

Як оформити заяву: шпаргалка

1 Найменування юрособи — частина найменування посади адресата

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

3 Відомості про заявника: найменування посади, власне ім'я та прізвище в родовому відмінку. У заяві про прийняття на роботу — прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку, адреса реєстрації, контактний номер телефону, серія та 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 за текстом документа. Заголовок, про що заява, зазначати не потрібно

Директору ЗО «Зразковий Катерині ДОБРОДІЙ

Старанної Яни Петрівни,
Зареєстрованої за адресою:
вул. Квітнева, 5, кв. 34,
м. Київ; тел.: +38097 234 56 78
Паспорт: серія ТТ № 123456,
виданий Святошинським РУ ГУ
МВС України в м. Києві 07.07.2009
РНОКПП: 2233445566

З А Я В А

Прошу прийняти на посаду діловода з 02 вересня 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.

30.08.2024

Старанна

6 Додатки — у відмітці після тексту

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