|  |
| --- |
| **ПЕЧАЕТСЯ НА КОМПЬЮТЕРЕ** |
|  | Главе администрации Старооскольского городского округаЧеснокову А.В. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)проживающ(ей/его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по прописке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон) |

заявление.

 Прошу принять на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности в родительном падеже)

администрации Старооскольского городского округа, на условиях срочного трудового договора, на период отсутствия основного работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. отсутствующего работника)

за которой сохраняется место работы и должность, с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

(Ф.И.О. собственноручно)

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Заявление согласовывается у непосредственного руководителя структурного подразделения и у руководителя департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации.