

Прием, перевод, продление,
изменение размера ставки

Форма оформления работника

Ректору МАИ

Данные о работнике

ФИО

Студент/аспирант

Категория персонала

Возраст

Ставка

Вид занятости

ДА

НЕТ

Подразделение

Должность

Срок работы по

Оклад

Надбавка 1

Надбавка 2

Надбавка 3

ФОТ в мес.

ФОТ в год

Источник финансирования (субсидия/внебюджет) оклад

Источник финансирования (субсидия/внебюджет) надбавка 1

Источник финансирования (субсидия/внебюджет) надбавка 2

Источник финансирования (субсидия/внебюджет) надбавка 3

Цель приема/перевода работника

Основные функциональные задачи и обязанности на замещение вакантной должности:

Наличие вакантной ставки по занимаемой должности в штатном расписании подразделения:

ДА

НЕТ

Директор дирекции Института/
Директор Департамента

«__» _____ 202__ г.

Директор Департамента экономического
планирования и контроля

А.Ф. Эль Сайд

«__» _____ 202__ г.

Проректор по направлению

«__» _____ 202__ г.

Заполняется работниками централизованных служб Университета

Принять/перевести/продлить с _____ г. по _____ г.
 категория персонала _____ ставка _____ ПКГ _____ КУ _____
 Ученая степень _____ Ученое звание _____

Оклад _____ рублей, за счет _____

Надбавка 1 _____ рублей с _____ г. по _____ г.

Формулировка надбавки 1 _____

Источник финансирования
 надбавки 1 (Лимитная карточка/тема НИЧ) _____

Надбавка 2 _____ рублей с _____ г. по _____ г.

Формулировка надбавки 2 _____

Источник финансирования
 надбавки 2 (Лимитная карточка/тема НИЧ) _____

Надбавка 3 _____ рублей с _____ г. по _____ г.

Формулировка надбавки 3 _____

Источник финансирования
 надбавки 3 (Лимитная карточка/тема НИЧ) _____

Надбавка 4 _____ рублей с _____ г. по _____ г.

Формулировка надбавки 4 _____

Источник финансирования
 надбавки 4 (Лимитная карточка/тема НИЧ) _____

Конкурсный отбор (выборы) прошел _____

реквизиты протокола (дата, номер)

Условия труда (класс) _____ № раб. места _____ Дата СОУТ _____

Должность допускная/недопускная _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
 подразделения

«___» _____ 202_г

ФИО

1. УУП (ГАК, 423 каб.)

«___» _____ 202_г

ФИО

2. Начальник УУП (ГАК, 420 каб.)

«___» _____ 202_г

ФИО

3. ОТиЗ (ГАК, 219 каб.)

«___» _____ 202_г

ФИО

4. АОО НИД (ГАК, 302 каб.)

«___» _____ 202_г

ФИО

5. 3й отдел (ГАК, 205 каб.)

«___» _____ 202_г

ФИО

6. СОТ (7 корп., 401 каб.)

«___» _____ 202_г

ФИО