

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

П Р И К А З

От 11.09.2018

№ 1134-1

Об утверждении новых типовых форм документов

В целях оптимизации работы структурных подразделений, регулирующих прием на работу в МФТИ и перевод на другую работу

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.09.2018 г. новые типовые формы заявлений о приеме на работу и переводе на другую работу согласно Приложениям №№ 1-17 к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела кадров Г.П. Горбасенко использовать в работе прилагаемые типовые формы бланков заявлений.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления по работе с персоналом Т.Е. Вольскую.
4. Заведующей канцелярии административного отдела (Гусевой М.А.) в срок 14 дней довести настоящий Приказ до сведения всех заинтересованных подразделений МФТИ и обеспечить внесение изменений в информационные системы МФТИ (раздел нормативные документы).

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу «Об утверждении новых типовых форм документов»

от «11» 09 2018 г. № 1134-1

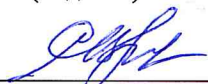
Согласовано:

Проректор по экономике и финансам


(подпись)

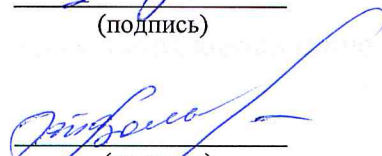
Е.В. Анохова

Начальник правового отдела


(подпись)

Н.Е. Марецкая

Начальник управления
по работе с персоналом


(подпись)

Т.Е. Вольская

Начальник отдела кадров


(подпись)

Г.П. Горбасенко

Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____
студент, аспирант _____
(факультет, год обучения, группа)

телефон _____

e.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме по основному месту работы (УВП, АУП, ХОП)

Прошу принять меня на работу с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

в/на _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ ставка _____

_____ « » _____ 20 г.
(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а). _____ « » _____ 20 г.

_____ (подпись работника)

Режим работы: _____
(сменный, пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя)

Руководитель структурного подразделения: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____
(для студентов) (подпись) (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел: _____
(должность работника, поступающего на работу) (ставка) (оклад)

_____ (доплаты, надбавки) _____ (ФЛС)
Рабочее место: Долгопрудный Москва Жуковский Дмитров

_____ (подпись сотрудника планово-финансового отдела) _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор _____
(по подчиненности структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Отметка о постановке на воинский учёт _____

3. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись работника) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

4. Трудовая книжка работника принята. Специалист отдела кадров, ответственный за учёт, хранение и ведение трудовых книжек работников: _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист отдела кадров

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ректору МФТИ
Н.Н. Кудрявцеву

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____

основное место работы _____

подразделение _____

должность _____

студент, аспирант _____
(факультет, год обучения, группа)

телефон _____

e.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме на работу по совместительству (УВП, АУП, ХОП)

Прошу принять меня на работу с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

в/на _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ ставка _____

_____ « » _____ 20 г.
(подпись работника)

С должностной инструкцией _____ ознакомлен(а).
_____ « » _____ 20 г.
(подпись работника)

Режим работы: _____
(сменный, пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя)

Руководитель структурного
подразделения: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____
(для студентов) (подпись) (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел:
_____ (должность работника, поступающего на работу) _____ (ставка) _____ (оклад)
_____ (доплаты, надбавки) _____ (ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва Жуковский Дмитров

_____ (подпись сотрудника планово-экономического отдела) _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор

(по подчинённости структурного подразделения) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись работника) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

Специалист отдела кадров

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.

ОТ _____
(наименование должности и структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе на другую работу (УВП, АУП, ХОП)

Прошу перевести меня с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в / на _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ ставка _____

(подпись работника) « ____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

(подпись работника) « ____ » _____ 20__ г.

Режим работы: _____
(сменный, пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя)

Руководитель структурного
подразделения (куда переводится
работник) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель структурного
подразделения (откуда переводится
работник) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Планово-экономический отдел:

(должность работника, поступающего на работу) (ставка) (оклад)

(доплаты, надбавки) (ФЛС)

(подпись сотрудника планово-экономического отдела) (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор
(по подчиненности нового структурного
подразделения) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор
(по подчиненности прежнего структурного
подразделения) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист отдела кадров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

**Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.**

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения (число, месяц, год): _____

учёная степень _____ учёное звание _____

чл.-корр., академик _____
(государственной академии)

студент, аспирант _____
(факультет, год обучения, группа)

телефон _____

e.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме по основному месту работы (НИЧ)

Прошу принять меня на работу с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.
в должности _____ ставка _____

в/на _____
(наименование структурного подразделения)

