|  |  |
| --- | --- |
| **To Rector**of National Research Nuclear University MEPhIM.N. Strikhanov | **Ректору** Национального исследовательского ядерного университетаМИФИ 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 годРег. 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)