



Як оформити заяву

1 Найменування юрособи — складова частина найменування посади адресата

2 Адресат у форматі власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ в давальному відмінку

3 Відомості про заявника: найменування посади та структурного підрозділу, власне ім'я та прізвище в родовому відмінку. У заяві про прийняття на роботу — прізвище, ім'я та по батькові в родовому відмінку, адреса реєстрації, контактний номер телефону, серія й номер паспорта, ким і коли паспорт виданий, реєстраційний номер облікової картки платника податків

4 Кожен елемент адресата та відомостей про заявника — з окремого рядка

5 Слово «Заява» — центровано над текстом документа. Заголовок, про що заява, не потрібний

6 Додатки — у відмітці нижче тексту

7 Під текстом або відміткою про додатки в одному рядку заявник власноруч проставляє ліворуч — дату заяви, праворуч — особистий підпис. Розшифровувати підпис не треба

Директору ТОВ «Усе буде Україна»
Костянтину ДОБРОДІЮ

Соколенка Василя Миколайовича,
zareєстрованого за адресою:
вул. Будівельників, 13, кв. 27,
м. Київ; тел.: +38 0 66 230 22 78
Паспорт: серія МЕ № 625346,
виданий Деснянським РУ ГУ
МВС України в м. Києві 20.09.2003
РНОКПП: 2237549345

ЗАЯВА

Прошу прийняти на посаду економіста фінансового відділу з 01 травня 2024 р. за основним місцем роботи з випробним строком три місяці.

Додатки: 1. Копія паспорта.
2. Копія картки платника податків.
3. Копія диплома про повну вищу освіту.
4. Витяг з електронної трудової книжки.
5. Копія військового квитка.

29.04.2024

Соколенко