

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

П Р И К А З

« 18 » июль 2024 г.

№ 100/1

**О порядке согласования приема на работу в
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
и внесения изменений в условия трудовых договоров**

В целях оптимизации работы по оформлению трудовых отношений с работниками НИЯУ МИФИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 1 октября 2024 года в НИЯУ МИФИ (г. Москва) процесс согласования приема на работу и внесения изменений в условия трудовых договоров в системе электронного документооборота (1С ДГУ) с переходным периодом с 1 августа по 30 сентября 2024 года.

2. Утвердить регламент согласования приема на работу в НИЯУ МИФИ и внесения изменений в условия трудовых договоров согласно приложению к настоящему приказу (далее – Регламент).

3. Руководителям (и.о. руководителей) структурных подразделений:

3.1 при необходимости приема работников, внесения изменений в условия трудовых договоров работников оформлять служебные записки в системе электронного документооборота (1С ДГУ) в соответствии с Регламентом;

3.2 в срок до 31 июля 2024 года определить перечни подчиненных работников, которым должен быть обеспечен доступ к системе электронного документооборота (1С ДГУ) с возможностью подписания служебных записок простой электронной подписью (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, адрес корпоративной электронной почты), направить перечни в Департамент кадровой политики и социальной работы на электронную почту: vokondratko@mephi.ru.

4. Начальнику Департамента цифрового развития Радыгину В.Ю. обеспечить:

4.1 разработку шаблонов служебных записок в системе электронного документооборота (1С ДГУ) на основе форм, предусмотренных Регламентом;

4.2 доступ к системе электронного документооборота (1С ДГУ) с возможностью подписания (согласования) служебных записок простой электронной подписью проректорам, руководителям структурных подразделений, а также другим работникам согласно сводному перечню, полученному из Департамента кадровой политики и социальной работы в соответствии с пунктом 7.2 настоящего приказа;

4.3 техническую возможность оформления, подписания (согласования) служебных записок в системе электронного документооборота (1С ДГУ) в соответствии с Регламентом;

4.4 подготовку пошаговой видеоинструкции по процессу оформления, подписания (согласования) служебных записок в системе электронного документооборота (1С ДГУ) в соответствии с Регламентом.

5. Начальнику отдела контроля информационных систем Департамента цифрового развития Лаврову О.А. при необходимости (по запросу) обеспечить проведение инструктажей (обучения) и технической поддержки пользователей системы электронного документооборота (1С ДГУ) по работе в соответствии с Регламентом.

6. Директору Департамента по экономике и финансам Рязанцеву В.В., руководителю Службы охраны труда Белякову А.В., начальнику Отдела режима Фаткиной О.Б.:

6.1 в срок до 31 июля 2024 года определить перечни подчиненных работников, которым должен быть обеспечен доступ к системе электронного документооборота (1С ДГУ) с возможностью подписания (согласования) служебных записок простой электронной подписью (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, адрес корпоративной электронной почты), направить перечни в Департамент кадровой политики и социальной работы на электронную почту: vokondratko@mephi.ru;

6.2 организовать работу по подписанию (согласованию) служебных записок в системе электронного документооборота (1С ДГУ) в соответствии с Регламентом.

7. Директору Департамента кадровой политики и социальной работы Васильченко Л.В.:

7.1 определить перечень подчиненных работников, которым должен быть обеспечен доступ к системе электронного документооборота (1С ДГУ) с возможностью подписания (согласования) служебных записок простой электронной подписью (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, адрес корпоративной электронной почты);

7.2 составить сводный перечень работников, которым должен быть обеспечен доступ к системе электронного документооборота (1С ДГУ) с возможностью подписания (согласования) служебных записок простой электронной подписью в соответствии с пунктами 3.2, 6.1 и 7.1 настоящего приказа (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, адрес корпоративной электронной почты), направить сводный перечень в Департамент цифрового развития;

7.3 организовать работу по подписанию (согласованию) служебных записок в системе электронного документооборота (1С ДГУ) в соответствии с Регламентом

7.4 организовать работу по оформлению в НИЯУ МИФИ (московская площадка) трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) на основании служебных записок, оформленных и подписанных (согласованных) в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

8. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор



И.В. Балакина

Регламент
согласования приема на работу в НИЯУ МИФИ
и внесения изменений в условия трудовых договоров

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы по согласованию приема на работу в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет) и внесения изменений в условия трудовых договоров.

2. Оформление трудовых отношений с работниками Университета осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

3. Согласование приема на работу в Университет и внесения изменений в условия трудовых договоров осуществляется в системе электронного документооборота (1С ДГУ)¹.

Логин и пароль работника, используемые при авторизации в системе электронного документооборота (1С ДГУ), являются простой электронной подписью работника в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Служебные записки и другие документы в электронной форме, подписанные (согласованные) простой электронной подписью работника в системе электронного документооборота (1С ДГУ), признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью работника.

Работники НИЯУ МИФИ, использующие ключ простой электронной подписи в системе электронного документооборота (1С ДГУ), обязаны соблюдать его конфиденциальность.

4. Руководитель структурного подразделения, инициирующий прием на работу, оформляет служебную записку о приеме на работу в зависимости от категории работников (приложения №№ 1-3 к настоящему Регламенту).

До оформления служебной записки о приеме на работу руководитель структурного подразделения получает от кандидата письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Регламенту)².

¹ С 1 октября 2024 года (на срок с 1 августа по 30 сентября 2024 года действует переходный период).

