Заявление о переводе на другую должность

Реквизиты

Кому: _____

От кого: _____

Обстоятельства: _____

Требование: _____

Приложения: _____

Когда использовать

Когда использовать: шаблон подходит, если нужно официально обратиться к адресату "работодателю" и зафиксировать требование по теме "Заявление о переводе на другую должность".

Как заполнить: укажите свои данные, данные второй стороны, даты, обстоятельства, требование и способ ответа.

Что приложить: копии договора, чеков, переписки, уведомлений, доказательств отправки и иных документов по ситуации.

Куда подать: документ подают работодателю; перед отправкой проверьте подсудность, адрес организации или компетенцию органа.

Частые ошибки: неверный адресат, отсутствие доказательств, неясное требование, пропущенный срок, неподписанный документ и лишние эмоциональные формулировки.

Когда не подходит: если ситуация включает встречный иск, спор о крупной сумме, несколько ответчиков, несовершеннолетних, недвижимость или риск уголовной проверки, шаблон нужно адаптировать под факты.

Как усилить позицию: приложите документы, которые подтверждают каждый существенный факт, сохраните доказательства отправки и сверяйте формулировки с актуальными официальными источниками.

Бланковик

Правовая база и применимость зависят от фактов дела, поэтому перед подачей проверьте актуальность источника и ограничения шаблона.

Ключевые понятия: перевод на должность, работник, работодатель, дополнительное соглашение, кадры, ТК РФ.

Правовая база

ТК РФ: перевод работника и изменение условий трудового договора.

Дата и подпись

Дата: _____ Подпись: _____

Информация о шаблоне

Сформировано на Бланковик: https://blankovik.ru

Страница шаблона: https://blankovik.ru/documents/rabota/zayavlenie-o-perevode-na-druguyu-dolzhnost

Последняя проверка шаблона: 30.06.2026. Дата формирования: 17.11.2026.

Материал помогает подготовить документ, но не заменяет индивидуальную консультацию юриста. Перед подачей проверьте реквизиты, сроки, приложения и применимость к вашей ситуации.

БЛАНКОВИК