Ректору АГУ

 К.А. Маркелову

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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  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 Планово-экономическим отделом.*

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, надбавкой (доплатой) за: | Размер (руб., %) | Источник финансирования | Период, на который устанавливается доплата |
| ПКГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения) |  |  |
| Доплата за  |  |  |  |
| Доплата за |  |  |  |

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

 (ФИО) (дата, подпись)

Планово-экономический отдел (каб. 108):

(контроль за соблюдением штатной дисциплины

и за расходованием фонда оплаты труда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

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

 (ФИО) (дата, подпись)

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

 (ФИО) (дата, подпись)

Управление делами (каб.200): проверка документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)