|  |
| --- |
|  |
| Должность руководителя организации |
|  |
| Наименование организации |
|  |
| ФИО руководителя организации |
| От |
| ФИО работника |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на работу**

Прошу принять меня на работу на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись Расшифровка подписи

Приложение:

**Перечень документов, необходимых для оформления на работу:**

1. Паспорт.
2. Трудовая книжка (если есть);
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если есть).
4. Копия ИНН (если есть).
5. Документы об образовании (диплом, удостоверение; свидетельства).
6. Военный билет /приписное (для военнообязанных и подлежащих призыву).
7. Справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы (если есть).
8. Свидетельства о рождении детей (если есть)