

Ректору КФУ Л.Р. Сафину

От

Дата и место рождения

Адрес регистрации

паспорт: серия

выдан (кем и когда)

ИНН

СНИЛС

Моб. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в КФУ на должность:

(наименование должность)

отдел/ кафедра, управление/ департамент, институт/факультет

с испытательным сроком: мес.

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки,

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Занимают ли Ваши близкие родственники (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) должности в КФУ?

☐ да – _____
(ФИО, должность, структурное подразделение)

☐ нет

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

1.Зав. кафедрой/ начальник отдела

(ФИО)

(дата согласования)

2. Руководитель подразделения

(ФИО)

(дата согласования)

3. Управление кадров КФУ:

(ФИО)

(дата согласования)

Ученая степень	
Ученое звание	
Наличие государственных и ведомственных наград	
Квалификационная категория (для мед. и пед. работников)	

4. Управление труда и заработной платы:

(ФИО)

(дата согласования)

Вакантная должность:		Заработная плата:		
Наименование должности	Доля ставки	ПКГ	Размер (руб.)	Источник финансирования

Служба охраны труда: (206-52-90; 206-52-16 (д. 43-17) - организация медицинских осмотров Е-mail: sot@kpfu.ru Адрес: ул. М.Межлаука, д.1)

☐ Работа по должности, указанной в заявлении, относится к *вредным/опасным/допустимым/оптимальным* условиям труда (*нужное подчеркнуть*) и подклассу условий труда _____
Описание условий труда на рабочем месте: _____

(заполняется при вредных или опасных условиях труда)

☐ Специальная оценка условий труда не проводилась.
Описание условий труда на рабочем месте: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

☐ Предварительный/ периодический медосмотр пройден (*нужное подчеркнуть*) _____ (дата)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Работник прошёл вводный инструктаж по охране труда:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Работник встал на воинский учет (292-02-65, 206-52-96 доп. 82-72) Е-mail: zotdel@kpfu.ru
(ул. М.Межлаука ,д.1,кор.1, ком.206)

При себе иметь: паспорт, военный билет (подпись сотрудника отдела) _____ (ФИО)

Перечень документов предоставляемых при трудоустройстве в Управление кадров

№ п/п	для граждан РФ	для иностранных граждан
1.	Бланк заявления о приёме на работу (с визой руководителей)	
2.	Личный листок по учёту кадров с фото (на сайте https://kadry.kpfu.ru/ - Шаблоны документов)	
3.	Документы об образовании с приложением, ученой степени, звания, PhD, член-корр., академика, переподготовки и повышения квалификации и др.	Легализованные оригиналы документов об образовании и их нотариально заверенные копии с переводом на русский язык
4.	ИНН, Пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС/ АДИ-Per)	ИНН, Пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС/ АДИ-Per)
5.	Паспорт (стр.: фото и регистрация)*	* заверенная копия с переводом на русский язык
6.	Должностная инструкция	Должностная инструкция
7.		Рабочая виза/вид на жительство/разрешение на временное пребывание/ разрешение на работу/ патент/ виза для обучения для обучающихся в КФУи справка об обучении) Регистрация по месту пребывания Миграционная карта, Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации
8.	Трудовую книжку – оригинал (для совместителей копию); В случае выбора ЭТК - сведения по форме СТД-Р, заверенный работодателем с предыдущего места, при отсутствии форму СТД-ПФР (сведения о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда России)	Документы, подтверждающие стаж работы по специальности, и их заверенные копии с переводом на русский язык
9.	Справка с основного места работы (для совместителей)*	* заверенная копия с переводом на русский язык
10.	Справка об отсутствии судимости. Через сайт: www.gosuslugi.ru срок изготовления от 10 дней (Для ППС и педагогических работников)	
11.	Справка для обучающихся (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура)	