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** |  | РекторуНИЯУ 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 предоставленФИОДата |
| 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**ИсполнительФИО, тел. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №2к приказу НИЯУ МИФИот\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ректору НИЯУ МИФИСлужебная 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) ИсполнительФИО, тел.Приложение №3к приказу НИЯУ МИФИот\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**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.