² Скан-копия согласия на обработку персональных данных (файл в формате pdf, jpeg или png) прикладывается (прикрепляется) к служебной записке о приеме на работу в системе электронного документооборота (1С ДГУ), оригинал согласия передается руководителем структурного подразделения в Департамент кадровой политики и социальной работы не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента оформления служебной записки в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

5. Руководитель структурного подразделения, инициирующий внесение изменений в трудовой договор подчиненного работника, оформляет служебную записку об изменении условий трудового договора (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

6. Служебные записки о приеме на работу (об изменении условий трудового договора) оформляются путем заполнения соответствующих шаблонов в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Служебные записки о приеме на работу, о переводе на другую должность, в другое подразделение, об увеличении занимаемой доли ставки оформляются при наличии в штатном расписании соответствующей ставки (доли ставки)³.

7. Руководитель структурного подразделения, инициирующий прием на работу, указывает в служебной записке следующие сведения:

7.1. В служебной записке о приеме на работу научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав и научные работники) работника (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

- фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата, наименование должности с указанием наименования структурного подразделения, вид приема (по основному месту работы, по внешнему совместительству, по внутреннему совместительству), дату начала работы и дату завершения работы, либо указание на неопределенный срок трудового договора, основания для заключения срочного трудового договора (если предполагается заключение срочного трудового договора), основное место работы с указанием должности (в случае приема по совместительству), предполагаемая учебная нагрузка (для профессорско-преподавательского состава), планируемый источник финансирования, предусматриваются ли дистанционная работа, вредные условия труда, необходимость оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, иные условия труда (при необходимости);

- краткую характеристику кандидата (дата рождения, описание конкретных заслуг, успехов кандидата в той или иной области, целесообразности его приема, иные характеристики кандидата (при наличии));

- иная информация, предусмотренная формой (шаблоном) служебной записки.

К оформленной служебной записке прикладываются (прикрепляются) скан-копии (файлы в формате pdf, jpeg или png) согласия кандидата на обработку персональных данных, документов об образовании и трудовой деятельности, а также о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии), иных документов (при необходимости).

7.2. В служебной записке о приеме на работу работника категорий административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, педагогического состава (кроме профессорско-преподавательского состава), обслуживающего и прочего персонала (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

³ Вопросы введения ставок (долей ставок) в штатное расписание не регулируются настоящим Регламентом.

- фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата, наименование должности с указанием наименования структурного подразделения, вид приема (по основному месту работы, по внешнему совместительству, по внутреннему совместительству), дату начала работы и дату завершения работы, либо указание на неопределенный срок трудового договора, основания для заключения срочного трудового договора (если предполагается заключение срочного трудового договора), основное место работы с указанием должности (в случае приема по совместительству), предполагаемая учебная нагрузка (для педагогического состава), планируемый источник финансирования, предусматриваются ли дистанционная работа, вредные условия труда, необходимость оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, иные условия труда (при необходимости);

- краткую характеристику кандидата (дата рождения, описание конкретных заслуг, успехов кандидата в той или иной области, целесообразности его приема, иные характеристики кандидата (при наличии));

- иная информация, предусмотренная формой (шаблоном) служебной записки.

К оформленной служебной записке прикладываются (прикрепляются) скан-копии (файлы в формате pdf, jpeg или png) согласия кандидата на обработку персональных данных, документов об образовании и трудовой деятельности, а также о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии), иных документов (при необходимости).

7.3. В служебной записке о приеме на работу иностранного гражданина (приложение № 3 к настоящему Регламенту):

- фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата, наименование должности с указанием наименования структурного подразделения, вид приема (по основному месту работы, по внешнему совместительству, по внутреннему совместительству), дату начала работы и дату завершения работы, либо указание на неопределенный срок трудового договора, основания для заключения срочного трудового договора (если предполагается заключение срочного трудового договора), основное место работы с указанием должности (в случае приема по совместительству), гражданство, предполагаемая территория осуществления трудовой функции, предполагаемая учебная нагрузка (для профессорско-преподавательского и педагогического состава), планируемый источник финансирования, предусматриваются ли дистанционная работа, вредные условия труда, необходимость оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, иные условия труда (при необходимости);

- краткую характеристику кандидата (дата рождения, описание конкретных заслуг, успехов кандидата в той или иной области, целесообразности его приема, иные характеристики кандидата (при наличии));

- иная информация, предусмотренная формой (шаблоном) служебной записки.

К оформленной служебной записке прикладываются (прикрепляются) скан-копии (файлы в формате pdf, jpeg или png) согласия кандидата на обработку

персональных данных, документа, удостоверяющего личность, (паспорт) с переводом на русский язык, документов об образовании и трудовой деятельности, а также о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии) с переводом на русский язык, документа, подтверждающего проживание на территории Российской Федерации, иных документов (при необходимости).

8. Руководитель структурного подразделения, инициирующий внесение изменений в трудовой договор подчиненного работника, указывает в служебной записке (приложение № 5 к настоящему Регламенту) следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения, вид занятости (по основному месту работы, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству), условия трудового договора, предлагаемые к изменению (изменение срока трудового договора, перевод на другую должность и (или) в другое подразделение, изменение доли ставки), дату начала работы и дату завершения работы, либо указание на неопределенный срок трудового договора, основания для изменения условий трудового договора, основное место работы с указанием должности (в случае работы по совместительству), предполагаемая учебная нагрузка (для профессорско-преподавательского и педагогического состава), планируемый источник финансирования, предусматриваются ли дистанционная работа, вредные условия труда, необходимость оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, иные условия труда (при необходимости);

- краткую характеристику кандидата (дата рождения, описание конкретных заслуг, успехов кандидата в той или иной области, целесообразности его перевода, иные характеристики кандидата (при наличии));

- иная информация, предусмотренная формой (шаблоном) служебной записки.

