|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **To Rector**  of National Research Nuclear University  MEPhI  M.N. Strikhanov | | | **Ректору**  Национального исследовательского  ядерного университета  МИФИ  М.Н. Стриханову | |
| from | | от | |
| *(full name)* |  | *(фамилия, имя, отчество работника)* | |
| *(position)* | *(наименование должности)* | |
| *(name of the department)* | *(наименование структурного подразделения)* | |
| *(contact phone number)* | *(контактный телефон)* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESIGNATION NOTICE**  Please dismiss me from the office upon my own free will, effective \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (date)  (date) | | **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу уволить меня по собственному желанию c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дата)  (указать дату) | | |
| *(подпись/signature)* | *(расшифровка подписи/full name)* |
| « » 201 год  Рег. номер Дирекции по управлению персоналом | | |
| *(дата/date)* | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Approved by**  the head of the hiring department | | | **Согласовано:**  Подпись руководителя структурного подразделения |
|  | |  |  | | |
| *(должность/position)* | |  |  | | |
| *(подпись/signature)* | |  | *(расшифровка подписи/full name)* | | |
| « » 201 год | | | | | |

|  |
| --- |
| Заявление передал(а) в Дирекцию по управлению персоналом:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный номер телефона) |

Заявление передал(а) в Дирекцию по управлению персонала:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

(должность)

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

(контактный номер телефона)

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

(дата, подпись)

Заявление передал(а) в Дирекцию по управлению персонала:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

(должность)

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

(контактный номер телефона)

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

(дата, подпись)

Заявление передал(а) в Дирекцию по управлению персонала:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

(должность)

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

(контактный номер телефона)

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

(дата, подпись)

Заявление передал(а) в Дирекцию по управлению персонала:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

(должность)

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

(контактный номер телефона)

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

(дата, подпись)

Заявление передал(а) в Дирекцию по управлению персонала:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

(должность)

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

(контактный номер телефона)

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

(дата, подпись)