|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ректору ФГАОУ ВО  «УрФУ имени первого Президента  России Б.Н. Ельцина»  В.А. Кокшарову |
| (Ф. И. О. в именительном падеже) |  |
|  |  |
| (ученая степень, ученое звание) |  |
|  |  |
| (контактный телефон) |  |

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О приеме на работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять меня на работу на должность | | | | | | | | | | |  | | |
| на | |  | | | | | | ставку(ки), |  | | | | |
|  | | (доля ставки) | | | | | |  | (основное место работы или работа по внутреннему/внешнему совместительству) | | | | |
| кафедры, отдела | | | | | |  | | | | | | | |
| института, управления | | | | | | |  | | | | | | |
| с | « | |  | » |  | | | | 20 |  | | г. |

срок действия трудового договора:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на неопределенный срок | | | | | | |
|  | на определенный срок | | | | | | |
|  | |  | по | « |  | » |  | | 20 |  | г. |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | ( по результатам конкурса/выборов; | |
|  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | в целях сохранения непрерывности учебного процесса/научной деятельности и пр.) | | | | | | | | | | |
|  | |  | на время исполнения обязанностей отсутствующего работника | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | | | | | | (Ф.И.О. отсутствующего работника) |
|  | |  |  | | | | | | | | | | до его выхода на работу. |
|  | |  |  | | | | | | | | | |  |

