*В ПРИКАЗ*

*Установить заработную плату в размере*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц.*

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

 **Ректору**

 Национального исследовательского университета

 «Высшая школа экономики»

 Я.И.Кузьминову

|  |  |
| --- | --- |
| *от* |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество )* |
|  | *гражданство* |
|  | *контактный тел.* |
|  | *учетный шифр подразделения* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу в НИУ ВШЭ по совместительству на должность

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

*(указать наименование должности*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ ставки

*(указать структурное подразделение*) (указать размер ставки)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с испытательным сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц(а)

*(указать дату начала работы*)

с \_\_\_ - дневной рабочей неделей продолжительностью \_\_\_\_\_ часов в неделю.

Подтверждаю, что в предшествующие 2 года я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должности государственной

 (занимал/не занимал)

(муниципальной) службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами РФ во исполнение положений законодательства о противодействии коррупции

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| « » | 20 |   | год |
|  *(указать дату написания заявления)* |  |  |  |

Подтверждаю, что медицинская книжка сдана и находится на хранении. Все необходимые отметки имеются. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, подпись, Ф.И.О. непосредственного руководителя)

 **Согласовано:**

 **Руководитель структурного подразделения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление передал(а) в Управление персонала:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись) |  |  |
| *(должность)* |  |  |
|  *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  «\_\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_ | 20 \_ | год |  |

Рег. номер Управления персонала