К оформленной служебной записке прикладываются (прикрепляются) скан-копии (файлы в формате pdf, jpeg или png) документов, обосновывающих необходимость внесения соответствующих изменений (при необходимости).

9. Оформленную служебную записку о приеме на работу (об изменении условий трудового договора) руководитель структурного подразделения в системе электронного документооборота (1С ДГУ) подписывает простой электронной подписью и направляет с прилагаемыми материалами на подписание (согласование) в следующей последовательности:

- руководителю вышестоящего структурного подразделения (при наличии) (подписание)⁴;

- в Департамент кадровой политики и социальной работы (первичное согласование);

- в Службу охраны труда (подписание);

⁴ Служебные записки руководителей структурных подразделений, входящих в состав других структурных подразделений, подлежат подписанию (согласованию) руководителями всех вышестоящих структурных подразделений.

- в Отдел режима (подписание);
- в Департамент по экономике и финансам (подписание);
- в Департамент кадровой политики и социальной работы (подписание);
- курирующему проректору Университета (служебные записки о приеме на работу иностранных граждан (лиц без гражданства), служебные записки об изменении условий трудового договора с работниками-иностранцами (лицами без гражданства) также направляются на согласование проректору Университета, курирующему вопросы работы с иностранцами) (подписание).

10. Руководитель структурного подразделения, инициировавший оформление служебной записки, подписывая ее, гарантирует верность изложенных в ней сведений о кандидате (работнике) и иной информации, относящейся к компетенции соответствующего структурного подразделения (одновременно является согласованием соответствующих положений трудового договора), и подтверждает свое предложение о приеме кандидата (внесении изменений в условия трудового договора с работником).

Подписание (согласование) служебной записки о приеме на работу (об изменении условий трудового договора) для каждого структурного подразделения (должностного лица) Университета является подтверждением согласия (отсутствия возражений) в отношении указанных в ней сведений о кандидате (работнике) и иной информации в части, относящейся к функционалу соответствующего структурного подразделения (должностного лица) Университета (одновременно является согласованием соответствующих положений трудового договора).

Департамент кадровой политики и социальной работы, Служба охраны труда, Отдел режима, Департамент по экономике и финансам до подписания (согласования) также заполняют соответствующие графы служебной записки, предусмотренные ее формой (шаблоном).

При отсутствии согласия (наличии возражений) в отношении указанных в служебной записке о приеме на работу (об изменении условий трудового договора) сведений о кандидате (работнике) и иной информации структурное подразделение (должностное лицо) отклоняет служебную записку или прекращает обработку служебной записки в системе электронного документооборота (1С ДГУ) с указанием причины отклонения/прекращения. При необходимости уточнения причин отклонения/прекращения, обсуждения путей их устранения и т.п. взаимодействие между структурными подразделениями (должностными лицами) осуществляется вне системы электронного документооборота (1С ДГУ) – посредством корпоративной электронной почты Университета, по телефону и т.д. При отклонении служебной записки руководитель структурного подразделения, инициировавший оформление служебной записки, может посредством системы электронного документооборота (1С ДГУ) направить служебную записку с дополнительными пояснениями в отклонившее структурное подразделение (отклонившему должностному лицу) на повторное подписание (согласование). При

прекращении обработки служебной записки возможно только повторное оформление служебной записки и ее направление на подписание (согласование).

Департамент кадровой политики и социальной работы до подписания служебной записки может редактировать ее содержание и состав приложенных к ней материалов, в том числе внесенных руководителями других подразделений (в процессе взаимного рабочего взаимодействия).

11. Руководитель вышестоящего структурного подразделения, Департамент кадровой политики и социальной работы, Служба охраны труда, Отдел режима, Департамент по экономике и финансам подписывают (согласовывают) или отклоняют служебную записку/прекращают обработку служебной записки о приеме на работу (об изменении условий трудового договора) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Проректор подписывает (согласовывает) или отклоняет служебную записку/прекращает обработку служебной записки о приеме на работу (об изменении условий трудового договора) в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления.

12. Уведомление о подписании (согласовании) служебной записки в системе электронного документооборота (1С ДГУ) проректором (проректорами) Университета поступает в Департамент кадровой политики и социальной работы, Управление бухгалтерского учета и руководителю структурного подразделения, инициировавшему ее оформление. Структурным подразделениям (должностным лицам), подписавшим (согласовавшим) или отклонившим служебные записки, сохраняется доступ (в режиме чтения) к их содержанию и текущему статусу в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Служебная записка о приеме на работу (об изменении условий трудового договора), подписанная (согласованная) всеми структурными подразделениями (должностными лицами), предусмотренными пунктом 9 настоящего Регламента, является основанием для дальнейшего оформления приема (изменения условий трудового договора), в том числе составления трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору)⁵.

Прием на работу (изменение условий трудового договора) оформляется не позднее чем в месячный срок со дня согласования служебной записки о приеме на работу (об изменении условий трудового договора) проректором (проректорами) Университета, при этом все документы, необходимые для оформления приема на работу (изменения условий трудового договора), подлежат представлению в Департамент кадровой политики и социальной работы не позднее чем за семь рабочих дней до истечения указанного месячного срока (по истечении месяца для

⁵ Подписанная (согласованная) служебная записка о приеме на работу (об изменении условий трудового договора) не освобождает от необходимости представления документов и совершения иных действий, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ для оформления приема на работу (изменения условий трудового договора).