Подтверждаю, что в течение двух последних лет должности государственной или муниципальной службы, включенные в перечни, установленные нормативно-правовыми актами РФ, и влекущие ограничения или особый порядок трудоустройства,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | не замещала(а) | |
|  | замещала(а)\*: |  | |
|  |  | (должность, последнее место службы) | |
|  | замещаю\*: |  | |
|  |  | (должность, последнее место службы) | |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Представитель нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по | |
| последнему месту его службы: |  |
|  | (Ф.И.О. (полностью), должность, наименование организации, адрес) |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | Подпись |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обязательно для заполнения руководителем подразделения** | | | | | | | | |
| Особенности режима работы: | 5-ти/ | 6-ти дневная рабочая неделя | | сменный режим работы | | | иной |  |
| Испытательный срок | ДА |  | месяц(а/ев) | НЕТ |  |  | | |
| Необходимость работы со сведениями, составляющими государственную тайну: | | | | | ДА | НЕТ | | |
| (**в случае возникновения вопросов эту информацию можно уточнить в Первом отделе по тел. (343) 375-46-08**) | | | | | | | | |
| **Руководитель подразделения (заведующий кафедрой/начальник отдела)** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | / |  | | | | |
| (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| « |  | » |  | | | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Оборотная сторона заявления о приеме на работу |  |
|  | Ф.И.О. |
| 1. **Директор института/начальник Управления**   Согласовано:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | | 1. **Специалист Управления персонала**   Согласовано:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | |
| 1. **Первый отдел** Управления специального режима (ул. Мира, 19, каб. И-233)   При необходимости работы со сведениями, составляющими государственную тайну:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | □ | **допуск не требуется** | | | | | | | | | □ | **допуск требуется** | | | | | | | | |  | | | | / |  | | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | | | 1. **Отдел охраны труда**   (ул. Мира, 19, каб. Э-403, с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.00  до 13.00):  **4а.** Условия труда на рабочем месте:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | □ | **оптимальные** |  | | |  | □ | **допустимые** | | | | | □ | **вредные: подкласс:** |  | | |  | □ | **опасные** | | | | | Установить доплату в размере | | | |  | | | | | % | от | | должностного оклада за работу в установленных условиях | | | | | | | | | | | | труда согласно СОУТ | | | | | | | | | | | | дополнительный отпуск | |  | | | | календарных дней | | | | | | Сокращенная рабочая неделя | | |  | | | | | часов | | |   **4б.** Предварительный медицинский осмотр:   |  |  | | --- | --- | | □ | **не требуется** | | □ | **требуется** |   Наименование факторов производственной среды и трудового процесса/перечень работ:   |  | | --- | |  | |  |   **4в**. Обязательное психиатрическое освидетельствование:   |  |  | | --- | --- | | □ | **не требуется** | | □ | **требуется, по виду деятельности:** | |  | | | **,** | |   по данному виду деятельности психиатрическое освидетельствование ранее не проводилось**/** пройдено   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. |   **4г**. Вводный инструктаж по охране труда проведен:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | |
| 1. **Отдел по делам ГО и ЧС**   **(ул. Мира, 19, каб. И-528А, с 13.00 до 16.30)**  **5а.** Вводный инструктаж «О мерах пожарной безопасности в зданиях и сооружениях университета» проведен:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. |   **(ул. Мира, 19, каб. И-529, с 13.00 до 16.30)**  **5б.** Вводный инструктаж по гражданской обороне проведен:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | |
| 1. **Отдел санитарно–эпидемиологического благополучия**   (ул. Мира, 19, каб. М-134Б, тел. 375-47-71,  с 13.00 до 16.30, пятн. до 15.00)  (**при себе иметь ФЛГ, прививочный сертификат)**  Согласовано:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | |
| 1. **Учебный отдел** Управления образовательных программ   (пр. Ленина, каб. 233/ ул. Мира, каб. М-235, М-240, Э-522)  (**для должностей профессорско-преподавательского состава**)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | | 1. **Получение направлений на медицинские обследования** в Управлении персонала   (ул. Мира,19, каб. И-221 / пр. Ленина, 51, каб. 132, с 13.00 до 17.00, пятн. до 16.00)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | |
| 1. **Отдел по расчету заработной платы и стипендий**   (ул. Мира,19, каб. ГУК-203)  Реквизиты банковской карты предоставлены   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | | 1. **Планово-финансовое управление / Планово-экономический отдел НИЧ**   (ул. Мира, каб. Э-300а/ ул. Куйбышева, 48а, каб. 268)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Источник финансирования | | | | | |  | | | | | |  | | | | / |  | | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | « |  | » |  | | | | 20 |  | г. | |
| 1. **Второй отдел** Управления специального режима (ул. Мира, 19, каб. И-224/ пр. Ленина,51 каб. 144)   (**для военнообязанных**, только при приеме на основное место работы)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | | 1. **Документы в Управление персонала предоставлены**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | / |  | | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | « |  | » |  | | | 20 |  | г. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ** |  | **№** |  | **§** |  | **от** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. И.О. |  | | | | |
| принять на должность | | |  | | |
| кафедры, отдела | |  | | | |
|  | | | | | |
| института, управления | | |  | | |
| испытательный срок | | | |  | месяцев |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источник финансирования | ПКГ | Ставка, вид работы | Должностной оклад, обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты | Период работ | |
| с | по |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Непрерывный стаж работы в УрФУ составляет: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание: | | | |
| номер трудового договора |  | дата трудового договора |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ректор** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С выпиской из приказа ознакомлен(а): |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |

В бухгалтерию

Основное место работы

внутреннее/внешнее совм.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выписка из приказа о приёме на работу |  | **№** |  | **§** |  | **от** |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. И.О. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| принят с | | |  | | | | | | 20 |  | г. | | по |  | |  | 20 |  | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на должность | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кафедры, отдела | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| института, управления | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| ПКГ |  | | | | | Оклад | |  | | | | Ставка | |  | (указывается доля ставки) | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Источник финансирования |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ректор** |  |

|  |
| --- |
| ВЕРНО: |
| Управление персонала: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (должность) | | |
|  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Дата рождения | | |  | | | | | | |
|  | Паспортные данные: | | | | серия |  | № | |  | |
| Дата выдачи | |  | | | | | | | | |
| Кем выдан | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Адрес регистрации с индексом почтового отделения | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | СНИЛС № | |  | | | | | | | |
|  | Ученая степень | | |  | | | | Ученое звание | |  |