:

перерывы для отдыха и питания: \_\_\_\_\_

*Информация для установления надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы  
(при наличии основания в соответствии с Положением об оплате труда работников ВВГУ):*

Вид спорта (для тренеров ССК) \_\_\_\_\_

Участок работы (для контролеров, уборщиков служебных помещений) \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства (для водителей автомобилей) \_\_\_\_\_

Общий контингент студентов кафедры (для специалистов кафедр и ВШТВ) \_\_\_\_\_

Контингент обучающихся, проживающих в общежитии (для заведующих общежитием) \_\_\_\_\_

**Подтверждаю соответствие работника установленным законом\* квалификационным требованиям по занимаемой должности:**

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Подписи руководителей:**

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

*Отметка отдела по мобилизационной работе*

\* См. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.