оформления приема (изменений условий трудового договора) необходимо повторное оформление служебной записки и ее согласование в том же порядке).

[Проректору]
[Фамилия, инициалы]

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА⁶
от «__» _____ № _____**

Заполняется руководителем структурного подразделения, инициировавшим оформление служебной записки
Прошу согласовать прием на работу в НИЯУ МИФИ [полностью ФИО Кандидата в именительном падеже]

на должность [Должность Кандидата]

в [Подразделение (полное наименование)]

[выбор одного варианта: по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству / по основному месту работы]

на [Доля ставки Кандидата] ставки

с [Дата начала работы] по [Дата завершения работы или указание на неопределенный срок трудового договора]

Основание для заключения срочного трудового договора: [выбор одного варианта: по результатам конкурса, по итогам выборов, грант на НИР, статья 59 ТК РФ, иное (прописать)]

Основное место работы (при трудоустройстве по совместительству): [Основное место работы для совместителей (полное наименование), должность]

Кандидат является студентом или аспирантом НИЯУ МИФИ по очной форме обучения: [выбор одного варианта: Да / Нет]

Предполагаемая учебная нагрузка (для профессорско-преподавательского состава): [Количество часов] в год.

Планируемый источник финансирования (при необходимости): [Источник финансирования]

Дистанционная работа [выбор одного варианта: нет / да – постоянная / да - временная (непрерывно) / да – временная (периодически)]

Вредные условия труда [выбор одного варианта: Да / Нет]

⁶ Служебная записка оформляется исключительно в электронной форме в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Подписание (согласование) или отклонение служебной записки осуществляется исключительно в системе электронного документооборота (1С ДГУ) посредством простой электронной подписи.

Служебная записка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня ее согласования проректором.

К служебной записке необходимо приложить (прикрепить) скан-копии (файлы в формате pdf, jpeg или png) согласия кандидата на обработку персональных данных, документов об образовании и трудовой деятельности, а также о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии), иных документов (при необходимости).

Необходим допуск к гостайне [*выбор одного варианта: Да / Нет*]

Иные условия труда (при наличии) [**Описание иных условий труда**]

Краткая характеристика кандидата:

Число, месяц, год рождения: [**Дата рождения**]

Описание конкретных заслуг, успехов в той или иной сфере деятельности, а также целесообразности приема кандидата на данную должность (профессию): [**Текст описания**]

Иные характеристики кандидата (при необходимости) [**Описание иных характеристик**]

Заполняется Департаментом кадровой политики и социальной работы, Службой охраны труда, Отделом режима, Департаментом по экономике и финансам

Соответствие профессиональному стандарту/Единому квалификационному справочнику	[<i>выбор одного варианта: Да/Нет</i>]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Рабочая неделя	[<i>выбор одного варианта: пятидневная / шестидневная / другое (прописать)</i>]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Продолжительность рабочей недели в часах	[числовое значение с точностью до двух знаков после запятой]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Продолжительность рабочего дня	[числовое значение с точностью до двух знаков после запятой]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Испытательный срок	[продолжительность / без испытания]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Срок окончания обучения студента, аспиранта НИЯУ МИФИ (при необходимости)	[дата]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Уровень образования	[<i>выбор одного варианта: среднее профессиональное (программы подготовки специалистов среднего звена) / высшее (бакалавриат) / высшее (специалитет, магистратура)</i>]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Наименование образовательной организации	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Год окончания	[целое число из четырех цифр]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Специальность (направление подготовки)	[текст]	Департамент кадровой политики

		и социальной работы
Квалификация	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Послевузовское образование (при наличии)	[аспирантура, ординатура, ассистентура-стажировка]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Ученая степень (при наличии)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Ученое звание (при наличии)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж работы в образовательной организации (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж научно-педагогической работы (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Условия труда	[выбор одного варианта: допустимые / вредные 1 степени, подкласс 3.1 / вредные 2 степени, подкласс 3.2 / СОУТ не проводилась]	Служба охраны труда
Номер и дата карты СОУТ	[номер и дата карты СОУТ]	Служба охраны труда
Отметка о наличии инвалидности	[выбор одного варианта: Нет / Да, 1 группа / Да, 2 группа / Да, 3 группа]	Служба охраны труда
Условия, необходимые для включения в трудовой договор	[выбор одного или нескольких вариантов: повышенный размер оплаты труда работника / ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск / сокращенная продолжительность рабочего времени / Молоко или другие равноценные пищевые продукты / Лечебно-профилактическое питание / Право на досрочное назначение трудовой пенсии / Проведение медицинских осмотров]	Служба охраны труда

Повышенный размер оплаты труда работника, % к окладу (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, календарных дней в год (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Сокращенная продолжительность рабочего времени, часов в день (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Номер по списку (если установлено право на досрочное назначение трудовой пенсии)	[текст]	Служба охраны труда
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Служба охраны труда
Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну	[выбор одного варианта: Нет / Да – секретно, Да – совершенно секретно, Да – особой важности]	Отдел режима
Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, % к окладу (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Отдел режима
Надбавка за стаж работы в подразделении по защите государственной тайны, % к окладу	[выбор одного варианта: нет / 10 / 15 / 20]	Отдел режима
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Отдел режима
Группа	[Квалификационная группа]	Департамент по экономике и финансам
Уровень	[Квалификационный уровень]	Департамент по экономике и финансам
Персональный повышающий коэффициент (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Департамент по экономике и финансам
Стимулирующие выплаты, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости установления)	[Описание и размеры стимулирующих выплат]	Департамент по экономике и финансам
Компенсационные выплаты, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости установления), помимо выплат указанных службой охраны труда и отделом режима (если указаны)	[Описание и размеры стимулирующих выплат]	Департамент по экономике и финансам
Должностной оклад, рублей в месяц:	[Числовое значение]	Департамент по экономике и финансам