для выполнения работ по проекту (теме) _____
_____ « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а).
_____ « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись работника)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор Физтех-школы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Планово-экономический отдел:

_____	_____	_____
(должность работника, поступающего на работу)	(ставка)	(оклад)
_____	_____	_____
(доплаты, надбавки)	(ФЛС)	

Рабочее место: Долгопрудный Москва Жуковский Дмитров

_____ (подпись сотрудника ПЭО) _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Проректор по исследованиям
и разработкам**

_____ (подпись) **С.Н. Гаричев**

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____
(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Отметка о постановке на воинский учёт _____

3. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав МФТИ;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен(а):

(подпись работника) (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

4. Трудовая книжка работника принята. Специалист отдела кадров, ответственный за учёт, хранение и ведение трудовых книжек работников: _____

(подпись) (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20__ г.

5. Специалист отдела кадров

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения (число, месяц, год): _____

учёная степень _____ учёное звание _____

чл.-корр., академик _____
(государственной академии)

студент, аспирант _____
(факультет, год обучения, группа)

основное место работы _____

_____ (структурное подразделение, должность)

телефон _____

e.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме на работу по совместительству (НИЧ)

Прошу принять меня на работу с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в должности _____ ставка _____

в/на _____

(наименование структурного подразделения)

для выполнения работ по проекту (теме) _____

_____ «____» _____ 20__ г.

(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

_____ «____» _____ 20__ г.

(подпись работника)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор Физтех-школы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения по основному месту работы:

(при приёме на работу по внутреннему совместительству)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел:

_____ (должность работника, поступающего на работу) _____ (ставка) _____ (оклад)

_____ (доплаты, надбавки) _____ (ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва Жуковский Дмитров

_____ (подпись сотрудника ПЭО) _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проректор по исследованиям
и разработкам

_____ (подпись)

С.Н. Гаричев

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав МФТИ;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись работника) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

Специалист отдела кадров:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

**Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.**

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения (число, месяц, год): _____

ученая степень _____ ученое звание _____

чл.-корр., академик _____
(государственной академии)

Телефон _____

E.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме по основному месту работы руководителя научного структурного подразделения (НИЧ)

Прошу принять меня на работу с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в должности _____ ставка _____

(наименование структурного подразделения)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись работника)

Руководитель
(проректор по исследованиям и разработкам, директор Физтех-школы)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Планово-экономический отдел

_____ (должность работника, поступающего на работу)	_____ (ставка)	_____ (оклад)
_____ (доплаты, надбавки)	_____ (ФЛС)	

Рабочее место: Долгопрудный Москва Жуковский Дмитров

_____ (подпись сотрудника ПЭО) _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчетной группы отдела
бухгалтерского учёта _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ректор

_____ (подпись)

Н.Н. Кудрявцев

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Отметка о постановке на воинский учёт _____

3. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав МФТИ;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

4. Трудовая книжка работника принята. Специалист отдела кадров, ответственный за учёт, хранение и ведение трудовых книжек работников: _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

5. Специалист отдела кадров

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.

от _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения (число, месяц, год): _____

ученая степень _____ ученое звание _____

чл.-корр., академик _____
(государственной академии)

Основное место работы _____

_____ (структурное подразделение, должность)

Телефон _____

E.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на работу по совместительству руководителя научного структурного подразделения (НИЧ)

Прошу принять меня на работу с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в должности _____ ставка _____

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника)

Руководитель

(проректор по исследованиям и разработкам, директор Физтех-школы)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Планово-экономический отдел

_____ (должность работника, поступающего на работу) _____ (ставка) _____ (оклад)

_____ (доплаты, надбавки) _____ (ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва Жуковский Дмитров

_____ (подпись сотрудника ПЭО) _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчетной группы отдела
бухгалтерского учёта _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ректор

_____ (подпись) **Н.Н. Кудрявцев**

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав МФТИ;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись работника) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

3. Специалист отдела кадров: _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

**Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.**

ОТ _____
(наименование должности и структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе на другую работу (НИЧ)**

Прошу перевести меня с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в / на _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ ставка _____

(подпись работника) _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

(подпись работника) _____ 20__ г.

Руководитель нового структурного подразделения	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Руководитель прежнего структурного подразделения	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

ПЭО	_____	_____	_____
	(должность)	(ставка)	(оклад)
	_____	_____	_____
	(доплаты, надбавки)	(ФЛС)	

Рабочее место: Долгопрудный Москва Жуковский Дмитров

(подпись сотрудника ПЭО) _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы отдела бухгалтерского учёта	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

**Проректор по исследованиям
и разработкам**

(подпись) **С.Н. Гаричев**

Специалист отдела кадров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

20__ г.

**Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.**

ОТ _____
(наименование должности и структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе на должность руководителя научного структурного подразделения НИЧ

Прошу перевести меня с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в / на _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ ставка _____

(подпись работника) _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

(подпись работника) _____ 20__ г.

Руководитель нового
структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель прежнего
структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

ПЭО

(должность)

(ставка)

(оклад)

(доплаты, надбавки)

(ФЛС)

Рабочее место:

Долгопрудный

Москва

Жуковский

Дмитров

(подпись сотрудника ПЭО)

(Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ректор

(подпись)

Н.Н. Кудрявцев

Специалист отдела кадров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

**Ректору МФТИ
Н.Н. Кудрявцеву**

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения (число, месяц, год): _____

учёная степень _____ учёное звание _____

чл.-корр., академик _____
(государственной академии)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме по основному месту работы (ППС)

Прошу принять меня на работу с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
в должности _____ ставка _____

_____ (структурное подразделение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел:

_____ (должность работника, поступающего на работу)

_____ (ставка)

_____ (оклад)

_____ (доплаты, надбавки)

_____ (ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва

_____ (подпись сотрудника планово-экономического отдела)

_____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Проректор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Отметка о постановке на воинский учёт _____

3. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

-Правила внутреннего распорядка;

-Положение об оплате труда работников;

-Коллективный договор;

-Положение о режиме коммерческой тайны;

-Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;

-Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;

-Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;

-Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен(а):

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись работника) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

4. Трудовая книжка работника принята. Специалист отдела кадров, ответственный за учёт, хранение и ведение трудовых книжек работников: _____

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

5. Специалист отдела кадров _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

**Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.**

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения (число, месяц, год): _____
учёная степень _____ учёное звание _____
чл.-корр., академик _____
(государственной академии)
основное место работы _____

(структурное подразделение)
должность _____
телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме на работу по совместительству (ППС)

Прошу принять меня на работу по совместительству с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.
в должности _____ ставка _____

(структурное подразделение)
« ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения по основному месту работы:
(при приёме на работу по внутреннему совместительству)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел:

(должность работника, поступающего на работу) (ставка) (оклад)

(доплаты, надбавки) (ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва

(подпись сотрудника планово-экономического отдела) (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта

(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор

(подпись) (Ф.И.О.)

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- с вводным инструктажем ознакомлен

(подпись, Ф.И.О. работника)

- вводный инструктаж проведён

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав МФТИ;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен:

(подпись работника)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

3. Специалист отдела кадров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения (число, месяц, год): _____

учёная степень _____ учёное звание _____

чл.-корр., академик _____
(государственной академии)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме по основному месту работы на должность заведующего кафедрой (ППС)

Прошу принять меня на работу с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

в должности _____ ставка _____

(структурное подразделение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Директор Физтех-школы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел:

(должность работника, поступающего на работу)

(ставка)

(оклад)

(доплаты, надбавки)

(ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва

(подпись сотрудника планово-экономического отдела)

(Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ректор

(подпись)

Н.Н.Кудрявцев

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____
(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Отметка о постановке на воинский учёт _____

3. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав МФТИ;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен (а):

(подпись работника) _____ (Ф.И.О.) « _____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

4. Трудовая книжка работника принята. Специалист отдела кадров, ответственный за учёт, хранение и ведение трудовых книжек работников: _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.) « _____ » _____ 20__ г.

5. Специалист отдела кадров

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

**Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.**

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения (число, месяц, год): _____
учёная степень _____ учёное звание _____
чл.-корр., академик _____
(государственной академии)
основное место работы _____

(структурное подразделение)
должность _____
телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме на работу по совместительству на должность заведующего кафедрой (ППС)

Прошу принять меня на работу по совместительству с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.
в должности _____ ставка _____

(структурное подразделение)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

Директор Физтех-школы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения по основному месту работы:
(при приёме на работу по внутреннему совместительству)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел:

(должность работника, поступающего на работу) (ставка) (оклад)

(доплаты, надбавки) (ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва

(подпись сотрудника планово-экономического отдела) (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта

(подпись) (Ф.И.О.)

