

Ректору МГРИ Панову Ю.П.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня на работу в МГРИ на должность \_\_\_\_\_

структурное подразделение \_\_\_\_\_

ставка \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

Работа является для работника \_\_\_\_\_

(работой по внутреннему совместительству)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Режим работы: \_\_\_\_\_

(обычный (пятидневная рабочая неделя), шестидневная рабочая неделя, суммированный учет рабочего времени)

Продолжительность рабочей недели: \_\_\_\_\_ часов.

(рабочие дни: \_\_\_\_\_, время работы: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_; продолжительность перерыва: \_\_\_\_\_ мин.)

(указываются рабочие дни в неделе)

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (подпись)

Декан факультета: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (подпись)

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (подпись)

Начальник управления  
образовательной политики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (подпись)

Прием по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (в соответствии с планируемой учебной нагрузкой)

Планово-финансовый отдел (к.489)

должность \_\_\_\_\_

структурное подразделение \_\_\_\_\_

группа/уровень \_\_\_\_\_, ставка \_\_\_\_\_, оклад \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными нормативными актами Университета, согласно Листа ознакомления работника с нормативными локальными актами, ознакомлен(а). «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)