|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| уПРАВЛЕНИЕ кадров  Подготовить трудовой договор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ректор (проректор)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |  | Ректору БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова | | | | | | | | | |
|  | Иванову К.М. | | | | | | | | | |
|  | от | | | | | | | | | |
|  | *(фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу)* | | | | | | | | | |
|  | проживающего(ей) по адресу: | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | *(указать адрес местожительства)* | | | | | | | | | |
|  | Паспорт: | серия |  | | | номер | | | |  |
|  | выдан |  | | | | | | | | |
|  |  | | | « |  | | | » | г. | |

*(дата выдачи)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять меня на должность | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| *(наименование должности с указанием ставки (доли ставки) и структурного подразделения)* | | | | | | | | |
| с « |  | » |  | 20 |  | года | |  |

*( дата приема на работу) (указать условия приема на работу,*

|  |
| --- |
|  |

*характер работы - по совместительству, на определенный срок, на неполный рабочий день и т.д.)*

До подписания Трудового договора ознакомлен(а) с уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом этики и служебного поведения работников, должностной инструкцией, положением о работе с персональными данными, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, непосредственно связанными с трудовой деятельностью и согласен(на) на обработку персональных данных.

Обязуюсь предоставить документы, необходимые при заключении трудового договора согласно статье 65 ТК РФ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

*(дата) (подпись)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласовано: | | | подпись, расшифровка ответственного лица, дата подписания |
| Руководитель подразделения: | | | « » 20 г. |
| Финансово-экономическое управление: | Имеется вакантная должность: |  |  |
| ПКГ: |  |
| Оклад: |  | « » 20 г. |
| Служба охраны труда, промышленной безопасности и экологии: | Вводный инструктаж по охране труда проведен: | |  |
| « » 20 г. |
| Медицинские противопоказания к работе не выявлены: | |  |
| « » 20 г. |
| Отдел пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций | Вводный инструктаж по противопожарному минимуму проведен: | |  |
| « » 20 г. |
| Вводный инструктаж по гражданской обороне проведен: | |  |
| « » 20 г. |
| Отдел мобилизационной подготовки и воинского учета *(для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в РА (основной штат)* |  | |  |
| « » 20 г. |
| Отдел режима *(для должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне)* |  | |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

*Издан приказ о приеме на работу*

*от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_* В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_