Код штатной позиции	[Код]	Департамент по экономике и финансам
Источник финансирования:	[Статья финансирования]	Департамент по экономике и финансам
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Департамент по экономике и финансам

Образец подписания простой электронной подписью:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *должность руководителя
структурного подразделения
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *должность руководителя
вышестоящего структурного подразделения
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *директор департамента кадровой
политики и социальной работы
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *руководитель службы охраны труда
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *начальник отдела режима
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *директор департамента
по экономике и финансам
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *проректор
фамилия, имя, отчество*

[Проректору]
[Фамилия, инициалы]

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
РАБОТНИКА КАТЕГОРИЙ АУП, УВП, ПС, ОП⁷
от « ___ » _____ № _____**

Заполняется руководителем структурного подразделения, инициировавшим оформление служебной записки

Прошу согласовать прием на работу в НИЯУ МИФИ [полностью ФИО Кандидата в именительном падеже]

на должность [Должность Кандидата]

в [Подразделение (полное наименование)]

[выбор одного варианта: по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству / по основному месту работы]

на [Доля ставки Кандидата] ставки

с [Дата начала работы] по [Дата завершения работы или указание на неопределенный срок трудового договора]

Основание для заключения срочного трудового договора: [выбор одного варианта: по результатам конкурса, по итогам выборов, грант на НИР, статья 59 ТК РФ, иное (прописать)]

Основное место работы (при трудоустройстве по совместительству): [Основное место работы для совместителей (полное наименование), должность]

Кандидат является студентом или аспирантом НИЯУ МИФИ очной формы обучения: [выбор одного варианта: Да / Нет]

Предполагаемая учебная нагрузка (для педагогических работников, кроме профессорско-преподавательского состава): [Количество часов] в неделю.

Планируемый источник финансирования (при необходимости): [Источник финансирования]

Дистанционная работа [выбор одного варианта: нет / да – постоянная / да - временная (непрерывно) / да – временная (периодически)]

⁷ Служебная записка оформляется исключительно в электронной форме в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Подписание (согласование) или отклонение служебной записки осуществляется исключительно в системе электронного документооборота (1С ДГУ) посредством простой электронной подписи.

Служебная записка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня ее согласования проректором.

К служебной записке необходимо приложить (прикрепить) скан-копии (файлы в формате pdf, jpeg или png) согласия кандидата на обработку персональных данных, документов об образовании и трудовой деятельности, а также о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии), иных документов (при необходимости).

Вредные условия труда [*выбор одного варианта: Да / Нет*]

Необходим допуск к гостайне [*выбор одного варианта: Да / Нет*]

Иные условия труда (при наличии) [**Описание иных условий труда**]

Краткая характеристика кандидата:

Число, месяц, год рождения: [**Дата рождения**]

Описание конкретных заслуг, успехов в той или иной сфере деятельности, а также целесообразности приема кандидата на данную должность (профессию): [**Текст описания**]

Иные характеристики кандидата (при необходимости) [**Описание иных характеристик**]

Заполняется Департаментом кадровой политики и социальной работы, Службой охраны труда, Отделом режима, Департаментом по экономике и финансам

Соответствие профессиональному стандарту/Единому квалификационному справочнику	[<i>выбор одного варианта: Да/Нет</i>]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Рабочая неделя	[<i>выбор одного варианта: пятидневная / шестидневная / другое (прописать)</i>]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Продолжительность рабочей недели в часах	[числовое значение с точностью до двух знаков после запятой]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Продолжительность рабочего дня	[числовое значение с точностью до двух знаков после запятой]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Испытательный срок	[продолжительность / без испытания]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Срок окончания обучения студента, аспиранта НИЯУ МИФИ (при необходимости)	[дата]	Департамент кадровой политики и

		социальной работы
Уровень образования	[выбор одного варианта: основное общее / среднее общее / среднее профессиональное (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) / среднее профессиональное (программы подготовки специалистов среднего звена) / высшее (бакалавриат) / высшее (специалитет, магистратура)]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Наименование образовательной организации	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Год окончания	[целое число из четырех цифр]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Специальность (направление подготовки)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Квалификация	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Послевузовское образование (при наличии)	[аспирантура, ординатура, ассистентура-стажировка]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Ученая степень (при наличии)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы

Ученое звание (при наличии)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж работы по специальности, профессии (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж педагогической работы (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Условия труда	[выбор одного варианта: допустимые / вредные 1 степени, подкласс 3.1 / вредные 2 степени, подкласс 3.2 / СОУТ не проводилась]	Служба охраны труда
Номер и дата карты СОУТ (если СОУТ проводилась)	[номер и дата карты СОУТ]	Служба охраны труда
Отметка о наличии инвалидности	[выбор одного варианта: Нет / Да, 1 группа / Да, 2 группа / Да, 3 группа]	Служба охраны труда
Условия, необходимые для включения в трудовой договор (при необходимости)	[выбор одного или нескольких вариантов: повышенный размер оплаты труда работника / ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск / сокращенная продолжительность рабочего времени / Молоко или другие равноценные пищевые продукты / Лечебно-профилактическое питание / Право на досрочное назначение трудовой пенсии / Проведение медицинских осмотров]	Служба охраны труда
Повышенный размер оплаты труда работника, % к окладу (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, календарных дней в год (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Сокращенная продолжительность рабочего времени, часов в день (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Номер по списку (если установлено право на досрочное назначение трудовой пенсии)	[Текст]	Служба охраны труда
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Служба охраны труда
Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну	[выбор одного варианта: Нет / Да – секретно, Да – совершенно секретно, Да – особой важности]	Отдел режима
Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, % к окладу (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Отдел режима
Надбавка за стаж работы в подразделении по защите государственной тайны, % к окладу	[выбор одного варианта: нет / 10 / 15 / 20]	Отдел режима
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Отдел режима
Группа	[Квалификационная группа]	Департамент по экономике и финансам
Уровень	[Квалификационный уровень]	Департамент по экономике и финансам
Персональный повышающий коэффициент (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Департамент по экономике и финансам
Стимулирующие выплаты, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости установления)	[Описание и размеры стимулирующих выплат]	Департамент по экономике и финансам
Компенсационные выплаты, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости установления), помимо выплат указанных службой охраны труда и отделом режима (если указаны)	[Описание и размеры стимулирующих выплат]	Департамент по экономике и финансам

Должностной оклад, рублей в месяц:	[Числовое значение]	Департамент по экономике и финансам
Код штатной позиции	[Код]	Департамент по экономике и финансам
Источник финансирования:	[Статья финансирования]	Департамент по экономике и финансам
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Департамент по экономике и финансам

Образец подписания простой электронной подписью:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *должность руководителя
структурного подразделения
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *должность руководителя
вышестоящего структурного подразделения
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *директор департамента кадровой
политики и социальной работы
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *руководитель службы охраны труда
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *начальник отдела режима
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *директор департамента
по экономике и финансам
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *проректор
фамилия, имя, отчество*

[Проректору] [Проректору]
[Фамилия, инициалы] [Фамилия, инициалы]

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА⁸**

от « ___ » _____ № _____

Заполняется руководителем структурного подразделения, инициировавшим оформление служебной записки

Прошу согласовать прием на работу в НИЯУ МИФИ [полностью ФИО Кандидата в именительном падеже]

на должность [Должность Кандидата]

в [Подразделение (полное наименование)]

[выбор одного варианта: по внешнему совместительству / по внутреннему
совместительству / по основному месту работы]

на [Доля ставки Кандидата] ставки

с [Дата начала работы] по [Дата завершения работы]

Основание для заключения срочного трудового договора: [выбор одного варианта: по
результатам конкурса, по итогам выборов, грант на НИР, статья 59 ТК РФ, иное
(прописать)]

Основное место работы (при трудоустройстве по совместительству): [Основное место работы
для совместителей (полное наименование), должность]

Кандидат является студентом или аспирантом НИЯУ МИФИ по очной форме обучения: [выбор одного
варианта: Да / Нет]

Гражданство: [Гражданство]

Трудовая функция осуществляется: [выбор одного варианта: на территории Российской
Федерации/за пределами территории Российской Федерации]

Предполагаемая учебная нагрузка:

(для профессорско-преподавательского состава): [Количество часов] в год.

⁸ Служебная записка оформляется исключительно в электронной форме в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Подписание (согласование) или отклонение служебной записки осуществляется исключительно в системе электронного документооборота (1С ДГУ) посредством простой электронной подписи.

Служебная записка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня ее согласования проректором.

К служебной записке необходимо приложить (прикрепить) скан-копии (файлы в формате pdf, jpeg или png) согласия кандидата на обработку персональных данных, документа, удостоверяющего личность (паспорт) с переводом, документов об образовании и трудовой деятельности, а также о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии), с переводом, документа, подтверждающего проживание в Российской Федерации (вид на жительство (ВНЖ), разрешение на временное пребывание (РВП), иных документов (при необходимости).

(для педагогических работников, кроме профессорско-преподавательского состава):

[Количество часов] в неделю.

Планируемый источник финансирования (при необходимости): **[Источник финансирования]**

Дистанционная работа **[выбор одного варианта: нет / да – постоянная / да - временная (непрерывно) / да – временная (периодически)]**

Вредные условия труда **[выбор одного варианта: Да / Нет]**

Необходим допуск к гостайне **[выбор одного варианта: Да / Нет]**

Иные условия труда (при наличии) **[Описание иных условий труда]**

Краткая характеристика кандидата:

Число, месяц, год рождения: **[Дата рождения]**

Описание конкретных заслуг, успехов в той или иной сфере деятельности, а также целесообразности приема кандидата на данную должность (профессию): **[Текст описания]**

Иные характеристики кандидата (при необходимости) **[Описание иных характеристик]**

Заполняется Департаментом кадровой политики и социальной работы, Службой охраны труда, Отделом режима, Департаментом по экономике и финансам

Соответствие профессиональному стандарту/Единому квалификационному справочнику	[выбор одного варианта: Да/Нет]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Основание для осуществления трудовой деятельности	[патент, РВП, ВНЖ или указать п/п пункта 4 статьи 13 ФЗ-115]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Рабочая неделя	[выбор одного варианта: пятидневная / шестидневная / другое (прописать)]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Продолжительность рабочей недели в часах	[числовое значение с точностью до двух знаков после запятой]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Продолжительность рабочего дня	[числовое значение с точностью до двух знаков после запятой]	Департамент кадровой политики и социальной работы

