Ректору АГУ

им. В.Н. Татищева

Алексееву И.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

заявление

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

«о приёме на работу»

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу принять меня на должность |  |
| в |  должность |
| структурное подразделение |
| по основному месту работы, по совместительству |
|  | с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  доля ставки  |  |

 ***(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)***

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

В жилье не нуждаюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

**-------------------------------------------------------**

***Заполняется руководителем структурного подразделения и согласуется с отделом планирования, анализа оплаты труда, стипендий и социальных выплат***

С испытательным сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

|  |
| --- |
| **Рабочее время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(указать рабочую неделю\*)**  |
| **\*рабочая неделя -** пятидневная с выходными днями суббота и воскресенье; шестидневная с выходным днем воскресенье; график работы «сутки через трое» с предоставлением выходных дней по скользящему графику  |

|  |
| --- |
|  С окладом: |
| ПКГ (для должностей ППС, НПР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из расчета 1,0 ставка)(заполняется в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения) |

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

 (ФИО) (дата, подпись)

Отдел планирования, анализа оплаты труда,

стипендий и социальных выплат (каб. 228а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по курируемому направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

Начальник управления (департамента, института и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

Декан (для должностей ППС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

 Начальник мобилизационного

 органа (второй отдел каб.302) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

Начальник управления по работе

с персоналом (каб.107): проверка документов ­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

 Оформление работников в отделе кадров производится только при наличии полного пакета документов (паспорт, диплом об образовании с приложением, СНИЛС, ИНН, заключение предварительного медицинского осмотра, справка об отсутствии судимости, трудовая книжка, документ воинского учета и т.п.). Со списком документов можно ознакомиться на официальном сайте АГУ (страница управления по работе с персоналом).