Приложение №1

к приказу НИЯУ МИФИ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Типовая форма служебной записки об оформлении трудового договора с международным специалистом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения инициатора (приглашающего подразделения)  **Служебная записка** |  | Ректору  НИЯУ МИФИ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *дата* |
| **Об оформлении трудового договора с международным специалистом**  Прошу согласовать оформление трудового договора на следующих условиях:  \* Только для иностранцев из визовых стран   |  |  | | --- | --- | | ФИО международного специалиста |  | | Гражданство (указать все имеющиеся) |  | | Должность по основному месту работы |  | | Ученая степень |  | | Адрес по основному месту работы, включая почтовый индекс |  | | Адрес проживания, включая почтовый индекс, в стране проживания |  | | Адрес проживания, включая почтовый индекс, в РФ  (указать, нужна ли гостиница или общежитие НИЯУ МИФИ) |  | | Рабочий Е-mail международного специалиста |  | | ФИО, моб. тел. куратора от НИЯУ МИФИ |  | | Наименование должности в НИЯУ МИФИ |  | | Подразделение, куда принимается сотрудник |  | | Размер ставки |  | | Наличие ставки в подразделении  (при отсутствии ставки рекомендуется приложить СЗ об изменении штатного расписания – Приложение №2) | Да / нет | | Срок трудового договора | с по | | Наличие учебного плана | Виза зав. кафедрой:  Учебный план предоставлен  ФИО  Дата | | Сроки пребывания в НИЯУ МИФИ в течение периода работы |  | | Наличие банковского рублевого счета | Да / нет | | Источник(и) финансирования оплаты труда (тема, проект) |  | | Распорядитель внутреннего счета |  | | Руководитель подразделения |  | | Предполагаемая оплата труда работника, в том числе: |  | | *Должностной оклад* |  | | *Стимулирующие выплаты*  *(основание, периодичность)* |  | | *Единовременная выплата* |  | | *Необходимость в Добровольном Медицинском Страховании* |  | | Наличие действующей визы (при наличии – приложить)\* | Да/нет | | Наличие предыдущей визы в РФ (при наличии – приложить)\* | Да/нет | | Необходимость в визе:\* |  | | *Срок визы\** |  | | *Города для посещения в РФ\** |  | | *Город получения визы\** |  | | *Город рождения\** |  |   **Руководитель структурного подразделения И.О. Фамилия**  Исполнитель  ФИО, тел. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №2  к приказу НИЯУ МИФИ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ректору НИЯУ МИФИ  Служебная записка  **Об изменении**  **штатного расписания «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_**201\_\_ г.  В связи со служебной необходимостью прошу Вас согласовать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. следующие изменения штатного расписания *название подразделения*:   1. Ввести в штатное расписание:  * название должности, ученая степень (при наличии), квалификация ( \_ единиц)   Список лиц, для которых вводятся дополнительные ставки *в/на* *(название подразделения)*:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | ФИО | Название должности, квалификация | Ученая степень(при наличии) | Доля ставки | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Источник финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Руководитель подразделения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО)  Исполнитель  ФИО, тел.  Приложение №3  к приказу НИЯУ МИФИ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Опись документов, передаваемых в Дирекцию по управлению персоналом**  (копии документов передаются вместе со служебной запиской)   |  |  | | --- | --- | | **Список документов** | **Отметки о наличии документа**  **(*Заполняет сотрудник ДУП)*** | | 1. Копия паспорта (страница с фотографией, визой и печатями о пересечении границы РФ) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.   *(при наличии гражданства РФ – обязательно копия общегражданского паспорта с регистрацией, с указанием*  *серии, номера, даты и места выдачи паспорта; при отсутствии общегражданского паспорта предоставить копию загранпаспорта)* |  | | 1. Нотариально заверенный перевод паспорта на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |  | | 1. Копия разрешения на временное проживание /вида на жительство (при наличии) на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. |  | | 1. Копия легализованного документа об образовании - на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |  | | 1. Копия легализованного документа об ученой степени/звании на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |  | | 1. Нотариально заверенный перевод легализованного документа об образовании - на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |  | | 1. Нотариально заверенный перевод легализованного диплома об ученой степени / звании - на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |  | | 1. График посещения НИЯУ МИФИ |  | | 1. Банковские реквизиты рублевого счета |  | | 1. Заявление на перечисление средств на указанный счет (при отсутствии – заявление на открытие счета, готовит ДУП) |  | | 1. Резюме с указанием контактных данных, включающее адрес места жительства за пределами РФ - на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |  | | 1. Список публикаций - на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |  | | ***Другие документы:***   1. *(при наличии – СНИЛС, ИНН)* |  | |  | ФИО и подпись сотрудника ДУП | | |
| Руководитель структурного подразделения | И.О. Фамилия |

Исполнитель

ФИО, тел.