Испытательный срок	[продолжительность / без испытания]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Срок окончания обучения студента, аспиранта НИЯУ МИФИ (при необходимости)	[дата]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Уровень образования	[выбор одного варианта: основное общее / среднее общее / среднее профессиональное (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) / среднее профессиональное (программы подготовки специалистов среднего звена) / высшее (бакалавриат) / высшее (специалитет, магистратура)]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Наименование образовательной организации	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Год окончания	[целое число из четырех цифр]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Специальность (направление подготовки)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Квалификация	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Послевузовское образование (при наличии)	[аспирантура, ординатура, ассистентура-стажировка]	Департамент кадровой политики и социальной работы

Ученая степень (при наличии)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Ученое звание (при наличии)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж работы по специальности, профессии (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж педагогической работы (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж научно-педагогической работы (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Условия труда	[выбор одного варианта: допустимые / вредные 1 степени, подкласс 3.1 / вредные 2 степени, подкласс 3.2 / СОУТ не проводилась]	Служба охраны труда
Номер и дата карты СОУТ (если СОУТ проводилась)	[номер и дата карты СОУТ]	Служба охраны труда
Отметка о наличии инвалидности	[выбор одного варианта: Нет / Да, 1 группа / Да, 2 группа / Да, 3 группа]	Служба охраны труда
Условия, необходимые для включения в трудовой договор (при необходимости)	[выбор одного или нескольких вариантов: повышенный размер оплаты труда работника / ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск / сокращенная продолжительность рабочего времени / Молоко или другие равноценные пищевые продукты / Лечебно-профилактическое питание / Право на	Служба охраны труда

	досрочное назначение трудовой пенсии / Проведение медицинских осмотров]	
Повышенный размер оплаты труда работника, % к окладу (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, календарных дней в год (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Сокращенная продолжительность рабочего времени, часов в день (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Номер по списку (если установлено право на досрочное назначение трудовой пенсии)	[текст]	Служба охраны труда
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Служба охраны труда
Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну	[выбор одного варианта: Нет / Да – секретно, Да – совершенно секретно, Да – особой важности]	Отдел режима
Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, % к окладу (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Отдел режима
Надбавка за стаж работы в подразделении по защите государственной тайны, % к окладу	[выбор одного варианта: нет / 10 / 15 / 20]	Отдел режима
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Отдел режима
Группа	[Квалификационная группа]	Департамент по экономике и финансам
Уровень	[Квалификационный уровень]	Департамент по экономике и финансам
Персональный повышающий коэффициент (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Департамент по экономике и финансам
Стимулирующие выплаты, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости установления)	[Описание и размеры стимулирующих выплат]	Департамент по экономике и финансам

Компенсационные выплаты, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости установления), помимо выплат указанных службой охраны труда и отделом режима (если указаны)	[Описание и размеры стимулирующих выплат]	Департамент по экономике и финансам
Должностной оклад, рублей в месяц:	[Числовое значение]	Департамент по экономике и финансам
Код штатной позиции	[Код]	Департамент по экономике и финансам
Источник финансирования:	[Статья финансирования]	Департамент по экономике и финансам
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Департамент по экономике и финансам

Образец подписания простой электронной подписью:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *должность руководителя
структурного подразделения
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *должность руководителя
вышестоящего структурного подразделения
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *директор департамента кадровой
политики и социальной работы
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *руководитель службы охраны труда
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *начальник отдела режима
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *директор департамента
по экономике и финансам
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *проректор
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *проректор
фамилия, имя, отчество*

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

г. Москва

от « » _____ 20__ года

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи)

_____ (кем выдан)

в целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов и принятых на их основе нормативных правовых актов, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ), зарегистрированного по адресу: 115409, г. Москва, Каширское шоссе, дом 31, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

повышение квалификации (вид повышения квалификации, наименование учреждения, документ (удостоверение, свидетельство, сертификат));

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству и т.п.);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

преподаваемые дисциплины;
наименование направления подготовки и (или) специальности;
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда с указанием нормативных актов);
семейное положение, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ), действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ).

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

[Проректор]
[Фамилия, инициалы]

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА⁹**

от «___» _____ № _____

Заполняется руководителем структурного подразделения, инициировавшим оформление служебной записки
Прошу [выбор одного или нескольких вариантов: изменить срок трудового договора / перевести /
изменить долю ставки] [полностью ФИО Кандидата в именительном падеже]

на должность [Должность Кандидата]

в [Подразделение (полное наименование)]

[выбор одного варианта: по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству / по
основному месту работы]

на [Доля ставки Кандидата] ставки

с [Дата начала работы] по [Дата завершения работы или указание на неопределенный
срок трудового договора]

Основание для перевода/изменения срока трудового договора/ изменения доли ставки:

[выбор одного варианта: по результатам конкурса, по итогам выборов, грант на НИР,
статья 59 ТК РФ, иное (прописать)]

Работник является студентом или аспирантом НИЯУ МИФИ очной формы обучения: [выбор одного
варианта: Да/Нет]

Предполагаемая учебная нагрузка:

(для профессорско-преподавательского состава): [Количество часов] в год.

(для педагогических работников, кроме профессорско-преподавательского состава):

[Количество часов] в неделю.