Ректор _____
(подпись)

Н.Н. Кудрявцев

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- с вводным инструктажем ознакомлен

(подпись, Ф.И.О. работника)

- вводный инструктаж проведён

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

-Устав МФТИ;

-Правила внутреннего распорядка;

-Положение об оплате труда работников;

-Коллективный договор;

-Положение о режиме коммерческой тайны;

-Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;

-Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;

-Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;

-Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен (а):

(подпись работника)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

3. Специалист отдела кадров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения (число, месяц, год): _____

учёная степень _____ учёное звание _____

чл.-корр., академик _____
(государственной академии)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме по основному месту работы (ППС)

Прошу принять меня на работу с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
в должности _____ ставка _____

_____ (структурное подразделение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел:

_____ (должность работника, поступающего на работу)

_____ (ставка)

_____ (оклад)

_____ (доплаты, надбавки)

_____ (ФЛС)

Рабочее место: _____ Долгопрудный _____ Москва _____

_____ (подпись сотрудника планово-экономического отдела)

_____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Директор Физтех-школы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж проведён _____
(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Отметка о постановке на воинский учёт _____

3. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав МФТИ;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Коллективный договор;
- Положение о режиме коммерческой тайны;
- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен:

(подпись работника) (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

4. Трудовая книжка работника принята. Специалист отдела кадров, ответственный за учёт, хранение и ведение трудовых книжек работников: _____

(подпись) (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20 ____ г.

5. Специалист отдела кадров

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.**

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения (число, месяц, год): _____
учёная степень _____ учёное звание _____
чл.-корр., академик _____
(государственной академии)
основное место работы _____

(структурное подразделение)
должность _____
телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме на работу по совместительству (ППС)

Прошу принять меня на работу по совместительству с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.
в должности _____ ставка _____

(структурное подразделение)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Планово-экономический отдел:

(должность работника, поступающего на работу) (ставка) (оклад)

(доплаты, надбавки) (ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва

(подпись сотрудника планово-экономического отдела) (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы
отдела бухгалтерского учёта _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор Физтех-школы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда:

- с вводным инструктажем ознакомлен _____

(подпись, Ф.И.О. работника)

- вводный инструктаж проведён _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника службы охраны труда)

2. Перечень локальных нормативных актов МФТИ, с которыми работник ознакомлен до заключения трудового договора:

- Устав МФТИ;

- Правила внутреннего распорядка;

- Положение об оплате труда работников;

- Коллективный договор;

- Положение о режиме коммерческой тайны;

- Положение о системе менеджмента качества, политике в области качества;

- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;

- Положение о выплате вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности, относящихся к служебным изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, программам для ЭВМ, базам данных и топологиям интегральных микросхем.

С Уставом и локальными нормативными актами МФТИ ознакомлен:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника) (Ф.И.О.) (дата ознакомления)

3. Специалист отдела кадров:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Ректору МФТИ
Кудрявцеву Н.Н.

ОТ _____
(должность, структурное подразделение, занимаемая ставка, ученая степень, звание)

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе на другую работу (ППС)

Прошу перевести меня с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в / на _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ ставка _____
« ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись работника)

Руководитель структурного подразделения (откуда переводится работник) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения (куда переводится работник) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Планово-экономический отдел:

(должность работника, поступающего на работу) (ставка) (оклад)

(доплаты, надбавки) _____ (ФЛС)

Рабочее место: Долгопрудный Москва Жуковский Дмитров

(подпись сотрудника планово-экономического отдела) _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы отдела бухгалтерского учёта _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист отдела кадров _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ректору МФТИ
Н.Н. Кудрявцеву

ОТ _____
(должность, структурное подразделение, занимаемая ставка, ученая степень, звание)

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе на другую работу (ППС)

Прошу перевести меня с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в / на _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ ставка _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись работника)

Руководитель структурного подразделения (откуда переводится работник)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
---	-------------------	-----------------	----------------

Руководитель структурного подразделения (куда переводится работник)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
---	-------------------	-----------------	----------------

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
---------------------------------------	----------------	-----------------

Планово-экономический отдел:

_____ (должность работника, поступающего на работу)	_____ (ставка)	_____ (оклад)
---	----------------	---------------

_____ (доплаты, надбавки)	_____ (ФЛС)
Рабочее место: Долгопрудный	Москва Жуковский Дмитров
_____ (подпись сотрудника планово-экономического отдела)	_____ (Ф.И.О.)

Сотрудник расчётной группы отдела бухгалтерского учёта	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
---	-----------------	----------------

Директор Физтех-школы	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
-----------------------	-----------------	----------------

Специалист отдела кадров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.