|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  **высшего образования**  **«Волгоградский**  **государственный университет»**  *Наименование структурного подразделения*  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ | Ректору  ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет»  Калининой А.Э.  *либо*  Проректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по направлению деятельности  в приказ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**(о заключении трудового договора/переводе Сотрудника)**

Прошу рассмотреть вопрос о приеме/переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доля ставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Вид занятости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основное место работы/совместительство: внешнее/внутреннее)

Срок трудового договора (при заключении срочного трудового договора)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для заключения срочного трудового договора, предусмотренные ст. 59 ТК РФ:

- работа по совместительству - абз.11 ч.2 ст.59 ТК РФ;

- замещение временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу – абз.2 ч.1 ст.59 ТК РФ;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту -абз.3 ч.2 ст.59 ТК РФ;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности - абз.8 ч.2 ст.59 ТК РФ;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения (абз.9 ч.2 ст.59 ТК РФ).

Установленные квалификационные требования по должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет образование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (общее образование, среднее профессиональное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование, высшее образование, повышение квалификации)

Опыт работы по направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

Стаж работы в ВолГУ \_\_\_\_\_\_ лет.

Установленным квалификационным требованиям соответствует.

Дополнительные сведения о кандидате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(по желанию).*

Прошу установить оплату труда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оклад | Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Стимулирующая выплата за напряженность и степень важности выполняемых работ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Другие стимулирующие выплаты |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прошу установить испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(до 3-х мес. / не устанавливать испытательный срок)

Испытательный срок не устанавливается: беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет; не достигшим возраста 18 лет; впервые поступающим на работу по специальности в течение одного года со дня получения среднего профессионального или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам; заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев; при переводе на другую должность.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| Режим рабочего времени – заполняется при неполном рабочем времени (часть ставки) | | | | | | | | | |
| Продолжительность рабочей недели (час.) | Рабочие дни | | Рабочее время (продолжительность ежедневной работы; начало работы \_\_\_\_\_\_;  окончание работы\_\_\_\_\_\_\_). | | | Перерыв для отдыха и питания (если время ежедневной работы не превышает 4-х часов в день, перерыв не предоставляется) | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |
| Если в штатном расписании подразделения отсутствует вакантная должность, необходимо оформить и предоставить в управление экономики [представление о внесении изменений в штатное расписание подразделения](https://info.nsu.ru/personnel-procedures/?EID=2575651).  В случае отсутствия должностной инструкции по должности, оформить приложить проект должностной инструкции.  Вредные факторы | | | | | | | | | |
| Руководитель вышестоящего подразделения | |  | |  |  | |  |  |  |
|  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  | (дата) |  |
| Руководитель подразделения | |  | |  |  | |  |  |  |
|  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  | (дата) |  |
| Проректор по направлению деятельности | |  | |  |  | |  |  |  |
|  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  | (дата) |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** | | | | | | | | | |

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

Управление экономики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  | | |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  | (дата) | | |
| Начальник управления кадров | |  |  |  | | |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  | (дата) |
| Начальник спецчасти | |  |  |  | | |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  | (дата) |

Управление кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Вход.рег.номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виза «В приказ» проставляется ректором в отношении Сотрудников подразделений прямого подчинения и Сотрудников не ниже 1 категории.

Проректоры визируют «В приказ» в отношении Сотрудников подразделений прямого подчинения.