Планируемый источник финансирования (при необходимости): [Источник финансирования]

Дистанционная работа [выбор одного варианта: нет / да – постоянная / да - временная
(непрерывно) / да – временная (периодически)]

Вредные условия труда [выбор одного варианта: Да / Нет]

Необходим допуск к гостайне [выбор одного варианта: Да/Нет]

Иные условия труда (при наличии) [Описание иных условий труда]

Краткая характеристика кандидата:

Число, месяц, год рождения: [Дата рождения]

⁹ Служебная записка оформляется исключительно в электронной форме в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Подписание (согласование) или отклонение служебной записки осуществляется исключительно в системе электронного документооборота (1С ДГУ) посредством простой электронной подписи.

Служебная записка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня ее согласования проректором.

К служебной записке необходимо приложить (прикрепить) скан-копии (файлы в формате pdf, jpeg или png) документов, обосновывающих необходимость внесения соответствующих изменений (при необходимости).

Описание конкретных заслуг, успехов в той или иной сфере деятельности, а также целесообразности изменения условий трудового договора: [Текст описания]

Иные характеристики кандидата (при необходимости) [Описание иных характеристик]

Заполняется Департаментом кадровой политики и социальной работы, Службой охраны труда, Отделом режима, Департаментом по экономике и финансам

Соответствие профессиональному стандарту/Единому квалификационному справочнику	[выбор одного варианта: Да/Нет]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Рабочая неделя	[выбор одного варианта: пятидневная / шестидневная / другое (прописать)]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Продолжительность рабочей недели в часах	[числовое значение с точностью до двух знаков после запятой]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Продолжительность рабочего дня	[числовое значение с точностью до двух знаков после запятой]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Срок окончания обучения студента, аспиранта НИЯУ МИФИ (при необходимости)	[дата]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Уровень образования	выбор одного варианта: основное общее / среднее общее / среднее профессиональное (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) / среднее профессиональное (программы подготовки специалистов среднего звена) / высшее (бакалавриат) / высшее (специалитет, магистратура)]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Наименование образовательной организации	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Год окончания	[целое число из четырех цифр]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Специальность (направление подготовки)	[текст]	Департамент кадровой политики

		и социальной работы
Квалификация	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Послевузовское образование (при наличии)	[аспирантура, ординатура, ассистентура-стажировка]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Ученая степень (при наличии)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Ученое звание (при наличии)	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж работы по специальности, профессии (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж педагогической работы (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Стаж научно-педагогической работы (при наличии), лет, месяцев	[текст]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Департамент кадровой политики и социальной работы
Условия труда	[выбор одного варианта: допустимые / вредные 1 степени, подкласс 3.1 / вредные 2 степени, подкласс 3.2 / СОУТ не проводилась]	Служба охраны труда
Номер и дата карты СОУТ (если СОУТ проводилась)	[номер и дата карты СОУТ]	Служба охраны труда
Отметка о наличии инвалидности	[выбор одного варианта: Нет / Да, 1 группа / Да, 2 группа / Да, 3 группа]	Служба охраны труда
Условия, необходимые для включения в трудовой договор (при необходимости)	[выбор одного или нескольких вариантов: повышенный размер оплаты труда]	Служба охраны труда

	работника / ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск / сокращенная продолжительность рабочего времени / Молоко или другие равноценные пищевые продукты / Лечебно-профилактическое питание / Право на досрочное назначение трудовой пенсии / Проведение медицинских осмотров]	
Повышенный размер оплаты труда работника, % к окладу (при необходимости установления, сохранения)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, календарных дней в год (при необходимости установления, сохранения)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Сокращенная продолжительность рабочего времени, часов в день (при необходимости установления, сохранения)	[Числовое значение]	Служба охраны труда
Номер по списку (если установлено право на досрочное назначение трудовой пенсии)	[текст]	Служба охраны труда
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Служба охраны труда
Допуск к сведениям, составляющим государственную тайну	[выбор одного варианта: Нет / Да – секретно, Да – совершенно секретно, Да – особой важности]	Отдел режима
Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, % к окладу (при необходимости установления, сохранения)	[Числовое значение]	Отдел режима
Надбавка за стаж работы в подразделении по защите государственной тайны, % к окладу	[выбор одного варианта: нет/ 10 / 15 / 20]	Отдел режима
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Отдел режима
Группа	[Квалификационная группа]	Департамент по экономике и финансам
Уровень	[Квалификационный уровень]	Департамент по экономике и финансам

Персональный повышающий коэффициент (при необходимости установления)	[Числовое значение]	Департамент по экономике и финансам
Стимулирующие выплаты, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости установления, сохранения)	[Описание и размеры стимулирующих выплат]	Департамент по экономике и финансам
Компенсационные выплаты, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости установления, сохранения), помимо выплат указанных службой охраны труда и отделом режима (если указаны)	[Описание и размеры стимулирующих выплат]	Департамент по экономике и финансам
Должностной оклад, рублей в месяц:	[Числовое значение]	Департамент по экономике и финансам
Код штатной позиции	[Код]	Департамент по экономике и финансам
Источник финансирования:	[Статья финансирования]	Департамент по экономике и финансам
Иные условия, подлежащие включению в трудовой договор (при необходимости)	[Текст иных условий]	Департамент по экономике и финансам

Образец подписания простой электронной подписью:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *должность руководителя
структурного подразделения
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *должность руководителя
вышестоящего структурного подразделения
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *директор департамента кадровой
политики и социальной работы
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *руководитель службы охраны труда
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *начальник отдела режима
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *директор департамента
по экономике и финансам
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: *проректор
фамилия, имя, отчество*